



Município de Leiria - Divisão Jurídica

O poder regulamentar das Autarquias Locais

Relatório de Estágio

Mestrado em Administração Pública

Lídia das Neves Gameiro

Leiria, setembro de 2023



Município de Leiria - Divisão Jurídica

O poder regulamentar das Autarquias Locais

Relatório de Estágio

Mestrado em Administração Pública

Lídia das Neves Gameiro

Relatório de estágio realizado sob a orientação do Professor Doutor Eugénio Lucas e sob supervisão da Dra. Leonor Correia.

Leiria, setembro de 2023

Originalidade e Direitos de Autor

O presente relatório de estágio é original, elaborado unicamente para este fim, tendo sido devidamente citados todos os autores cujos estudos e publicações contribuíram para o elaborar.

Reproduções parciais deste documento serão autorizadas na condição de que seja mencionada a Autora e feita referência ao ciclo de estudos no âmbito do qual a mesma foi realizado, a saber, mestrado em Administração Pública, no ano letivo 2022/2023 da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, Portugal, e, bem assim, à data das provas públicas que visaram a avaliação destes trabalhos.

Agradecimentos

Desde já presto o meu agradecimento a todos aqueles que de alguma forma contribuíram para a realização deste estágio, nomeadamente:

Ao Instituto Politécnico de Leiria.

Ao orientador Doutor Eugénio Lucas, pela partilha de experiências e saberes, pela disponibilidade incondicional, auxílio, incentivo, boa vontade e dedicação.

Ao Município de Leiria por todos os recursos colocados ao dispor.

À Dra. Leonor Correia, Chefe da Divisão Jurídica do Município de Leiria, pela sua disponibilidade, pelo tempo dispensado no decorrer do estágio.

À minha família, em especial ao meu filho, ao meu marido e aos meus pais pela paciência, pela disponibilidade, pela colaboração, pelo incentivo e motivação para atingir o objetivo de completar esta etapa última do mestrado.

Aos colegas de trabalho do Município de Leiria pelo apoio prestado durante a realização do estágio.

Resumo

O presente relatório de estágio realizado no âmbito do Mestrado em Administração Pública, ministrado na ESTG/IPL, decorreu no Município de Leiria enquanto entidade empregadora, mais concretamente na Divisão Jurídica, onde exercia funções.

O presente relatório é composto por uma fase de caracterização da entidade de acolhimento, descrição do programa de estágio e análise crítica e proposta de melhoria.

As tarefas que foram executadas no decorrer do estágio estavam relacionadas com o exercício das minhas funções enquanto técnica superior afeta à divisão jurídica do Município de Leiria, que se resumem essencialmente:

- Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares;
- Elaborar minutas, pareceres, estudos e informações técnico-jurídicas, bem como projetos de posturas e regulamentos municipais.

O estágio teve como principal objetivo melhorar o funcionamento do processo de exercício do poder regulamentar do Município de Leiria, que continha algumas fragilidades e implementar procedimentos de elaboração dos regulamentos administrativos.

Durante o período de estágio, foi possível verificar diversos aspetos a melhorar, nomeadamente a página eletrónica do Município de Leiria na parte dos regulamentos administrativos e a designação da unidade orgânica Divisão Jurídica como responsável pela tramitação dos procedimentos administrativos de elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos administrativos.

Ainda foi possível durante o estágio elaborar um manual de apoio relativo à matéria dos regulamentos (Anexo 10), bem como reformular a página eletrónica do Município de Leiria na parte dos regulamentos (Anexos 6, 7 e 12).

Após o término do estágio, verificou-se que ainda há aspetos a melhorar, nomeadamente em termos de coordenação entre os diferentes serviços do Município de Leiria, bem como em termos de cronogramas para elaboração ou alteração de regulamentos.

Palavras-chave: “administração pública”, “municípios”, “regulamentos”, “estágio”

Abstract

This internship report was carried out under the scope of the master's in public administration, which was taught at ESTG/IPL and took place in the Municipality of Leiria as employer, more specifically in the Legal Division, where I performed functions.

This report consists of a phase of characterization of the host entity, a description of the internship program, and a critical analysis and improvement proposal.

During the internship, the tasks that I performed were related to the exercise of my functions as a Senior Technician in the Legal Division of the Municipality of Leiria, which are essentially summarized in:

- handling case investigations, inquiries, or disciplinary processes.

- preparing drafts, legal advice, studies, and technical-legal information, as well draft municipal positions, and regulations.

The main objective of the internship was to improve the functioning of the process of exercising regulatory power in the Municipality of Leiria, which contained some shortcomings, and to implement procedures for drafting administrative regulations.

It was possible, during the internship period, to verify several aspects that need to be improved, namely the website of the Municipality of Leiria in the administrative regulations section and the designation of the Legal Division organic unit as responsible for processing the administrative procedures for drafting, amending, or reviewing administrative regulations.

It was still possible during the internship to prepare a support manual related to the regulations (Annex 10), as well as reformulate the Municipality of Leiria's website in the regulations section (Annexes 6, 7, and 12).

After the end of the internship, it was found that there are still aspects to improve, particularly in terms of coordination between the different services of the Municipality of Leiria, as well as in terms of schedules for drafting or amending regulations.

Keywords: “public administration”, "municipality," "regulations," "internship.”

Índice

Originalidade e Direitos de Autor	iii
Agradecimentos.....	iv
Resumo	v
Abstract.....	vi
Lista de Figuras, Tabelas e gráficos	ix
Figuras	ix
Gráficos.....	ix
Tabelas	ix
Lista de Siglas e Acrónimos	x
1. Introdução	1
2. Caracterização da Entidade de Acolhimento	3
2.1. Divisão Jurídica	7
2.2. Caracterização dos recursos humanos.....	8
2.3. Caracterização dos Municípes	9
2.4. Evolução recente das atividades da instituição.....	10
2.5. Principais desafios que a instituição enfrenta ou se perspetiva que venha a enfrentar a curto prazo	12
3. Funcionamento do Estágio	18
3.1. Programa de estágio	18
3.2. Elaboração de informação sobre assuntos gerais do Município de Leiria	18
3.2.1. Processos judiciais de âmbito penal.....	18
3.2.2. Processos de direito administrativo	20
3.3. Processos disciplinares na Administração Pública.....	34
3.3.1. Deveres dos trabalhadores.....	34
3.3.2. Infração disciplinar	35
3.3.3. Sanções disciplinares	36
3.3.4. Procedimento disciplinar.....	38
4. Poder regulamentar das Autarquias Locais.....	42

4.1. Autarquias locais.....	42
4.1.1. Atribuições, competências e missões	47
4.2. Enquadramento constitucional e legal do poder regulamentar das autarquias locais - Revisão de literatura, doutrina e jurisprudência	48
4.2.1. Distinção entre regulamentos e leis e atos administrativos	49
4.2.2. Fundamentos e limites do poder regulamentar	51
4.2.3. Tipos de regulamentos.....	53
4.2.4. Fases do procedimento	58
4.2.5. Interpretação dos regulamentos.....	64
4.2.6. Cessação de efeitos do regulamento.....	65
4.2.7. Regime da invalidade dos regulamentos administrativos.....	66
4.2.8. Impugnação de regulamentos	67
4.3. Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria ..	68
4.4. Preparação do procedimento administrativo para a elaboração/alteração do regulamento.....	69
4.5. Elaboração de projetos de regulamento.....	70
5. Análise crítica e proposta de melhorias.....	72
6. Conclusão	77
Referências Bibliográficas.....	80
Legislação consultada	82
Sítios da internet/Webgrafia.....	82
Anexos.....	83

Lista de Figuras, Tabelas e gráficos

Figuras

Figura 1 - Brasão da cidade de Leiria	3
---	---

Gráficos

Gráfico 1 - Representação gráfica na Assembleia Municipal – 2017-2021 (Elaborado pela autora).....	4
Gráfico 2 - Representação gráfica na Assembleia Municipal – 2021-2025 (Elaborado pela Autora).....	5
Gráfico 3 - Evolução dos trabalhadores efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	8
Gráfico 4 - Estrutura etária dos trabalhadores efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	9
Gráfico 5 - Evolução da receita nos últimos 4 anos efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	10
Gráfico 6 - Evolução da despesa ao longo de 4 anos efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	11
Gráfico 7 - Evolução das opções do plano efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	11
Gráfico 8 - Estrutura funcional da GOP efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021).....	12

Tabelas

Tabela 1 - Identificação das transferências de competências (elaborado pela autora)	14
Tabela 2 - Fases do procedimento administrativo (Elaborado pela autora).....	21
Tabela 3 - Classificação da Administração pública (Elaborado pela autora)	43
Tabela 4 - Limites do poder regulamentar, (Elaborado pela autora).....	52
Tabela 5 -Fases do procedimento de elaboração de regulamento (Elaborado pela autora)	58

Lista de Siglas e Acrónimos

CC	Código Civil
CCP	Código dos Contratos Públicos
Cfr.	Conforme
CML	Câmara Municipal de Leiria
CNPD	Comissão Nacional de Proteção de Dados
CP	Código Penal
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CPP	Código de Processo Penal
CPTA	Código de Processo nos Tribunais Administrativos
CRP	Constituição da República Portuguesa
DIJ	Divisão Jurídica
DRE	Diário da República Eletrónico
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão
INE	Instituto Nacional de Estatísticas
LGTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
LPDP	Lei Proteção Dados Pessoais
ML	Município de Leiria
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RJAL	Regime Jurídico das Autarquias Locais
UC	Unidade de Conta

1. Introdução

Este relatório de estágio configura o elemento de avaliação final da Unidade Curricular de Estágio e enquadra-se no segundo ano do Mestrado em Administração Pública ministrado pelo Instituto Politécnico de Leiria.

Atendendo à atividade profissional exercida no Município de Leiria, concretamente na Divisão Jurídica, foi solicitado autorização para a realização de um estágio em contexto de trabalho, dado que os conhecimentos adquiridos no Mestrado iriam ser aplicados no exercício da atividade profissional.

Durante o estágio, além das funções que estavam inerentes à atividade diária da Divisão Jurídica, verificou-se a necessidade de analisar e refletir sobre os procedimentos atinentes aos regulamentos administrativos.

Os regulamentos administrativos, segundo o artigo 135.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro e Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro¹, doravante designado CPA, são “*normas jurídicas gerais e abstratas que no exercício de poderes jurídico-administrativos visem produzir efeitos jurídicos externos.*”.

Relativamente à metodologia adotada, esta baseia-se essencialmente na pesquisa, leitura e análise de legislação, de doutrina, em trabalhos científicos e académicos e de jurisprudência.

O presente relatório, que tem como objetivo apresentar de forma crítica e teoricamente sustentada as diversas atividades desenvolvidas ao longo do Estágio e encontra-se dividido em quatro secções:

- a) Caracterização da entidade de acolhimento;
- b) Funcionamento do Estágio;
- c) Poder regulamentar nas autarquias locais;
- d) Análise crítica e proposta de melhoria.

¹ Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do Ministério da Justiça (2015). Diário da República: I Série, n.º 4/2015. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2015-105602322>

Nesta secção do relatório é também efetuada a caracterização da Divisão Jurídica, unidade orgânica dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, bem como dos recursos humanos. Depois é efetuada uma caracterização dos Municípios, a evolução recente do Município de Leiria, tendo-se recorrido à prestação de contas de 2021, e os principais desafios que a organização enfrenta ou se perspetiva que venha a enfrentar.

Quanto ao funcionamento do estágio, efetuaremos uma breve descrição do que foi definido no programa de estágio e a descrição das atividades realizadas no programa de estágio.

Relativamente ao poder regulamentar das autarquias locais, efetuaremos um enquadramento constitucional e legal das autarquias locais e do poder regulamentar.

Por fim, efetuaremos uma análise crítica e proposta de melhoria relativamente aos procedimentos administrativos de elaboração, alteração dos regulamentos administrativos.

2. Caracterização da Entidade de Acolhimento

O Município de Leiria é uma autarquia local, que se situa no concelho de Leiria e pertence à administração autónoma territorial, que assegura a prossecução dos interesses próprios da população, nos termos do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, doravante designada RJAL².

O concelho de Leiria recebeu o primeiro foral de D. Afonso Henriques, o primeiro rei de Portugal, em 1142, sob o nome de Leirena. No início do século XIV, o rei D. Dinis mandou erguer a torre de menagem do castelo e construiu uma residência real em Leiria. O Rei D. Dinis também aumentou a plantação do famoso Pinhal de Leiria. Mais tarde, a madeira deste pinhal seria usada para construir as naus que serviram aos Descobrimentos Portugueses, sendo que em 1411, D. João I autorizou a instalação de um moinho de papel para a fabricação deste material.

Em 1510, o rei D. Manuel I deu à localidade um novo foral. A origem da cidade de Leiria remonta a 13 de junho de 1545, data em que foi elevada a cidade.

De acordo com Gonçalves (pág. 170), o brasão da cidade de Leiria é composto por um castelo de vermelho, aberto e iluminado de prata, acompanhado de dois pinheiros de verde, frutados de ouro e sustidos de negro, tudo sobre um terrado de verde realçado de negro. Os pinheiros rematados cada um por um corvo de negro, voltados para o centro. A torre central acompanhada em chefe de duas estrelas de oito raios de vermelho. Em contrachefe, três faixetas onçadas de prata e azul, coroa mural de cinco torres de prata e listel branco com os dizeres “Cidade de Leiria” a negro.



Figura 1 - Brasão da cidade de Leiria

²Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Assembleia da República (2013). Diário da República: I Série, n.º 176/2013. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2013-56366098>

Relativamente a locais com interesse histórico destaca-se o Castelo de Leiria, o Santuário de Nossa Senhora da Encarnação, a Sé Catedral de Leiria, as Termas de Monte Real, o Museu da Imagem em Movimento, o Museu do Moinho do Papel, o Mercado de Sant’Ana e o Santuário do Senhor Jesus dos Milagres.

No Castelo de Leiria pode ser observado a torre de menagem, um palácio real mandado construir nos finais do século XV pelo rei D. João I e a Igreja de Nossa Senhora da Pena.

A Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976, na sua atual redação³, doravante designada CRP, estabelece que a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, que são pessoas coletivas públicas que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas, cfr. artigos 235.º e seguintes da CRP. Nos termos do artigo 236.º da CRP, as autarquias locais são constituídas pelas freguesias, pelos municípios e pelas regiões administrativas.

O Município de Leiria tem como órgãos representativos a assembleia municipal e a câmara municipal, cfr. artigo 5.º do RJAL.

A Assembleia Municipal de Leiria é composta por 51 elementos, sendo 33 eleitos por sufrágio direto e universal e 18 por inerência.

No gráfico seguinte podemos verificar a representação partidária na Assembleia Municipal no período de 2017-2021:

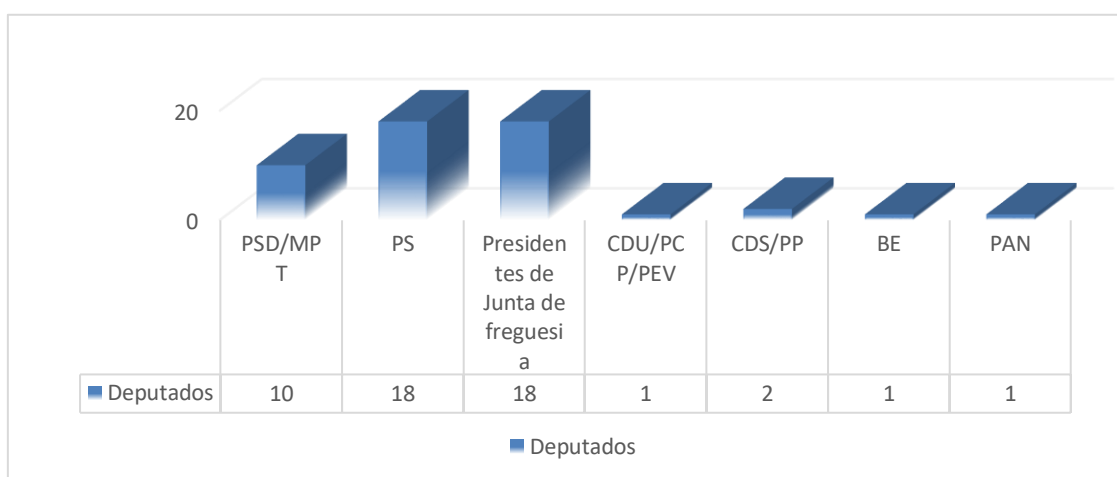


Gráfico 1 - Representação gráfica na Assembleia Municipal – 2017-2021 (Elaborado pela autora)

³ Decreto de 10 de abril de 1976, da Presidência da República (1976). Diário da República: I série, n.º 86/1976. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-aprovacao-constituicao/1976-34520775>

Na sequência das eleições que decorreram em setembro de 2021, a representação partidária da Assembleia Municipal de Leiria consta do gráfico seguinte.

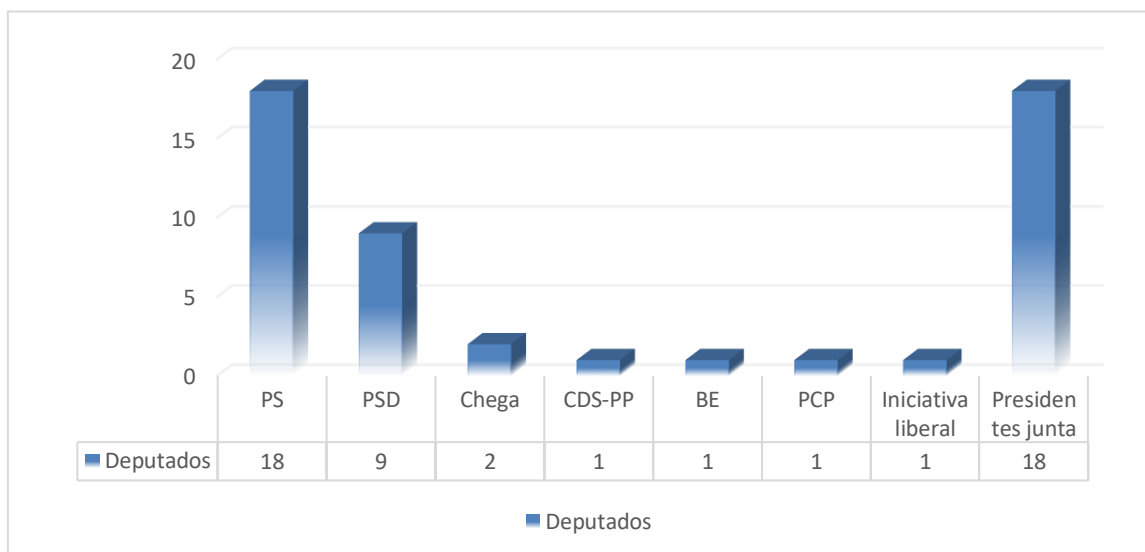


Gráfico 2 - Representação gráfica na Assembleia Municipal – 2021-2025 (Elaborado pela Autora)

A Câmara Municipal de Leiria, atualmente, é composta por 11 membros, o seu Presidente, 7 vereadores em regime de permanência e com funções atribuídas e 3 vereadores em regime de não permanência e sem funções atribuídas. Relativamente aos membros do executivo municipal que exerciam funções no período de 2019 a setembro de 2021, constam do Anexo 1 ao presente relatório, sendo que os membros que exercem funções desde outubro de 2021, constam do Anexo 2 ao presente relatório.

A Câmara Municipal de Leiria, na sua reunião de 30 de outubro de 2018, deliberou por unanimidade aprovar a missão, a visão, os valores e os seus objetivos estratégicos para 2018-2021⁴.

De acordo com o referido documento, a missão da Câmara Municipal é:

Definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expetativas da população local, promovendo o crescimento do Concelho e atuando em áreas estratégicas como: desenvolvimento, transportes e comunicações, ação social e habitação, tempos livres e desporto, ambiente, saúde, equipamentos rurais e urbanos, ordenamento do território e urbanismo, educação, património e cultura.

⁴Publicado em https://www.cm-leiria.pt/cmleiria/uploads/writer_file/document/3644/objetivos_estrategicos_2018_2021_cml.pdf, consultado em 24 de abril de 2023.

Quanto à visão foi determinado,

Ser um Município de referência, capaz de proporcionar uma elevada qualidade de vida à sua população e de conduzir o Concelho para níveis superiores de modernização, através da implementação de medidas e da concretização de ações fundamentais para o desenvolvimento local e da dinamização de uma economia sustentável.

Já quanto aos valores,

O Município de Leiria norteia a gestão dos seus recursos por um conjunto de valores da sua cultura organizacional, a saber: coesão territorial, responsabilidade social, participação, transparência, sustentabilidade ambiental, eficiência e qualidade superior.

Considera-se, igualmente importante identificar os objetivos estratégicos definidos pela Câmara Municipal de Leiria para o período de 2018 a 2021, sendo:

1. Promover o Desenvolvimento Económico e Social;
2. Implementar medidas tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
3. Implementar medidas para promoção e desenvolvimento da cultura, do turismo e desporto do Concelho;
4. Fomentar políticas que protejam o ambiente;
5. Garantir o equilíbrio económico e financeiro do Município;
6. Desenvolver as melhores formas de relacionamento com os principais agentes do Concelho.

Relativamente à estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria em vigor até 31 de dezembro de 2021, foi publicitada através do Despacho n.º 6910/2019, de 2 de agosto de 2019⁵, obedecendo a um modelo de estrutura hierarquizada com quatro unidades orgânicas nucleares e 23 unidades orgânicas flexíveis, onde se inclui a divisão jurídica, conforme Anexo 3 ao presente relatório. Através do Despacho n.º 12854-C/2021, de 30 de dezembro de 2021⁶, foi publicada a nova estrutura orgânica do Município de Leiria, que obedece a um modelo de estrutura hierarquizada com 8 unidades orgânicas nucleares e 38 unidades orgânicas flexíveis, conforme Anexo 4 ao presente relatório.

⁵ Despacho n.º 6910/2019, de 2 de agosto, do Município de Leiria (2019). Diário da República: II Série, Parte H, n.º 147/2019. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/despacho-extrato/6910-2019-123675719>

⁶ Despacho n.º 12854-C/2021, de 30 de dezembro, do Município de Leiria (2021). Diário da República: II Série, Parte H, n.º 252/2021, 1.º suplemento. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/despacho/12854-c-2021-176905883>

2.1. Divisão Jurídica

O estágio foi realizado na Divisão Jurídica que, durante o decorrer do estágio, era uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro. Atualmente, com a nova estrutura orgânica do Município de Leiria, a Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico integra o Departamento Financeiro e Jurídico.

Nos termos previstos no Aviso n.º 576/2020, de 13 de janeiro de 2020⁷ que procede à adequação da estrutura orgânica do Município de Leiria, ao Departamento Administrativo e Financeiro competia essencialmente promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do Município, assegurar de forma integrada a existência de mecanismos adequados.

Já quanto às competências da Divisão Jurídica, de acordo com o mesmo diploma, eram:

desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares, de responsabilidade civil-extracontratual, de contraordenação, de execução fiscal e de cobrança coerciva/contenciosa;
- b) Elaborar minutas, pareceres, estudos e informações técnico-jurídicas, bem como projetos de posturas e regulamentos municipais;
- c) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do Município e a defesa dos seus titulares e trabalhadores, e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;
- d) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição;
- e) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;
- f) Assegurar os procedimentos de alienação, aquisição e oneração de bens imóveis municipais;
- g) Assegurar os procedimentos de inscrição matricial e registo predial dos bens imóveis municipais;
- h) Apoiar o órgão executivo na realização das suas reuniões.

⁷ Aviso n.º 576/2020, de 13 de janeiro, do Município de Leiria (2020). Diário da República: II Série, Parte H, n.º 8/2020. <https://dre.pt/dre/detalhe/aviso/576-2020-128020841>

2.2. Caracterização dos recursos humanos

No final do ano de 2021, o Município de Leiria tinha 1158 trabalhadores, sendo que 1106 trabalhadores tinham vínculo em contrato de trabalho em funções públicas, 33 trabalhadores estavam em comissão de serviço, onde se inclui os titulares de cargos de direção de 1.º, 2.º e 3º grau e por fim 16 trabalhadores onde se inclui os Fiscais Municipais, trabalhadores que transitaram da Leirisport, E.M., e membros dos gabinetes de apoio ao Presidente e Vereadores.

Em termos de género, podemos verificar que há a predominância do género feminino com 858 trabalhadores e 300 trabalhadores do género masculino.

Relativamente à evolução do número de trabalhadores efetivos verifica-se um aumento do número de efetivos, conforme gráfico seguinte, consultado do documento de prestação de contas de 2021⁸:

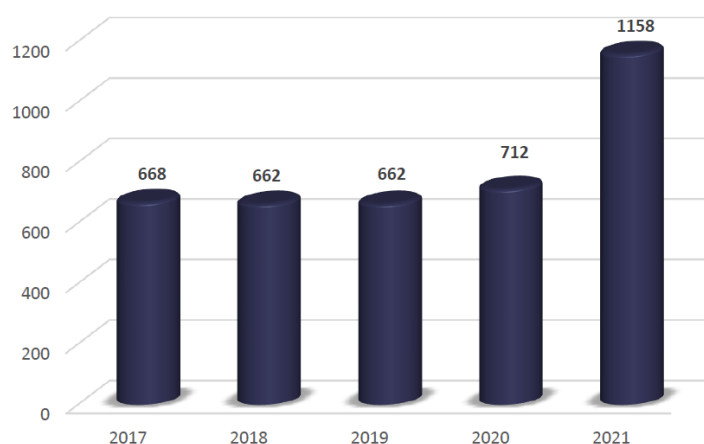


Gráfico 3 - Evolução dos trabalhadores efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

Relativamente à carreira dos trabalhadores do Município de Leiria, constata-se que há 24 dirigentes, 127 técnicos superiores, 7 informáticos, 265 assistentes técnicos, 646 assistentes operacionais, 55 bombeiros municipais e 34 de outras carreiras.

Quanto à estrutura etária dos trabalhadores do Município de Leiria, verifica-se através da consulta do mesmo documento que a faixa etária com maior predominância no género feminino é dos 55-59 anos e no género masculino na faixa etária dos 45-49 anos.

⁸ Publicado em:

https://www.cm-leiria.pt/cmleiria/uploads/document/file/29227/consolidacao_2021_versao_final_z_signed.pdf,
consultado em 24/04/2023

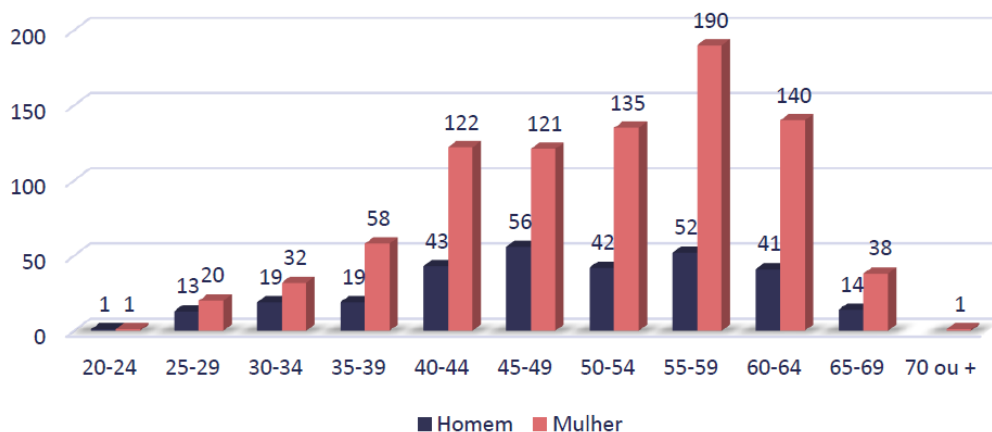


Gráfico 4 - Estrutura etária dos trabalhadores efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

2.3. Caracterização dos Municípios

A população do concelho de Leiria, de acordo com os dados disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estatísticas⁹ (doravante designado INE), é de 128.603 pessoas no ano de 2021.

O concelho de Leiria tem cerca de 565,09 km², subdividido em 18 freguesias¹⁰:

- a) Freguesia de Amor;
- b) Freguesia de Arrabal;
- c) Freguesia de Bajouca;
- d) Freguesia de Bidoeira de Cima;
- e) Freguesia de Caranguejeira;
- f) Freguesia de Coimbrão;
- g) Freguesia de Maceira;
- h) Freguesia de Milagres;
- i) Freguesia de Regueira de Pontes;
- j) União das freguesias de Colmeias e Memória;
- k) União das freguesias de Leiria, Pousos, Barreira e Cortes;
- l) União das freguesias de Marrazes e Barosa;
- m) União das freguesias de Monte Real e Carvide;

⁹https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_indicadores&contecto=pi&indOcorrCod=0011628&selTab=tab0, consultado em 24/04/2023

¹⁰ Lei n.º 39/2021 da Assembleia da República. (2021). Diário da República: I Série, n.º 121/2021, de 24/06/2021, que define o regime jurídico de criação, modificação e extinção de freguesias e revoga a Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, que procede à reorganização administrativa do território das freguesias. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2021-165723211>

- n) União das freguesias de Monte Redondo e Carreira;
- o) União das freguesias de Parceiros e Azoia;
- p) União das freguesias de Santa Catarina da Serra e Chainça;
- q) União das freguesias de Santa Eufémia e Boa vista;
- r) União das freguesias de Souto de Carpalhosa e Ortigosa.

Antes do processo de reorganização do território das freguesias, aprovado pela Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, revogado pela Lei n.º 39/2021, de 24 de junho, o concelho de Leiria tinha 29 freguesias.

2.4. Evolução recente das atividades da instituição

Relativamente à evolução recente da instituição recorreremos também à prestação de contas de 2021¹¹, sendo que todos os dados e gráficos foram retirados do referido documento. Quanto à receita, o Município de Leiria, em 2021, apresentou 130 585 965,93€ de receita total acumulada, tendo apresentado um aumento de 12,1% em comparação com o ano anterior.

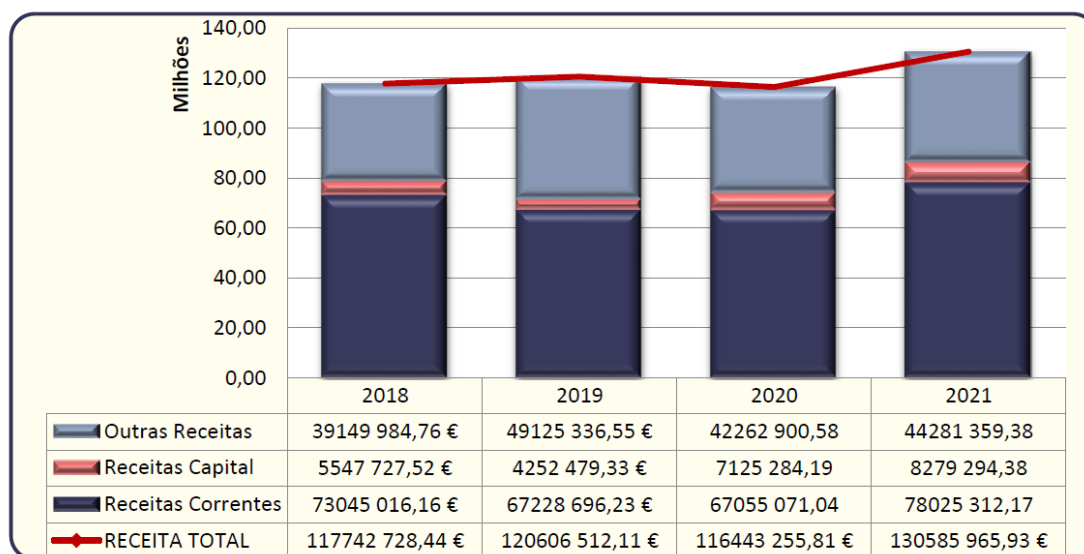


Gráfico 5 - Evolução da receita nos últimos 4 anos efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

¹¹https://www.cm-leiria.pt/cmleiria/uploads/document/file/29227/consolidacao_2021_versao_final_z_signed.pdf, consultado em 24/04/2023

Por outro lado, quanto à despesa verifica-se que em 2021, ascendeu a 89 880 177,36€.

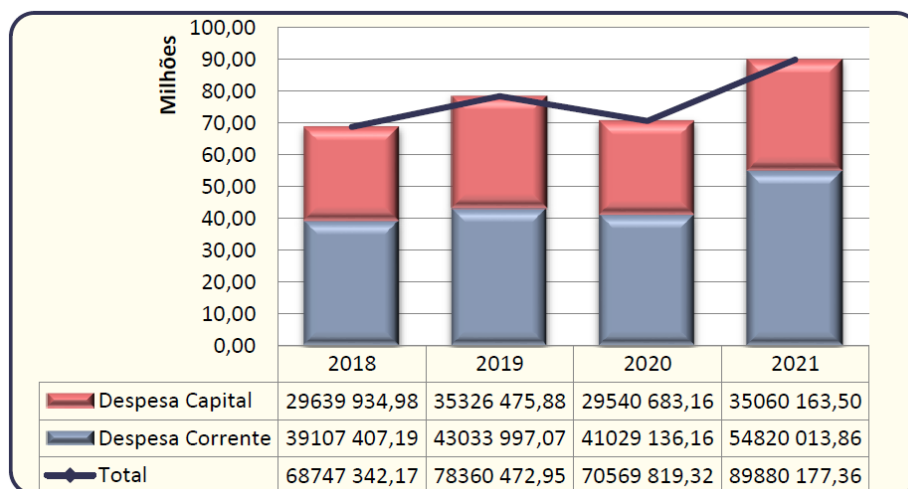


Gráfico 6 - Evolução da despesa ao longo de 4 anos efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

As Opções do Plano refletem as principais linhas de intervenção do Município, contabilizando a materialização do programa de ação previsto pelo executivo municipal, sendo que o gráfico seguinte demonstra a evolução dos últimos quatro anos:

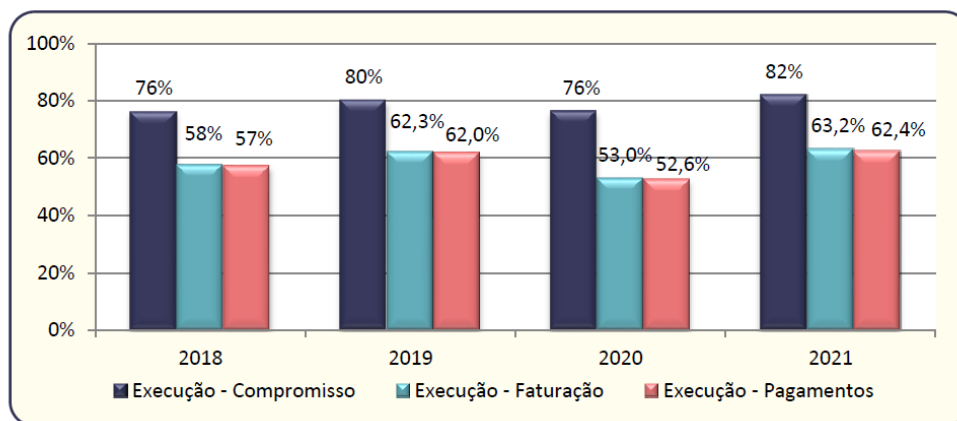


Gráfico 7 - Evolução das opções do plano efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

Ao analisar a distribuição das opções do plano por funções, verifica-se que as funções sociais representam o maior peso:

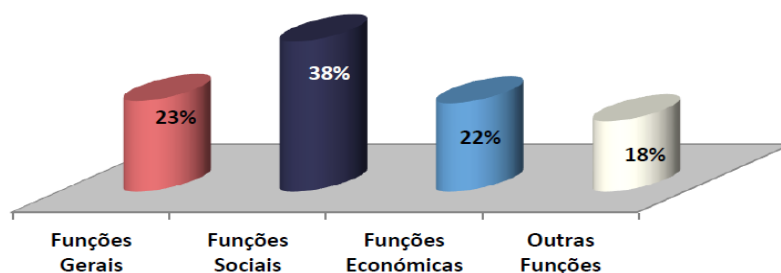


Gráfico 8 - Estrutura funcional da GOP efetivos (Fonte: Prestação de Contas do Município de Leiria do ano de 2021)

2.5. Principais desafios que a instituição enfrenta ou se perspetiva que venha a enfrentar a curto prazo

Os principais desafios que o Município de Leiria enfrentou foram a transferência de competências para as autarquias locais, prevista na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto¹².

O referido diploma estabelece a transferência de competências para as autarquias locais, em cumprimento do princípio da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

A transferência das competências, a identificação da respetiva natureza e a forma de afetação dos respetivos recursos são concretizadas através de diplomas legais de âmbito setorial:

Âmbito	Lei 50/2018, de 16 de agosto	Diploma sectorial	Alterações
Educação	Artigo 11.º	Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro	Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 junho; Lei n.º 2/2020, de 31 de março; Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto e Decreto-Lei n.º 16/2023, de 27 de fevereiro

¹² Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, da Assembleia da República (2018). Diário da República: I Série, n.º 157/2018. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/50-2018-116068877>

Ação Social	Artigo 12.º	Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto	Decreto Lei n.º 23/2022, de 14 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 87-B/2022, de 29 de dezembro
Saúde	Artigo 13.º	Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro	Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 84-E/2022, de 14 de dezembro
Proteção Civil	Artigo 14.º	Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1 de abril	
Cultura	Artigo 15.º	Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro	Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 4/2022, de 04 de janeiro
Património imobiliário público	Artigo 16.º	Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de novembro	
Habitação	Artigo 17.º	Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro	
Áreas portuário-marítimas e áreas de desenvolvimento turístico e económico não afetos à atividade portuária	Artigo 18.º	Decreto-Lei n.º 72/2019, de 28 de maio	
Praias marítimas, fluviais e lacustres	Artigo 19.º	Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de novembro	
Informação cadastral, gestão florestal e áreas protegidas	Artigo 20.º	Decreto-Lei n.º 116/2019, de 21 de agosto	

Transportes e vias de comunicação	Artigo 21.º	Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro	Retificado em 25/01/2019 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 58/2019, de 30 de abril
Estruturas de atendimento do cidadão	Artigo 22.º	Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro	
Policiamento de proximidade	Artigo 23.º	Decreto-Lei n.º 32/2019, de 04 de março	
Proteção e saúde animal	Artigo 24.º	Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro	Revogado pela Resolução da Assembleia da República n.º 138/2019, de 8 de agosto
Segurança dos alimentos	Artigo 25.º	Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro	Revogado pela Resolução da Assembleia da República n.º 138/2019, de 8 de agosto
Segurança contra incêndios	Artigo 26.º		
Estacionamento público	Artigo 27.º	Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro	
Modalidades afins de fogos de fortuna e azar	Artigo 28.º	Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro	Retificada em 24/01/2019
Justiça	Artigo 35.º	Decreto-Lei n.º 101/2018, de 29 de novembro	

Tabela 1 - Identificação das transferências de competências (elaborado pela autora)

A concretização da transferência de competências foi efetuada de forma gradual, tendo ocorrido prorrogações de prazo para a transferência de algumas competências.

A Assembleia Municipal de Leiria, por proposta da Câmara Municipal, na sua sessão extraordinária de 30 de janeiro de 2019, aceitou as competências previstas no Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro (autorização de exploração das modalidades afins de jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo), Decreto-Lei n.º 103/2018, de 29 de novembro

(apoio às equipas de intervenção permanente das associações de bombeiros voluntários), Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro (instalação e a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços de Cidadão, da instituição e gestão dos Gabinetes de Apoio aos Emigrantes, da instituição e gestão dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes), Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro (habitação), Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de novembro (gestão do património imobiliário público) e Decreto-Lei n.º 107/2018, de 28 de novembro (estacionamento público).

Mais deliberou a Assembleia Municipal de Leiria, por proposta da Câmara Municipal, na sua sessão extraordinária de 11 de março de 2019, aceitar a competência prevista no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro (cultura).

A Assembleia Municipal de Leiria, sob proposta da Câmara Municipal, no ano de 2020, aceitou a competência prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, no domínio da educação.

Já quanto ao Decreto-Lei n.º 32/2019, de 4 de março (policimento de proximidade) e Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril (proteção civil), não prevê a possibilidade de os municípios recusarem a transferência de competências, o que significa que as suas competências se encontram transferidas “*Ope legis*”.

No ano de 2021, transitaram para o Município de Leiria as restantes competências, com exceção das competências no domínio da saúde e da ação social, que apenas transitaram no ano de 2023.

Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, os órgãos dos municípios podem, através de contratos interadministrativos, delegar competências nos órgãos das freguesias em todos os domínios dos interesses próprios das populações das freguesias. A referida delegação concretiza-se nos termos previstos no RJAL. A delegação de competências nas freguesias observa os princípios da universalidade e da equidade e não pode determinar um aumento da despesa pública global prevista no ano da concretização.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, no seu artigo 38.º, prevê a transferência de competências dos municípios para as freguesias:

- a) Gestão e manutenção de espaços verdes;
- b) Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

- c) Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, com exceção daquele que seja objeto de concessão;
- d) Gestão e manutenção corrente de feiras e mercados;
- e) Realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- f) Manutenção dos espaços envolventes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- g) Utilização e ocupação da via pública;
- h) Afixação de publicidade de natureza comercial;
- i) Autorizar a atividade de exploração de máquinas de diversão;
- j) Autorizar a colocação de recintos improvisados;
- k) Autorizar a realização de espetáculos desportivos e divertimentos na via pública, jardins e outros lugares públicos ao ar livre, desde que estes se realizem exclusivamente na sua área de jurisdição;
- l) Autorizar a realização de acampamentos ocasionais;
- m) Autorizar a realização de fogueiras, queimadas, lançamento e queima de artigos pirotécnicos, designadamente foguetes e balonas.

Ao invés do que acontece na delegação de competências, as transferências de competências são diferenciadas em função da natureza e dimensão das freguesias, considerando a sua população e capacidade de execução.

No Município de Leiria, foi acordado com as freguesias a transferência das competências de:

- a) Gestão e manutenção de espaços verdes;
- b) Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- c) Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, com exceção daquele que seja objeto de concessão;
- d) Gestão e manutenção corrente de feiras e mercados;
- e) Realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- f) Manutenção dos espaços envolventes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico.

Estas competências já se encontravam a ser exercidas pelas freguesias através de acordos de execução, previstos nos artigos 131.º a 136.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e revogados pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Os recursos financeiros afetos às transferências de novas competências para as freguesias, provêm do orçamento municipal após deliberação da assembleia municipal e de freguesia, não podendo ser inferiores aos constantes de acordos ou contratos respeitantes às mesmas matérias.

3. Funcionamento do Estágio

3.1. Programa de estágio

As principais tarefas da responsabilidade da Divisão Jurídica são a elaboração de minutas, pareceres, estudos e informações técnico-jurídicas, bem como projetos de posturas e regulamentos administrativos. Durante o período de estágio e de acordo com as atividades descritas no plano de estágio, foram definidas como atividades principais:

- a) Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria;
- b) Preparação do procedimento administrativo para a elaboração/alteração do regulamento;
- c) Elaboração de projetos de regulamento;
- d) Elaboração de informação/pareceres sobre assuntos gerais do Município;
- e) Revisão de literatura/doutrina/jurisprudência;
- f) Participação em equipas multidisciplinar na elaboração de regulamentos.

De um modo geral verifica-se que o programa de estágio foi cumprido, tendo sido desenvolvidas pela autora as atividades definidas.

3.2. Elaboração de informação sobre assuntos gerais do Município de Leiria

As informações prestadas pela autora durante o período de estágio focaram-se essencialmente em processos judiciais de âmbito penal, processos de direito administrativo, nomeadamente, contratos de arrendamento, proteção de dados pessoais, contratação pública e transferência de competências.

3.2.1. Processos judiciais de âmbito penal

Relativamente aos processos de âmbito penal, a autora procedeu à elaboração de participações criminais e análise de comunicações remetidas pelo tribunal.

O Município de Leiria tem património próprio que é alvo de vandalismo pelos munícipes. A comunicação da prática de danos no património municipal tanto pode ocorrer por parte dos serviços municipais como através de autos de notícia ou participações das autoridades policiais.

Em matéria de direito penal, os crimes tipificados no ordenamento jurídico vêm previstos no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua atual redação¹³. Assim, verificamos que existem crimes de natureza pública, crimes de natureza semipública e crimes de natureza privada.

De acordo com o previsto no Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na sua atual redação¹⁴, doravante designado por CPP, o Ministério Público adquire notícia do crime por conhecimento próprio, por intermédio dos órgãos de polícia criminal ou mediante denúncia. A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos para as entidades policiais e para os funcionários, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.

A denúncia pode ser feita verbalmente ou por escrito e não está sujeita a formalidades especiais, sendo que deve conter a indicação dos seguintes elementos:

- a) Os factos que constituem o crime;
- b) O dia, a hora, o local e as circunstâncias em que o crime foi cometido; e
- c) Tudo o que puderem averiguar acerca da identificação dos agentes e dos ofendidos, bem como os meios de prova conhecidos, nomeadamente, as testemunhas que puderem depor sobre os factos.

A denúncia verbal é reduzida a escrito e assinada pela entidade que a receber e pelo denunciante, devidamente identificado. Os serviços municipais sempre que detetem a prática de um crime devem entrar em contacto com as autoridades policiais competentes para proceder ao levantamento do auto de ocorrência.

Atendendo às competências estabelecidas na alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º do RJAL, o Presidente da Câmara Municipal tem competência para determinar a instauração do procedimento criminal, nos termos do artigo 246.º do Código de Processo Penal.

Quando não há indícios quanto à autoria dos factos enunciados, o Ministério Público determina o arquivamento do inquérito-crime, notificando a Câmara Municipal de Leiria da decisão. Nesta situação, caso o Município não concorde com o despacho poderá apresentar,

¹³ Decreto Lei n.º 48/95, de 15 de março do Ministério da Justiça. (1995). Diário da República: I Série, n.º 63/1995. <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/48-1995-185720>

¹⁴ Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro do Ministério da Justiça (1987). Diário da República: I Série, n.º 40/1987. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1987-34570075>

no prazo de 20 dias, requerimento de abertura de instrução que deverá conter as razões de facto e de direito de discordância relativamente ao despacho de arquivamento, bem como meios de prova que não tenham sido considerados no inquérito, constituindo-se como assistente no processo e pagando previamente a taxa de justiça no valor de 102,00€ (1UC), ou, em alternativa, no caso de optar por não requerer a abertura da instrução, e no mesmo prazo, suscitar a intervenção do imediato superior hierárquico do Magistrado do Ministério Público que proferiu o despacho de arquivamento.

3.2.2. Processos de direito administrativo

Relativamente aos processos de direito administrativo, a autora procedeu à elaboração de informações jurídicas, que encaminhava para o órgão competente para a tomada da decisão. Além disso, ainda foi possível à autora proceder à análise da legislação aplicável no âmbito dos contratos de arrendamento de imóveis propriedade das autarquias locais, bem como à análise da aplicação da legislação da proteção de dados, aquando da partilha de correio eletrónico. Acresce ainda, que a autora procedeu à análise e informação de processos no âmbito da contratação pública.

a) Procedimento administrativo

O Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro¹⁵, na sua atual redação, prevê que o “*procedimento administrativo é a sucessão ordenado de atos e formalidades relativas à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública*”.

Assim, “*Podemos, no entanto, afirmar que as formas típicas de ação da Administração, correspondem à sua atuação de autoridade – o ato, o regulamento e o contrato administrativos (...)*” (Oliveira & Dias, 2016, p.19).

¹⁵ Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro do Ministério da Justiça. (2015). Diário da República: I Série, n.º 4/2015. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2015-105602322>

O procedimento administrativo é composto por várias fases:

	Fase de iniciativa - Início do procedimento (artigo 53.º e 102.º e 109.º do CPA)
Fase preparatória	Fase instrutória - permite definir o conteúdo do ato (artigo 115.º a 120.º do CPA)
	Audiência dos interessados - os interessados têm direito a ser ouvidos no procedimentos antes da tomada da decisão final (artigo 121 a 124.º do CPA)
Fase preparação decisão	Possibilidade de realização de diligências complementares (artigo 125.º do CPA)
Fase decisória	O procedimento termina com a tomada de uma decisão final pelo órgão competente (artigo 127.º do CPA)
Fase complementar	Comunicação dos atos administrativos
Fase extintiva	Quando o órgão competente para a decisão verifique que a finalidade a que ele se destinava ou o objeto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis ou quando o efeito do processo se mostra satisfeito/concretizado, o procedimento pode ser extinto por inutilidade superveniente.

Tabela 2 - Fases do procedimento administrativo (Elaborado pela autora)

A decisão final dos processos administrativos, nas autarquias locais, de acordo com o disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal, podendo ser delegada no Presidente e subdelegada nos vereadores, ou ao Presidente, podendo ser delegada nos vereadores, consoante a matéria.

b) Contratos de arrendamento

O Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto¹⁶, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 55-A/2010; Lei n.º 64-B/2011; Lei n.º 66-B/2012; Decreto-Lei n.º 36/2013; Lei n.º 83-C/2013 e pela Lei n.º 82-B/2014, estabelece o Regime Jurídico do Património Imobiliário Público e aplica-se à gestão dos bens imóveis dos domínios públicos do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais e à gestão dos bens imóveis do domínio privado do Estado e dos institutos públicos.

Quanto aos imóveis do domínio privado das autarquias locais não se aplica o referido diploma, não obstante o artigo 126.º prever que “Ao arrendamento de bens imóveis do

¹⁶ Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto do Ministério das Finanças e da Administração Pública. (2007). Diário da República: I Série, n.º 151/2007. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2007-34562075>.

domínio privado das autarquias locais aplica-se a lei civil, salvo o disposto no número seguinte.”.

De acordo com o referido normativo, quando esteja em causa a celebração de contratos de arrendamento de bens do domínio privado das autarquias locais devem ser aplicadas as disposições constantes no Código Civil aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344/66, de 29 de novembro¹⁷, doravante designado CC, nos artigos 1022.º e seguintes.

No âmbito da pandemia COVID-19, foi publicada a Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março¹⁸, na sua atual redação, que aprovou as medidas excecionais e temporárias de resposta à situação epidemiológica provocada pelo coronavírus SARS-CoV-2 e da doença COVID-19.

Nos termos do artigo 8.º do referido diploma ficam suspensos até à cessação das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da infeção epidemiológica por SARS-CoV-2 e da doença COVID-19:

- a) A produção de efeitos das denúncias de contratos de arrendamento habitacional e não habitacional efetuadas pelo senhorio;
- b) A caducidade dos contratos de arrendamento habitacionais e não habitacionais, salvo se o arrendatário não se opuser à cessação;
- c) A produção de efeitos da revogação, da oposição à renovação de contratos de arrendamento habitacional e não habitacional efetuadas pelo senhorio;
- d) O prazo indicado no artigo 1053.º do Código Civil, se o término desse prazo ocorrer durante o período de tempo em que vigorarem as referidas medidas;
- e) A execução de hipoteca sobre imóvel que constitua habitação própria e permanente do executado.

Esta suspensão só ocorre se houver lugar ao regular pagamento da renda devida nesse mês, salvo se os arrendatários estiverem abrangidos pelo regime previsto nos artigos 8.º ou 8.º-B da Lei n.º 4-C/2020, de 6 de abril¹⁹, na sua redação atual.

¹⁷ Decreto-Lei n.º 47344/66, de 29 de novembro do Ministério da Justiça. (1966). Diário da República: I Série, n.º 274/1966. <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/47344-1966-477358>.

¹⁸ Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março da Assembleia da República. (2020). Diário da República: 3.º Suplemento. I Série, n.º 56/2020. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2020-131193460>.

¹⁹ Lei n.º 4-C/2020, de 6 de abril da Assembleia da República. (2020). Diário da República: 3.º Suplemento, I Série, n.º 68/2020. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2020-134776325>

c) **Proteção de dados pessoais**

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016²⁰ e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto²¹, doravante designada LPDP, assegura a execução do referido regulamento na ordem jurídica interna e aplica-se ao tratamento de dados pessoais realizados no território nacional, independentemente da natureza pública ou privada do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, mesmo que o tratamento de dados pessoais seja efetuado em cumprimento de obrigações legais ou no âmbito da prossecução de missões de interesse público, aplicando-se todas as exclusões previstas no artigo 2.º do RGPD.

Nos termos do RGPD, os dados pessoais são informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados), sendo identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo, um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

Assim, se um email profissional apresentar elementos que possam identificar uma pessoa singular então representará um dado pessoal e deve ser protegido com os mecanismos adequados.

Nos termos do artigo 5.º do RGPD, os dados pessoais são tratados de forma a garantir a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

Entende-se por tratamento, uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjunto de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

²⁰ <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

²¹ Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto da Assembleia da República. (2019). Diário da República: I Série, n.º 151/2019. <https://dre.pt/dre/detalhe/lei/58-2019-123815982>

Nos termos do referido diploma, os Estados-Membros estabelecem que cabe a uma ou mais entidades públicas independentes a responsabilidade pela fiscalização da aplicação do presente regulamento, a fim de defender os direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares relativamente ao tratamento e facilitar a livre circulação desses dados na União Europeia.

As autoridades de controlo são competentes para prosseguir as atribuições e exercer os poderes que lhes são conferidos pelo regulamento no território do seu próprio Estado-Membro.

Em Portugal, a autoridade de controlo nacional para efeitos do RGPD e da LPDP é a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

A CNPD controla e fiscaliza o cumprimento do RGPD e da LPDP, bem como das demais disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais, a fim de defender os direitos, liberdades e garantias das pessoas singulares no âmbito dos tratamentos de dados pessoais.

Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação à CNPD, se considerar que o tratamento dos dados pessoais que lhe diga respeito viola o RGPD e a LPDP, sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, nos termos do artigo 77.º e ss. do RGPD e do artigo 32.º e ss. da LPDP.

Sem prejuízo do direito de apresentação de queixa à CNPD, qualquer pessoa pode recorrer a meios de tutela administrativa, designadamente de cariz petição ou impugnatório, para garantir o cumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Além disso, todas as pessoas singulares ou coletivas têm direito a ação judicial contra as decisões juridicamente vinculativas das autoridades de controlo que lhes digam respeito, sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou extrajudicial.

Todos os titulares de dados têm direito à ação judicial se considerarem ter havido violação dos direitos que lhes assistem nos termos do presente regulamento, na sequência do tratamento dos seus dados pessoais efetuado em violação do regulamento.

Qualquer pessoa que tenha sofrido um dano devido ao tratamento ilícito de dados ou a qualquer outro ato que viole disposições do RGPD ou da lei nacional em matéria de proteção

de dados pessoais, tem o direito de obter do responsável ou subcontratante a reparação pelo dano sofrido.

Acresce o artigo 36.º da LPDP, que a CNPD tem legitimidade para intervir em processos judiciais no caso de violação das disposições do RGPD e da presente lei, e deve denunciar ao Ministério Público as infrações penais de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas, bem como praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova.

d) Contratação Pública

O Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação²², doravante designado CCP, estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

Nesta matéria, a autora procedeu à análise de legislação e doutrina relativa ao procedimento de alienação de bens móveis e da competência para aprovação das fases intermédias dos projetos de obras públicas.

i. Procedimento de alienação de bens móveis

O Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto²³, que procedeu à nona alteração do CCP, introduziu o título VI-A relativo à alienação de bens móveis por qualquer forma de transmissão definitiva ou temporária da propriedade ou do gozo de bens móveis, incluindo a locação e o comodato.

Segundo Silva (2022, p. 716) “*Para Pedro Costa Gonçalves, e outros Autores, o regime da formação dos contratos estebelecido neste CCP, para além do requisito concorrencial, deve cingir-se aos contratos de procura pública e não contratos de oferta pública. Por isso*

²² Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. (2008). Diário da República: I Série, n.º 20/2008. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-34455475>

²³ Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto do Planeamento e das Infraestruturas. (2017). Diário da República: 2.ª Suplemento, I Série, n.º 168/2017. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2017-108086636>

considera que a inclusão do procedimento de alienação de móveis no CCP, em nada contribui para a simplificação, desburocratização e flexibilização do regime(...)”.

Nos termos do artigo 266.º-B do referido diploma, os bens móveis que os serviços não careçam para o exercício das suas competências são disponibilizados, com vista à sua reafecção a outros serviços ou à sua alienação, sendo que essa disponibilização é publicitada durante pelo menos cinco dias no portal dos contratos públicos.

Após o referido período, se não houver manifestações de interesse por parte de outras entidades, pode ser promovida a alienação, nos termos do artigo 266.º-C do CCP, precedida de avaliação dos bens, solicitada a outras entidades ou serviços públicos com conhecimentos adequados para o efeito.

Efetuada a avaliação dos bens, a sua alienação faz-se, em regra, por hasta pública, com publicação do anúncio no Diário da República, e cujos trâmites e condições são fixados pelo Município.

A legislação permite que a alienação seja efetuada por negociação direta com pessoa determinada quando o adquirente for uma entidade adjudicante; ou quando o valor do bem ou do conjunto dos bens a alienar seja inferior a 30.000,00€ ou quando for possível recorrer ao ajuste direto por fundamentos materiais, designadamente por motivos de urgência imperiosa ou deserção de anterior hasta pública.

Para tal, deve ser feita a avaliação dos bens móveis por uma entidade ou serviço com conhecimentos adequados para o efeito e posteriormente proceder à publicitação da disponibilidade dos bens móveis durante pelo menos cinco dias no portal dos contratos públicos. Sendo que, decorrido o referido prazo e não havendo manifestações de interesse por parte de outras entidades, a alienação dos bens poderá ser feita por negociação direta com a pessoa que manifestou interesse na aquisição, desde que o valor do conjunto dos bens seja inferior a 30.000,00€.

ii. Competência para aprovação das fases intermédias dos projetos de obras públicas

O artigo 17.º do CCP estabelece que o “*valor do contrato a celebrar é o valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as*

prestações que constituem o seu objeto.”. Acrescenta o n.º 3 do referido artigo que “no caso de contratos de empreitada de obras públicas, o cálculo do valor do contrato inclui o custo da obra e o valor total dos bens móveis e serviços que são postos à disposição do adjudicatário pela entidade adjudicante.”.

O artigo 36.º do CCP estabelece que *“o procedimento de formação de qualquer contrato se inicia com a decisão de contratar, a qual deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, podendo essa decisão estar implícita nesta última.”*

Segundo Gonçalves (2018, p. 384) *“Ao órgão competente para a decisão de contratar, o CCP – aqui sim, o CCP – atribui um vastíssimo elenco de competências, que abrangem, de um modo genérico, todas as decisões da responsabilidade da entidade adjudicante proferidas no contexto da formação de um contrato público.”.*

Acrescenta ainda: *“O órgão adjudicante é, claramente, o órgão principal do procedimento de adjudicação, ao qual cabe, em geral, todo o universo de competências administrativas de decisão com projeção externa, adotadas no processo de relacionamento jurídico com todos os interessados.”.*

Nos termos do artigo 40.º do CCP, as peças do procedimento, incluindo a minuta do anúncio, são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar. Relativamente ao caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada, este deve incluir um projeto de execução, conforme prevê o artigo 43.º do CCP.

Nos termos do artigo 47.º do CCP, o preço base, que deve ser definido pela entidade adjudicante no caderno de encargos, é o montante máximo que esta entidade se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto de contrato, incluindo eventuais renovações do contrato.

Nos termos do artigo 109.º do CCP, todas as competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar podem ser delegadas, sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 2 do artigo 69.º do CCP.

Relativamente à competência verifica-se que, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º do RJAL, a câmara municipal e o presidente da câmara municipal têm competência para aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de

encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba.

Já quanto à autorização de despesa, o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação,²⁴ estabelece que o Presidente da Câmara Municipal é competente para autorizar despesa até 149.639,39€ e que a Câmara Municipal não tem limite de despesa.

A Câmara Municipal de Leiria, na sua reunião de 15 de outubro de 2019, deliberou delegar no seu Presidente a autorização de despesa inferior a 350.000,00€, conforme Edital n.º 155/2019, de 22 de outubro.

Por sua vez, o Presidente da Câmara Municipal através do Despacho n.º 158/2019, de 22 de outubro, publicado pelo Edital n.º 166/2019 delegou nos vereadores a autorização de despesa até ao montante de 5.000,00€ no que respeita à aquisição de bens e serviços e até 10.000,00€ no que respeita a empreitadas.

A Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho²⁵, entretanto revogada pela Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto²⁶, aprovava o conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, referente no artigo 43.º do CCP, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados como instruções para a elaboração de projetos de obras. Nesta parte do relatório, iremos fazer referência apenas à Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, porquanto era o diploma normativo em vigor aquando da análise e informação prestada pela autora durante o estágio.

Importa esclarecer que o dono da obra, de acordo com o previsto no artigo 1.º do Anexo I à Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, é *“o dono de obra pública ou entidade adjudicante tal como definido no Código dos Contratos Públicos ou o concessionário relativamente a obra executada com base em contrato de concessão de obra pública;”*.

O artigo 3.º do Anexo I da referida portaria estabelece como fases do projeto, o programa base, o estudo prévio, o anteprojecto e o projeto de execução e assistência técnica, sendo que

²⁴ Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, do Ministério das Finanças. (1999). Diário da República: I Série, n.º 132/1999. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-34471675>

²⁵ Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho, do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (2008). Diário da República: 1.º Suplemento, I Série, n.º 145/2008. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-34471675>

²⁶ Portaria n.º 255/2023, de 7 de agosto, do Ministério da Habitação (2023). Diário da República: I Série, n.º 152/2023. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/portaria/255-2023-216770690>

algumas delas podem ser dispensadas de apresentação formal, por especificação do caderno de encargos ou acordo entre o Dono da Obra e o Projetista.

Assim, nos termos da alínea m) do artigo 1.º do Anexo I da referida portaria, o programa base é o “*documento elaborado pelo projetista a partir do programa preliminar resultando da particularização deste, visando a verificação da viabilidade da obra e do estudo de soluções alternativas, o qual, depois de aprovado pelo Dono de obra, serve de base ao desenvolvimento das fases ulteriores do projeto;*”.

A fase seguinte é o estudo prévio que, cfr. alínea j) do artigo 1.º do Anexo I da referida portaria, é o “*documento elaborado pelo projetista, depois de aprovação do programa base, visando a opção pela solução que melhor se ajuste ao programa, essencialmente no que respeita à conceção geral da obra;*”.

Este desenvolve as soluções aprovadas no programa base, sendo constituído por peças escritas e desenhadas e por outros elementos informativos, de modo a possibilitar ao Dono da Obra a fácil apreciação das soluções propostas pelo Projetista e o seu confronto com os elementos constantes naquele.

Acrescenta ainda que, se outras condições não foram fixadas no contrato, o estudo prévio contém, para cada uma das soluções alternativas apresentadas à aprovação do Dono da Obra, os elementos constantes no artigo 5.º.

A fase posterior é o anteprojecto ou projecto base, que é o “*documento a elaborar pelo Projetista, correspondente ao desenvolvimento do estudo prévio aprovado pelo Dono da Obra, destinado a estabelecer, em definitivo, as bases a que deve obedecer a continuação do estudo sob a forma de Projecto de execução;*”, de acordo com a alínea a) do artigo 1.º do Anexo I da referida portaria.

Assim, este desenvolve a solução do estudo prévio aprovado, sendo constituído por peças escritas e desenhadas e outros elementos de natureza informativa que permitam a conveniente definição e dimensionamento da obra, bem como o esclarecimento do modo da sua execução.

Por fim, de acordo com a alínea t) do artigo 1.º do Anexo I da referida portaria, o projecto de execução é o “*documento elaborado pelo projetista, a partir do estudo prévio ou do anteprojecto aprovado pelo Dono da obra, destinado a facultar todos os elementos necessários à definição rigorosa dos trabalhos a executar;*”.

Assim, ao analisarmos as definições que constam da portaria que aprova os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas verifica-se que as fases intermédias do projeto têm de ser aprovadas pelo órgão que autorizou a despesa.

e) Transferência de competências

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto²⁷, estabelece a transferência de competências para as autarquias locais, em cumprimento do princípio da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

A transferência de competências foram nas áreas da educação, ação social, saúde, proteção civil, cultura, património, habitação, áreas portuário-marítimas e áreas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária, praias marítimas, fluviais e lacustres, informação cadastral, gestão florestal e áreas protegidas, transportes e vias de comunicação, estruturas de atendimento ao cidadão, policiamento de proximidade, proteção e saúde animal, segurança dos alimentos, segurança contra incêndios, estacionamento público, modalidades afins de jogos de fortuna e azar.

A transferência das competências, a identificação da respetiva natureza e a forma de afetação dos respetivos recursos foram concretizadas através de diplomas legais de âmbito setorial.

De acordo com o referido diploma, a transferência de competências poderia ser feita de forma gradual, sendo que todas as competências se consideram transferidas para as autarquias locais até 1 de janeiro de 2021.

Conforme descrito no ponto 2.5. do presente relatório, a concretização da transferência de competências foi efetuada de forma gradual, tendo ocorrido prorrogações de prazo para algumas competências.

A Assembleia Municipal de Leiria, por proposta da Câmara Municipal, na sua sessão extraordinária de 30 de janeiro de 2019, aceitou as competências previstas no Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27 de novembro (autorização de exploração das modalidades afins de jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo), Decreto-Lei n.º 103/2018, de 29 de novembro (apoio às equipas de intervenção permanente das associações de bombeiros voluntários),

²⁷ Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, da Assembleia da República (2018). Diário da República: I Série, n.º 157/2018. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/lei/50-2018-116068877>

Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29 de novembro (instalação e a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços de Cidadão, da instituição e gestão dos Gabinetes de Apoio aos Emigrantes, da instituição e gestão dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes), Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro (habitação), Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29 de novembro (gestão do património imobiliário público) e Decreto-Lei n.º 107/2018, de 28 de novembro (estacionamento público).

Mais deliberou a Assembleia Municipal de Leiria, por proposta da Câmara Municipal, na sua sessão extraordinária de 11 de março de 2019, aceitar a competência prevista no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro (cultura).

A Assembleia Municipal de Leiria, sob proposta da Câmara Municipal, no ano de 2020, aceitou a competência prevista no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, no domínio da educação.

Já quanto ao Decreto-Lei n.º 32/2019, de 4 de março (Policimento de proximidade) e Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril (proteção civil), não prevê a possibilidade de os municípios recusarem a transferência de competências, o que significa que as suas competências se encontram transferidas “*Ope legis*”.

No ano de 2021, transitaram para o Município de Leiria as restantes competências, com exceção das competências no domínio da saúde e da ação social, que transitaram no ano de 2023.

O Município de Leiria, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, transferiu para as freguesias as seguintes competências:

- a) Gestão e manutenção de espaços verdes;
- b) Limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- c) Manutenção, reparação e substituição do mobiliário urbano instalado no espaço público, com exceção daquele que seja objeto de concessão;
- d) Gestão e manutenção corrente de feiras e mercados;
- e) Realização de pequenas reparações nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- f) Manutenção dos espaços envolventes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico.

Estas competências já se encontravam a ser exercidas pelas freguesias através de acordos de execução.

Os recursos financeiros afetos às transferências de novas competências para as freguesias, provêm do orçamento municipal após deliberação da assembleia municipal e de freguesia, não podendo ser inferiores aos constantes de acordos ou contratos respeitantes às mesmas matérias.

f) Integração de bombeiros sapadores no dispositivo de combate a incêndios rurais

O corpo de bombeiros sapadores pode integrar o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Rurais (DECIR), mediante a assinatura de um protocolo entre os Municípios e a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).

De acordo com a estrutura orgânica do Município de Leiria, aprovada em reunião da Câmara Municipal de Leiria de 29 de setembro de 2020, aos bombeiros sapadores compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- i. Prevenir e combater os incêndios e prestar socorro às populações, apoiando, quando necessário, a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidentes graves ou de catástrofe;
- ii. Socorrer naufragos e efetuar buscas subaquáticas;
- iii. Socorrer e transportar acidentados, incluindo a emergência pré-hospitalar;
- iv. Colaborar na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras;
- v. Proceder à inspeção de ascensores;
- vi. Emitir pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros, bem como o lançamento de fogo-de-artifício;
- vii. Participar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções de bombeiro sapador, assim como na formação e prevenção;
- viii. Assegurar a gestão corrente do Quartel dos Bombeiros Sapadores.

Compulsado o protocolo de colaboração celebrado entre o Município de Leiria e a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANPC), em 03 de julho de 2017, as

partes preveem formas de cooperação mútua que visam o melhor desempenho das suas atribuições no âmbito da proteção e socorro em situações que ocorram durante os dispositivos previstos na Diretiva Financeira da ANPC, em vigor.

Em relação às formas de cooperação, a câmara municipal enquanto detentora do corpo de bombeiros, compromete-se a disponibilizar os meios e recursos do respetivo corpo de bombeiros, sempre que possível, quando tal for solicitado pela ANPC de acordo com o disposto nas Diretivas Operacionais Nacionais em vigor, e a ANPC compromete-se a ressarcir as despesas com a utilização desses meios que comprovada e fundamentadamente sejam apresentadas no cumprimento da Diretiva Financeira em vigor.

Relativamente ao estatuto de pessoal dos bombeiros profissionais da administração local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril²⁸, na sua atual redação, é estabelecido que os bombeiros profissionais se regem pela legislação em vigor para o pessoal da administração local, em tudo o que não se encontre especialmente regulado no referido diploma.

Deste modo, os bombeiros profissionais asseguram obrigatoriamente, em qualquer caso, os serviços mínimos indispensáveis para satisfazer as necessidades sociais impreteríveis no âmbito das suas funções de agentes especializados de proteção civil.

Acresce o artigo 25.º que o serviço do pessoal dos corpos de bombeiros profissionais é de carácter permanente e obrigatório, devendo os funcionários assegurar o serviço quando convocados pelas entidades competentes.

A disponibilidade permanente reporta-se às seguintes funções:

- i. O combate a incêndios; e, no caso dos sapadores bombeiros florestais, ações de vigilância;
- ii. O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- iii. O socorro a náufragos e buscas subaquáticas;
- iv. O socorro e transporte de sinistrados, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica.

²⁸ Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território (2002). Diário da República: I Série, n.º 87/2002. <https://diariodarepublica.pt/dr/detalhe/decreto-lei/106-2002-303237>

Verifica-se que a integração do corpo de bombeiros no Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Rurais está regulada pela legislação em vigor e encontra-se no âmbito das funções previstas no Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, na sua atual redação, e na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Leiria.

3.3. Processos disciplinares na Administração Pública

A autora durante o período de estágio, foi nomeada instrutora de um processo de inquérito que se converteu em processo disciplinar a um trabalhador do Município de Leiria.

O regime disciplinar dos trabalhadores da administração pública encontra-se previsto na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, doravante designado LGTFP²⁹.

3.3.1. Deveres dos trabalhadores

Os trabalhadores, nos termos do artigo 73.º da LGTFP, estão sujeitos aos deveres previstos na referida lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável:

Tipo de Dever	Fundamentação	Normas legais
Dever de prossecução do interesse público	Consiste na defesa do interesse público, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.	artigo 73.º n.º 2 al. a) e n.º 3
Dever de isenção	Consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outros, para si ou para terceiro das funções que exerce.	artigo 73.º n.º 2 al. b) e n.º 4
Dever de imparcialidade	Consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.	artigo 73.º n.º 2 al. c) e n.º 5
Dever de informação	Consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.	artigo 73.º n.º 2 al. d) e n.º 6

²⁹ Lei n.º 35/2014, de 20 de setembro da Assembleia da República. (2014). Diário da República: I Série, n.º 117/2014. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>

Dever de zelo	Consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenha sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.	artigo 73.º n.º 2 al. e) e n.º 7
Dever de obediência	Consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.	artigo 73.º n.º 2 al. f) e n.º 8
Dever de lealdade	Consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.	artigo 73.º n.º 2 al. g) e n.º 9
Dever de correção	Consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.	artigo 73.º n.º 2 al. h) e n.º 10
Dever de assiduidade e pontualidade	Consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.	artigo 73.º n.º 2 al. i) e j) e n.º 11
Dever frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional	Só pode ser dispensado por motivo atendível.	artigo 73.º n.º 12

Tabela 3 - Deveres dos trabalhadores (Elaborado pela autora)

3.3.2. Infração disciplinar

Nos termos do disposto no artigo 183.º da LGTFP, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

A infração disciplinar consiste num comportamento culposos, pelo que pressupõe a existência de culpa, entendendo-se como tal um juízo de censurabilidade relativamente a alguém que, podendo e devendo ter agido de outra forma – em conformidade com os seus deveres – não o fez, seja a título de dolo, seja a título de negligência, nos termos definidos nos artigos 13.º a 15.º do Código Penal.

Resultando a infração disciplinar única e simplesmente da adoção de uma conduta desconforme a um dever enunciado na lei – o que denota que a tipicidade da infração se limita à descrição genérica do dever que não pode deixar de ser respeitado –, todos os comportamentos que atentem contra o conteúdo de tais deveres são ilícitos.

O n.º 1 do artigo 271.º da CRP consagra o princípio da responsabilidade disciplinar por atos e omissões ilícitas praticadas em serviço ou fora do serviço, exigindo-se que o comportamento privado seja motivado no serviço ou por “causa desse exercício”.

3.3.3. Sanções disciplinares

O artigo 180.º da LGTFP estabelece quais as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam:

Tipo de sanção	Descrição	Aplicação	Legislação aplicável
Repreensão escrita	Mero reparo pela irregularidade praticada.	Sanção mais leve na escala das sanções disciplinares.	Artigo 184.º
Multa	Fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.	Aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais.	Artigo 185.º
Suspensão	Afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção, que varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.	Aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência.	Artigo 186.º
Despedimento disciplinar ou demissão	Afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas ou do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.	Aplica-se nos casos de infração que inviabilize a manutenção do vínculo.	Artigo 187.º
Cessaçã da comissão de serviço	Cessaçã compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado e impossibilidade de exercer qualquer cargo dirigente ou equiparado durante 3 anos a contar da data da notificação da decisã.		

Tabela 4 - Sanções disciplinares (Elaborado pela autora)

Não pode ser aplicado mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Quantos aos efeitos das sanções disciplinares vêm previstos no artigo 182.º da LGTFP.

Nos termos do artigo 182.º da LGTFP, a sanção de suspensão tem como efeito o trabalhador não poder exercer funções por tantos dias quanto os da duração da sanção, perda das remunerações correspondentes, perda de contagem do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.

Relativamente aos efeitos do despedimento/demissão implica a perda de todos os direitos do trabalhador, salvo quanto à aposentação ou reforma por velhice, nos termos previstos na lei e não impossibilitam o trabalhador de voltar a exercer funções em órgão ou serviço que não exijam as particulares condições de dignidade ou confiança que exigiam aquelas de que foi despedido ou demitido.

A cessação da comissão de serviço implica o termo do exercício do cargo dirigente ou equiparado e impossibilidade de exercer qualquer cargo dirigente ou equiparado durante três anos a contar da data da notificação da decisão.

O início da produção dos efeitos das sanções disciplinares é no dia seguinte ao da notificação do trabalhador, sendo que, no caso de impossibilidade de notificação pessoal ou por correio registado com aviso de receção, o efeito tem início 15 dias após a publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República.

Os factos suscetíveis de conduzir à aplicação das diversas sanções disciplinares vêm previsto no artigo 184.º a 188.º da LGTFP.

Segundo o artigo 189.º da LGTFP, na aplicação das sanções disciplinares atende-se aos critérios gerais das sanções disciplinares, previstos nos artigos 184.º a 188.º da LGTFP, à natureza, à missão e às atribuições do órgão ou serviço, ao cargo ou categoria do trabalhador, às particulares responsabilidades inerentes à modalidade do seu vínculo de emprego público, ao grau de culpa, à sua personalidade e a todas as circunstâncias em que a infração tenha sido cometida que militem contra ou a favor dele.

3.3.4. Procedimento disciplinar

Sempre que, em abstrato, se possam aplicar as sanções de multa, suspensão, demissão, despedimento disciplinar ou cessação da comissão de serviço é obrigatório processo disciplinar.

Nos termos do n.º 1 do artigo 196.º da LGTFP, a competência para instaurar procedimento disciplinar contra os respetivos subordinados é de qualquer superior hierárquico, ainda que não seja competente para aplicar a sanção. Porém, quando um trabalhador deixa de comparecer ao serviço, sem justificação, durante cinco dias seguidos ou dez dias interpolados, a competência para instaurar o processo disciplinar é do dirigente máximo do órgão ou serviço.

Relativamente à competência para a aplicação de sanções disciplinares, esclarece Batista (2017, p. 50)

Nas autarquias locais, associações e federações de municípios, a aplicação de qualquer sanção disciplinar pertence aos correspondentes órgãos executivos. No caso dos serviços municipalizados, tal competência é dos respetivos conselhos de administração.

O processo disciplinar reveste as formas:

- a) Procedimento comum – aplica-se quando não corresponde forma de processo especial e está regulado nos artigos 205.º a 228.º da LGTFP;
- b) Procedimento especial aplica-se aos casos expressamente previstos na lei, regendo-se por disposições próprias:
 - i. Inquérito – tem em vista apurar factos determinados e vem previsto no artigo 229.º a 231.º da LGTFP. Relativamente às fases do processo de inquérito, segue as fases previstas para o processo comum, sendo que as alterações são na fase de elaboração do relatório. Concluída a instrução, o inquiridor elabora no prazo de 10 dias, o seu relatório, remetendo-o imediatamente à entidade que ordenou a instauração do procedimento. Se se concluir pela existência de infrações disciplinares, a entidade que ordenou a instauração do inquérito, instaura o devido procedimento disciplinar, sendo que o processo de inquérito pode constituir a fase de instrução do processo disciplinar. Neste caso, o instrutor tem o prazo de 48 horas para deduzir a acusação do trabalhador, seguindo-se os seguintes trâmites.

- ii. Sindicância – tem em vista averiguar acerca do funcionamento do órgão, serviço ou unidade orgânica – artigo 229.º a 231.º da LGTFP;
- iii. Averiguações – tem em vista apurar se o desempenho que justificou duas avaliações negativas consecutivas ao trabalhador, constitui infração disciplinar imputável àquele por violação culposa de deveres funcionais, designadamente do dever de zelo, conforme artigo 232.º a 234.º da LGTFP;
- iv. Revisão – quando se verificarem circunstâncias ou meios de prova suscetíveis de demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação em processo anterior, conforme artigos 235.º a 239.º da LGTFP.

Fases do processo disciplinar comum

A entidade competente para instaurar procedimento disciplinar decide se o mesmo deve ou não ter lugar.

A instrução do processo deve iniciar-se no prazo máximo de 10 dias a contar da notificação ao instrutor do despacho que o mandou instaurar e deve ser concluída no prazo máximo de 45 dias a contar da data do início da instrução.

O procedimento disciplinar reveste natureza urgente, não podendo prejudicar as garantias de audiência e defesa do trabalhador, isto é, o instrutor não pode deixar de realizar diligências probatórias que se revelem necessárias para o apuramento da verdade.

A instrução do processo, de acordo com o previsto no artigo 212.º da LGTFP, tem em vista a realização de diligências:

- a) Autuação da participação ou queixa ao processo;
- b) Junção aos autos do certificado de registo disciplinar do trabalhador;
- c) Inquirição do participante, que deve ser reduzida a escrito ficando consignadas em auto próprio;
- d) Inquirição das testemunhas indicadas pelo participante e as mais que entenda necessárias;
- e) Realização de exames e as demais diligências que julgue necessárias para o esclarecimento da verdade dos factos;
- f) Inquirição do trabalhador, a requerimento deste e sempre que o entenda conveniente;

- g) Acareação do trabalhador com o participante e/ou com as testemunhas, caso se revele necessário;
- h) Promoção das diligências que o trabalhador requeira e que este considere essenciais para apuramento da verdade, para as quais tenha competência;
- i) Inquirição, a requerimento do trabalhador, de representantes das associações sindicais a que o mesmo pertença.

Após a fase de instrução, nos termos do artigo 213.º da LGTFP, o instrutor tem duas alternativas:

- a) No prazo de cinco dias elabora relatório final, com proposta de arquivamento, remetendo-o imediatamente com o respetivo processo disciplinar à entidade que tenha ordenado a sua instauração, no caso de entender que os factos constantes dos autos não constituem infração disciplinar;
- b) No prazo de dez dias deduz acusação articulada, a qual deve conter a indicação dos factos que integram a mesma; as circunstâncias de tempo, modo e lugar da prática da infração; as circunstâncias que integrem atenuantes e agravantes; a referência aos preceitos legais respetivos e às sanções disciplinares aplicáveis.

No caso de ser deduzida acusação, a fase seguinte é a defesa do trabalhador, nos termos do artigo 214.º da LGTFP. Assim, é extraída cópia, no prazo de 48 horas para ser entregue ao trabalhador, mediante notificação pessoal, ou, não sendo esta possível, por carta registada com aviso de receção.

O prazo para o trabalhador apresentar defesa por escrito será entre 10 e 20 dias, após a notificação da acusação.

Se for suscetível de ser aplicadas ao trabalhador as sanções de despedimento disciplinar, demissão ou cessação da comissão de serviço, deve também ser remetida cópia da acusação, no prazo de 48 horas, à comissão de trabalhadores e, quando o trabalhador seja representante sindical, à associação sindical respetiva.

Durante o prazo para apresentação da defesa, o trabalhador ou o seu representante, bem como o advogado por qualquer deles constituído, pode examinar o processo a qualquer hora de expediente.

O processo também pode ser confiado ao advogado do trabalhador, nos termos do artigo 165.º e 166.º do Código de Processo Civil.

A defesa do trabalhador deve contar os factos e as razões da sua defesa, podendo apresentar rol de testemunhas, juntar documentos e requerer quaisquer outras diligências.

A falta de resposta dentro do prazo fixado para a apresentação de defesa vale como efetiva audiência do trabalhador, para todos os efeitos legais.

O instrutor deve ouvir as testemunhas e reunir os elementos probatórios oferecidos pelo trabalhador no prazo de 20 dias.

Terminada a fase de defesa do trabalhador, o instrutor deve, no prazo de cinco dias, elaborar relatório final completo e conciso, no qual conste a existência material de faltas disciplinares, a sua qualificação e gravidade, as importâncias que, porventura, haja a repor e seu destino; a sanção disciplinar que entenda justa ou a proposta de arquivamento dos autos por ser insubsistente a acusação.

O processo, com o relatório final, é remetido, no prazo de 24 horas, à entidade que o tenha mandado instaurar, que, caso não seja competente para decidir, no prazo de dois dias, remete o processo a quem deva proferir decisão.

Se houver a aplicação das sanções de despedimento disciplinar, demissão ou cessação da comissão de serviço, a entidade competente para a decisão apresenta cópia integral do processo à comissão de trabalhador ou à associação sindical respetiva, caso o trabalhador seja representante sindical.

A decisão é notificada ao trabalhador, observando-se o regime previsto no artigo 214.º da LGTFP para a notificação da acusação.

Na mesma data em que se proceder à notificação ao trabalhador, é igualmente notificado o instrutor e, ainda, o participante, quanto este o tenha requerido.

4. Poder regulamentar das Autarquias Locais

4.1. Autarquias locais

Numa primeira abordagem, é importante realçar que a Administração Pública é “(...) constituída pelas chamadas pessoas coletivas públicas (ou de direito público), as quais dispõem de órgãos que as representam e através de cujos titulares exprimem a sua vontade.” (Almeida, 2020, p. 54).

No entendimento de Amaral (2008, p. 33) “A tese que temos defendido até hoje é a de que a administração pública em sentido orgânico deve abranger apenas as pessoas colectivas de direito público. Reconhecemos, porém, que a referida tendência para a adopção crescente de formas privatísticas obriga a reponderar a questão a uma nova luz(...)”.

Porém, surge-nos agora a questão de saber qual a distinção entre as pessoas coletivas públicas e as pessoas coletivas privadas, sendo que esta é uma das grandes questões da doutrina portuguesa.

Numa corrente doutrinária, Amaral considera que as pessoas coletivas públicas são as pessoas coletivas criadas por iniciativa pública, para assegurar a prossecução necessária de interesses públicos e, por isso, dotadas, em nome próprio, de poderes ou deveres públicos.

Segundo Oliveira & Dias, (2016, p. 56):

Da aplicação destes critérios resulta serem pessoas coletivas públicas o Estado e demais entidades coletivas territoriais – regiões autónoma e autarquias locais – (entidades públicas primárias ou por natureza), as entidades como tal qualificadas pela lei (entidades públicas por força de lei) e as entidades criada pelo Estado ou por outras pessoas coletivas públicas territoriais, desde que não sejam qualificadas pela lei como privadas e desde que compartilhem dos predicados de personalidade jurídica (prerrogativas de direito público, nomeadamente poderes de autoridade).

Assim, resulta a ideia de que as pessoas coletivas públicas são criadas por iniciativa pública e, principalmente, prosseguem interesses públicos.

Já quanto à classificação das pessoas coletivas públicas, Almeida (2020, p. 56) esclarece que:

Se, como ponto de partida, pertendermos classificá-las, avulta a distinção entre pessoas coletivas públicas de população e território, ou de fins múltiplos, também designadas pessoas coletivas públicas por natureza ou primárias (Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais) e as pessoas coletivas públicas funcionais ou derivadas (Institutos Públicos, Empresas Públicas, Associações Públicas, etc.).

As primeiras, ficam a dever a sua designação ao facto de disporem de um substrato populacional ou de uma base territorial. (...) As segundas, por sua vez, têm em comum a circunstância de o território não fazer parte da sua definição, de apresentarem uma natureza atípica e de as respetivas atribuições serem especiais.

Seguindo este entendimento, podemos assim esquematizar a Administração Pública da seguinte forma:

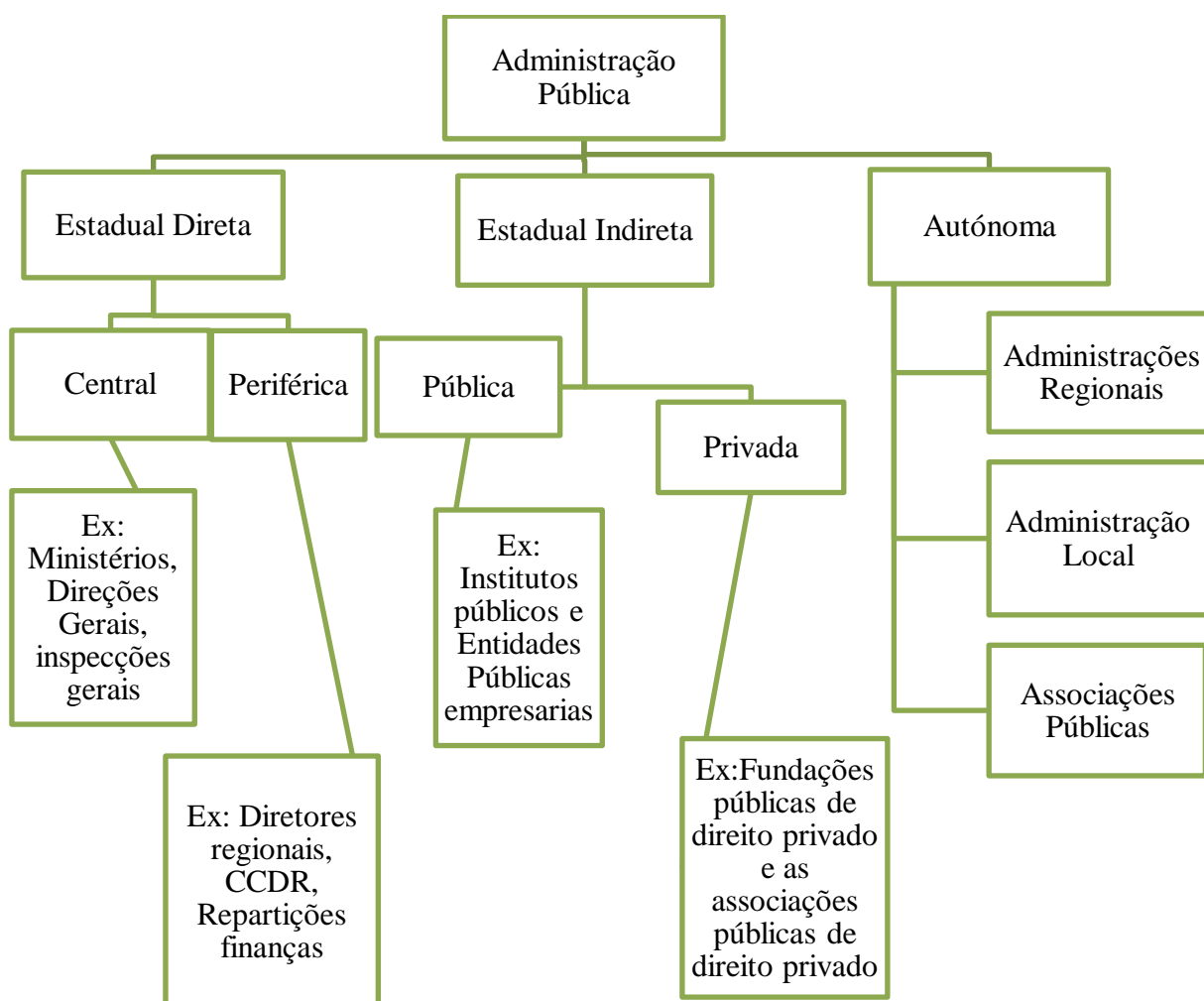


Tabela 5 - Classificação da Administração pública (Elaborado pela autora)

De acordo com o artigo 182.º da CRP “*O Governo é o órgão de condução da política geral do país e o órgão superior da administração pública.*”, posição reconhecida por Rego (2018, p. 68) “*Daí decorre que a administração, subordinada à direção ou superintendência ou tutela do governo, tem existência própria e responde diretamente pelos seus deveres e responsabilidades.*”. A alínea a) do artigo 200.º da CRP vêm enfatizar a posição defendida por Rego, quando determina que “*compete ao Conselho de Ministros definir as linhas gerais da política governamental, bem como as da sua execução;*”.

Já quanto aos Secretários de Estado, Silveira (2022, p. 33) determina que:

Ao contrário de outros países, onde arcam com tarefas específicas (como é o caso do *parliamentary under-secretary*, no Reino Unido), em Portugal, os secretários de Estado assumem as mesmas funções que o ministro, numa subárea do ministério. Naturalmente, fazem-no na sua dependência e de acordo com as suas orientações. Em qualquer caso, à medida que descemos na hierarquia governativa, aproximamo-nos da execução mais concreta das políticas, pelo que os secretários de Estado tenderão a estar muito ligados à execução concreta das políticas.

Quanto ao relacionamento entre as diferentes instituições e o Governo, Tavares (2019, pp. 12-13) defende que:

As diferentes instituições que compõem a estrutura da administração pública portuguesa mantêm formas particulares de relacionamento com o governo. Enquanto as instituições da administração directa do Estado estão hierarquicamente subordinadas ao governo, a administração indirecta está sujeita à orientação e fiscalização por parte do governo. Assim, no segundo caso, as entidades tendem a operar com maior autonomia administrativa e financeira, sendo naturalmente responsáveis pela definição dos seus objetivos e interesses.

Analisando a doutrina, verifica-se que a administração autónoma prossegue interesses próprios de coletividades (territoriais ou não), através do exercício de funções por entidades dotadas de poderes administrativos, com autonomia, ficando apenas sujeitas ao poder de fiscalização e controlo por parte do Governo, conforme entendimento que tem sido seguido por Gomes Canotilho/Vital Moreira, Freitas do Amaral e Francisco de Almeida. Assim, a administração autónoma territorial tem por base o território como distinção, onde se inclui as autarquias locais e regiões autónomas. Por outro lado, a administração autónoma não territorial integra pessoas de agrupamentos sociais que partilhem determinada qualidade (profissão, propriedade rural).

Almeida (2020, p. 90-91) defende que *“São várias as dimensões da administração autónoma, ainda que nem todas tenham de se verificar em simultâneo e que algumas delas não sejam exclusivas dos seus organismos, podendo também existir em entidades da administração direta e da administração indirecta do Estado.”*.

Assim, resumidamente, as dimensões da administração autónoma são a autonomia de personalidade jurídica, a autonomia estatutária, a autonomia regulamentar, a autonomia administrativa, a autonomia disciplinar e a autonomia financeira.

Numa primeira abordagem quanto às autarquias locais, verifica-se que a alínea n) do artigo 288.º da CRP prevê que as leis de revisão constitucional terão de *“respeitar a autonomia das autarquias locais;”*.

O artigo 235.º n.º 1 da CRP prevê a tipificação legal das autarquias locais e descreve no seu n.º 2 como *“As autarquias locais são pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas.”*.

Oliveira & Dias, (2016, p. 74) defendem:

A existência das autarquias locais resulta diretamente da Constituição – artigo 235.º, n.º 1. Podemos dizer que são elementos essenciais da noção de autarquia local: (1) o território (uma porção do território nacional); (2) o agregado populacional (os residentes); (3) os interesses comuns diferentes os interesses gerais (nacionais); e (4) os órgãos representativos da população.

Segundo Oliveira (2021, p. 60) *“Os municípios portugueses integram no seu território freguesias que são também autarquias locais, mas que têm, como veremos, muito menos recursos e estão muito dependentes dos municípios, apesar da autonomia constitucional de que gozam. Os órgãos representativos dos municípios são a assembleia municipal, a câmara municipal e o presidente da câmara municipal.”*.

Acresce ainda o mesmo autor:

No entanto, o presidente da câmara não é referido como órgão do município nem na Constituição nem nas sucessivas leis das autarquias locais publicadas em cumprimento da Lei Fundamental.

Órgãos do município, nos termos da Constituição e da lei, são a assembleia municipal e a câmara municipal, ambos colegiais, a primeira de natureza deliberativa e a segunda de natureza principalmente executiva.

A omissão não se compreende, uma vez que a Constituição tem o cuidado de indicar que o presidente da câmara é eleito diretamente (o primeiro da lista mais votada) e a lei ordinária atribui-lhe importantes poderes próprios que permitem caracterizá-lo como órgão.

Também Amaral (2008, p. 586) defende que:

A Constituição quase que deixa em silêncio a figura do Presidente da Câmara; parece assim, à primeira vista, que o Presidente da Câmara não será o órgão do Município (art. 250.º da CRP).

Mas em diversos preceitos da lei vê-se que o Presidente da Câmara é efetivamente um órgão municipal. Não é pelo facto de a Constituição ou as leis qualificarem o Presidente da Câmara como órgão, ou não, que ele efetivamente é ou deixa de ser órgão do município: ele será órgão ou não, conforme os poderes que a lei lhe atribuir no quadro do estatuto jurídico do município.

Segundo Tavares (2022, p. 96) “(...) o sistema político local português não é integralmente «presidencialista». Para tal, seria necessário que após uma eleição única e simultânea para a assembleia municipal e presidente da Câmara Municipal, o presidente como primeiro elemento da lista mais votada designasse a composição do executivo a partir dos membros da assembleia municipal.”.

Na realidade não se verifica essa ocorrência, tanto mais que podemos ter municípios em que o seu executivo não tenha a maioria, mitigando assim o poder do presidente da câmara municipal.

Assim, são autarquias locais as freguesias, os municípios e ainda as regiões administrativas, sendo que as freguesias decompõem-se na junta de freguesia e na assembleia de freguesia e os municípios decompõe-se na câmara municipal, na assembleia municipal e no presidente da câmara municipal.

Importa ainda reforçar que, no caso das autarquias locais, não existe hierarquia entre elas, apesar de serem territorialmente sobrepostas.

4.1.1. Atribuições, competências e missões

A lei define quais as atribuições de cada pessoa coletiva bem como os poderes e competências que lhes estão adstritos de forma a prosseguirem os interesses públicos.

Conforme descreve Caupers, (1998, p. 91): “*Atribuições são os fins que a lei comete às pessoas coletivas públicas; competências são os poderes jurídicos de que os órgãos de uma pessoa colectiva pública dispõem para prosseguirem as atribuições desta; missões são as tarefas desenvolvidas pelos diversos serviços públicos.*”.

No caso das autarquias locais aplica-se a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,³⁰ na sua atual redação, 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.

Nos termos do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, constituem atribuições dos municípios “*a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.*”, nos seguintes domínios: Equipamento rural e urbano; Energia; Transportes e comunicações; Educação, ensino e formação profissional; Património, cultura e ciência; Tempos livres e desporto; Saúde; Ação social; Habitação; Proteção civil; Ambiente e saneamento básico; Defesa do consumidor; Promoção do desenvolvimento; Ordenamento do território e urbanismo; Polícia municipal; e Cooperação externa.

Almeida (2020, pp. 60-61) esclarece que:

Na generalidade das pessoas coletivas, os órgãos administrativos têm competências diferentes para prosseguir as mesmas atribuições (da pessoa coletiva a que pertencem). É o caso, nomeadamente, dos municípios, em que a Câmara Municipal, a assembleia municipal e o presidente da câmara municipal têm competências diferenciadas, mas prosseguem todos as mesmas atribuições. O Estado constitui, todavia, a este propósito, uma exceção, visto que os vários órgãos (Ministérios) possuem competências idênticas (autorizar, nomear, contratar, punir, etc.), para prosseguir atribuições distintas ou específicas (de soberania, económicas, educativas e culturais, sociais, etc.).

³⁰ Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Assembleia da República (2013). Diário da República: I Série, n.º 176/2013. <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2013-56366098>

Basicamente, a Administração Pública só pode fazer o que lhe seja permitido por lei, em obediência ao princípio da legalidade, previsto no artigo 3.º do CPA. Além disso, as competências definidas por lei ou regulamento são irrenunciáveis e inalienáveis, conforme dispõe o artigo 36.º do CPA, sendo que os órgãos administrativos apenas podem proceder à delegação de poderes, à suplência e à substituição quando estão legitimados para o efeito.

4.2. Enquadramento constitucional e legal do poder regulamentar das autarquias locais - Revisão de literatura, doutrina e jurisprudência

Os regulamentos administrativos são normas jurídicas, emanadas por órgãos de entidades administrativas, no exercício da função administrativa, assumindo-se como fonte do direito, como modo de constituição, manifestação e objetivação do direito vigente.

Segundo Amaral (1989, p. 13) a noção de regulamento tem por base três elementos essenciais:

- a) Elemento de natureza material – o regulamento é composto por normas jurídicas, ou seja, regras de conduta gerais e abstratas;
- b) Elemento de natureza orgânica – o regulamento é elaborado por um órgão administrativo;
- c) Elemento de natureza funcional – o regulamento é elaborado e aprovado no exercício do poder administrativo.

Este entendimento vêm perfilhado no artigo 241.º da CRP que consagra a autonomia regulamentar das Autarquias Locais que “*dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição, das leis e dos regulamentos emanados das autarquias de grau superior ou das autoridades com poder tutelar.*”.

A competência subjetiva e objetiva para a emissão de regulamentos autárquicos deve ser perspectivada à luz do RJAL. Nos termos do referido diploma, a competência regulamentar encontra-se distribuída pela assembleia municipal, no caso de regulamentos externos, e pela câmara municipal quando se trate de regulamentos internos.

O artigo 135.º do CPA define regulamento administrativo como “*as normas jurídicas gerais e abstratas que, no exercício de poderes jurídico-administrativos visem produzir efeitos jurídicos externos.*”. Verifica-se que o CPA não abrange os regulamentos internos, apenas se aplicando aos regulamentos externos.

Relativamente aos regulamentos internos, Moniz (2016, p. 332) defende que:

Quer dizer, a prestabilidade da noção de regulamento administrativo desenhada pelo Código dirige-se tão-só à delimitação do respetivo âmbito de aplicação, não visando responder à natureza jurídica das normas interna emanadas pela Administração Pública as quais, na nossa perspetiva, constituem igualmente regulamentos administrativos – e esta conclusão impõe-se sem que, em simultâneo, se subtraíam os regulamentos internos os princípios vinculadores da atividade administrativa, cuja consagração no CPA corresponde a uma mera concretização positiva de fundamentos de direito dotados de carácter supralegal.

4.2.1. Distinção entre regulamentos e leis e atos administrativos

Os regulamentos administrativos distinguem-se das leis e dos atos administrativos. Assim, adotando o pensamento de Amaral (1989, p. 31), que defende que:

(...)a distinção a fazer entre lei e regulamento é a seguinte:

- do ponto de vista orgânico, a lei provém do poder político, o regulamento emana do poder administrativo;
- do ponto de vista formal, a lei figura sempre acima do regulamento: a norma legal contrária à norma regulamentar revoga esta; a norma regulamentar contrária à norma legal é uma ferida de ilegalidade;
- do ponto de vista material, a lei é o acto típico da função legislativa, o regulamento inclui-se na função administrativa. A lei é inovadora, o regulamento é executivo; a lei traz alterações à ordem jurídica, o regulamento não; a lei visa disciplinar relações jurídicas entre as pessoas, o regulamento visa assegurar a boa execução das leis.

Do pensamento de Amaral, resulta que a distinção entre lei e regulamento assenta em cinco pontos fundamentais, com os quais concordamos na sua globalidade:

- a) Fundamento jurídico – a lei baseia-se unicamente na Constituição; o regulamento só será válido se uma lei de habilitação atribuir competência para a sua emissão;
- b) Revogação e caducidade – a lei só caduca ou é revogada por factos ocorridos no plano constitucional ou legislativo; o regulamento caduca ou é revogado por factos ocorridos não apenas no plano regulamentar mas também no plano legislativo;
- c) Interpretação – a lei é interpretada por si mesma, à luz dos critérios gerais da interpretação das leis; o regulamento não pode ser interpretado por si mesmo, mas à luz da lei que visa regulamentar ou da lei de habilitação;

- d) Ilegalidade – em regra, uma lei contrária a outra lei revoga-se, ou então coexistem ambas na ordem jurídica com diversos domínios de aplicação; um regulamento contrário a uma lei é ilegal;
- e) Impugnação contenciosa – a lei só pode ser impugnada contenciosamente junto do Tribunal Constitucional e com fundamento em inconstitucionalidade; o regulamento ilegal é impugnável contenciosamente junto dos tribunais administrativos e com fundamento em ilegalidade propriamente dita.

Já quanto à importância de distinção entre regulamento e ato administrativo, verifica-se que o regulamento contém regras gerais e abstratas, enquanto o ato administrativo é uma decisão individual e concreta.

Esta posição é defendida na doutrina por Almeida (2020, p. 137):

A característica da abstração permite distinguir os regulamentos dos chamados actos administrativos gerais. Estes, dirigindo-se embora a uma pluralidade de destinatários, incidem sobre um caso concreto, estabelecendo para ele uma obrigação concreta e singular. Desse modo, os seus efeitos jurídicos ficam exauridos, num determinado momento, com um única aplicação, pelo tais actos deixam de fazer sentido para o futuro.

Também Amaral, (1989, p. 39) defende a importância da distinção entre regulamento e ato administrativo e descreve que a mesma se manifesta em cinco pontos:

- a) Interpretação e integração: o regulamento é interpretado, e as suas lacunas são integradas, de harmonia com as regras próprias da interpretação das leis (das normas jurídicas); para o ato administrativo há outras regras aplicáveis em matéria de interpretação e integração;
- b) Desobediência: a desobediência dos cidadãos ao regulamento tem determinadas consequências; a desobediência dos particulares ao acto administrativo tem outras, e segue um regime jurídico diferente;
- c) Vícios e formas de invalidade: também não coincidem. Nesta matéria, o paradigma aplicável ao regulamento é o das leis; o modelo seguido no acto administrativo, ainda que com grande número de particularidades, é o do negócio jurídico;
- d) Impugnação contenciosa: para além de os regulamentos ilegais poderem como tal ser declarados fora dos tribunais administrativos, ao contrário do que sucede com o acto administrativo, os termos da impugnação contenciosa de regulamentos e de actos administrativos são diferentes.

Assim, podemos afirmar que os regulamentos administrativos têm um procedimento específico e uma natureza que se distingue das leis e dos atos administrativos.

4.2.2. Fundamentos e limites do poder regulamentar

Quanto aos fundamentos e limites do poder regulamentar, o pensamento mais relevante é de Amaral, (1989, pp. 41 - 43) que defende que os fundamentos do poder regulamentar podem ser encarados do ponto de vista prático, histórico e jurídico.

Em relação ao ponto de vista prático, este autor descreve que “(...) *o poder regulamentar funda-se, por um lado, no distanciamento do legislador face aos casos concretos da vida social e, por outro lado, na impossibilidade de previsão absoluta ou na inconveniência de previsão completa por parte do legislador, em termos que aconselham ou tornam absolutamente necessário que a Administração intervenha, num segundo momento, a fim de criar normativamente as condições de aplicação da lei aos casos da vida prática.*”.

Já quanto ao fundamento histórico, cita que: “*ele repousa na impossibilidade de aplicação rigorosa do princípio da separação de poderes, tal como foi concebido pelos teorizadores do estado liberal.*”.

Por fim, quanto ao fundamento jurídico, alega que este tem sido diverso de acordo com o contexto social e político, “*No período da Monarquia Absoluta e no da Monarquia limitada, o fundamento jurídico do poder regulamentar era o poder administrativo próprio do Monarca, assente na legitimidade dinástica. (...) Finalmente, no Estado Social de Direito, o fundamento jurídico do poder regulamentar reside na Constituição e na lei, em homenagem ao princípio da legalidade, na sua versão atual.*”.

Porém, verifica-se que os regulamentos internos e os regimentos de órgãos colegiais constituem uma exceção à regra elencada e defendida por Freitas do Amaral, descrita anteriormente.

Quanto aos limites do poder regulamentar destaca-se um conjunto de regras e princípios, aos quais os regulamentos tem que obedecer, de acordo com a posição defendida pela doutrina, nomeadamente Amaral, (1989, pp. 47 - 48).

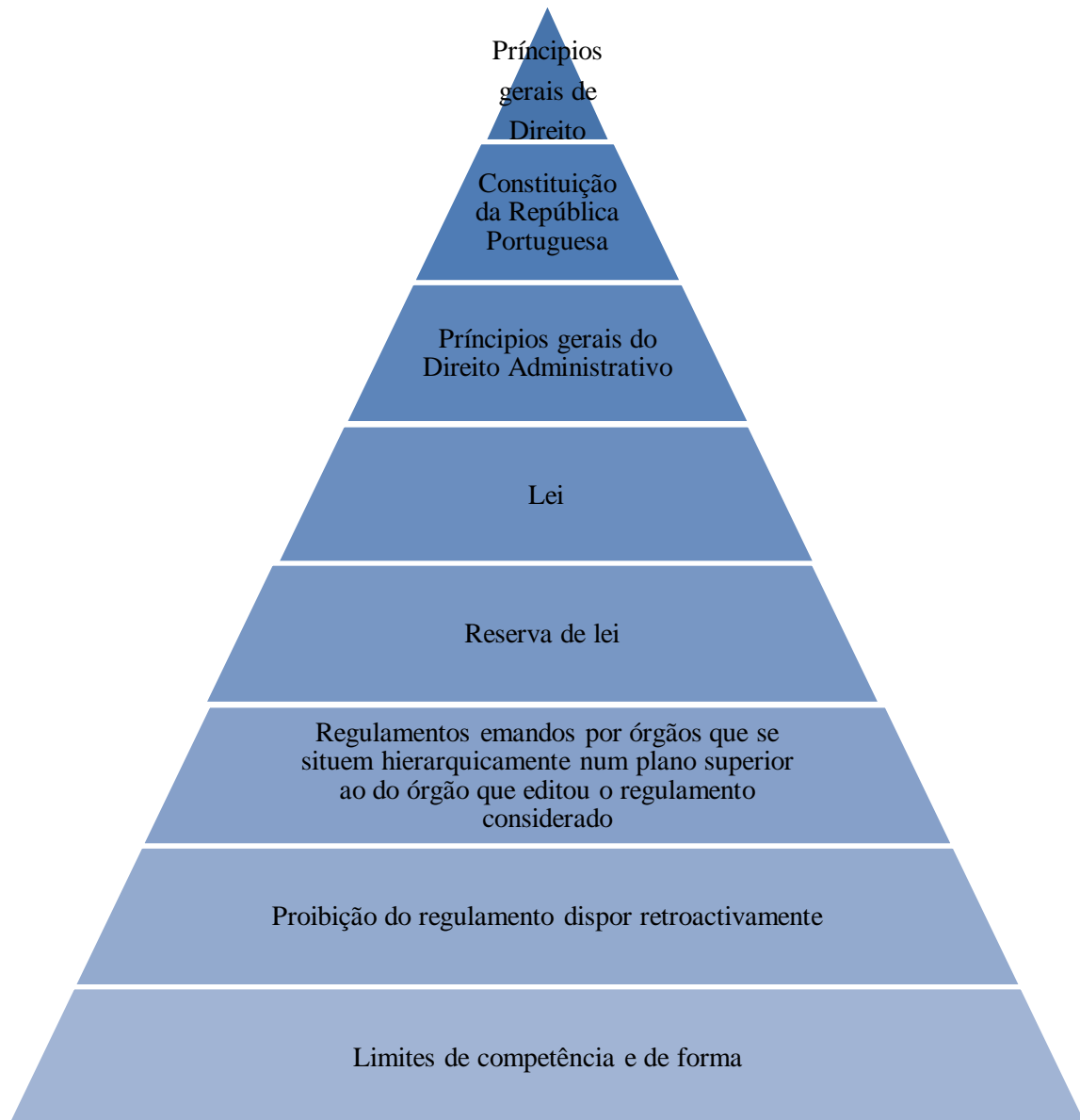


Tabela 6 - Limites do poder regulamentar, [Elaborado pela autora com base na posição defendida por Amaral (1989, pp. 47-48)]

De acordo com Almeida (2018, p. 187):

Tanto na doutrina, como na jurisprudência do Tribunal Constitucional, tem prevalecido o entendimento de que, no ordenamento jurídico português, não existe, em termos gerais, uma reserva de administração que impeça a emanação de atos legislativos dotados de um conteúdo materialmente administrativo. A lei, dependendo dos casos, parece poder, portanto, esgotar a regulamentação de determinada matéria normativa, consumindo, desse modo, o espaço que corresponderia aos regulamentos que a viriam executar.

Através de uma interpretação do n.º 2 do artigo 143.º do CPA consegue-se compreender que este normativo reconhece que os regulamentos emanados dos órgãos hierarquicamente superiores ou dotados de poderes de superintendência, regulamentos emanados pelo delegante e regulamentos emanados ao abrigo de autonomia normativa têm um estatuto de superioridade.

Já quanto à relação entre os regulamentos, o CPA prevê no artigo 138.º que “*Os regulamentos governamentais, no domínio das atribuições concorrentes do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais, prevalecem sobre os regulamentos regionais e autárquicos e das demais entidades dotadas de autonomia regulamentar, salvo se estes configurarem normas especiais.*”.

No pensamento de Andrade (2017, p. 155), corroborado por Almeida (2018, p. 202), a prevalência das competências deve ser avaliada de acordo com o tipo de situação, conforme descreve:

Nas matérias de sobreposição de atribuições e competências governamentais (nacionais ou insulares) com atribuições e competências autárquicas (por exemplo, em matéria de ambiente e de ordenamento do território), a prevalência deve ser avaliada em cada tipo de situações, em função das normas de competência, interpretadas no contexto do sistema constitucional, tendo em conta os princípios da subsidiariedade, da autonomia local e da descentralização democrática da Administração Pública limitam o princípio da prevalência do interesse nacional – devendo privilegiar-se os princípios da cooperação e de coordenação de interesses nacionais e locais contra uma conceção estatista e centralizadora da administração pública. Assim, se não for possível a aplicação cumulativa das normas nacionais e autárquicas, devem valer as normas autárquicas enquanto normas especiais, salvo se a preferência das normas governamentais se impuser, seja perante a deficiência da regulamentação local, seja pela necessidade imperiosa de assegurar uma realização uniforme do interesse nacional.

4.2.3. Tipos de regulamentos

Em relação aos critérios para classificar os regulamentos administrativos, existem vários critérios, sendo que as distinções mais importantes se resumem às que iremos abordar.

a) Regulamentos internos e regulamentos externos

A principal distinção de regulamentos é entre regulamentos internos e regulamentos externos que está relacionada com os destinatários e a projeção da sua eficácia.

Assim, os regulamentos internos têm como destinatários os órgãos integrados na mesma pessoa coletiva pública do autor do regulamento, ou seja, projetam os seus efeitos dentro da pessoa coletiva administrativa. Esta posição é defendida por Oliveira (2016, p. 150):

Trata-se de regulamentos que visam regular a organização e funcionamento dos serviços, designadamente, a distribuição das tarefas pelos agentes dos serviços administrativos e a fixação de normas de expediente, bem assim como os que criam autovinculações internas para o exercício de poderes discricionários, de forma a garantir uma atuação uniforme dos serviços.

Por outro lado, os regulamentos externos são normas administrativas que produzem efeitos na esfera de terceiros, quer sejam particulares ou entidades públicas, de acordo com o pensamento perfilhado por Gonçalves (2017, p. 356):

Sobre o regulamento interno Luiz S. Cabral de Mocada expende: «muito embora gere efeitos diretos apenas no interior da Administração acaba por produzir em muitos casos efeitos externos tendo em conta o alcance da autovinculação administrativa que do regulamento resulta. É que a autovinculação do regulamento significa que ele corporiza uma decisão prévia que vai vincular decisões futuras o que vincula a Administração a um exercício uniforme dos respetivos poderes pelo que o regulamento mesmo que interno, condiciona o exercício do poder vinculado e do discricionário da Administração na sua projeção externa sobre a esfera jurídica dos particulares em geral» (CPA Anotado Coimbra Editora, 2015, p.472)

Acrescenta ainda Oliveira (2016, p. 151):

Atualmente é muito difícil encontrarmos regulamentos que tenham eficácia meramente interna. Como vimos, tem de se tratar de normas exclusivamente orgânicas ou funcionais. Um exemplo típico de regulamentos internos é o caso das “circulares” ou “instruções” que tenham por fundamento exclusivo o dever de obediência hierárquica, dirigidas aos agentes dependentes dessa hierarquia, quanto ao modo como deve ser interpretada uma lei ou integrada uma lacuna.

Assim, podemos afirmar que os regulamentos internos não estão sujeitos às regras de procedimento previstas dos artigos 97.º a 101.º do CPA, ao invés dos regulamentos externos, sendo que a principal distinção entre os mesmos está relacionada com os seus destinatários.

b) Regulamentos gerais e regulamentos especiais

Outra distinção que a doutrina defende quanto aos regulamentos, que se baseia no critério do respetivo âmbito de aplicação subjetiva é entre regulamentos gerais e especiais.

Os regulamentos gerais revestem sempre natureza externa, uma vez que produzem os seus efeitos fora da esfera da entidade que os emana, e os regulamentos especiais podem assumir-se como internos ou externos.

Quanto aos regulamentos especiais, Oliveira (2016, p. 152) refere que:

A doutrina atual distingue, no seio de tais relações, dois tipos de situações. Por um lado, uma relação orgânica ou de funcionamento, em que as pessoas sujeitas a tais relações são vistas apenas enquanto elementos da respetiva “máquina” administrativa, ficando sujeitas aos poderes dos seus órgãos. Por outro lado, existe a chamada relação de serviço ou fundamental, em que se realça o facto de as pessoas submetidas a essa relação não sofrerem qualquer *capitis deminutio* como se pensava tradicionalmente: os funcionários, reclusos ou militares não perdem, com essa sua condição, o estatuto de cidadãos e de pessoas, a quem são reconhecidos direitos fundamentais que a Administração não pode pôr em causa.

Assim, na relação orgânica o destinatário encontra-se numa situação de dependência em relação à administração enquanto na relação fundamental o destinatário é titular de direitos fundamentais.

Acrescenta ainda Oliveira (2016, p. 151):

Se o regulamento especial se aplicar apenas à relação orgânica, dirigindo-se aos trabalhadores em funções públicas apenas nessa qualidade, com o fim de disciplinar a organização ou o funcionamento do serviço, tal regulamento é meramente interno. Se se tratar de regulamentos aplicáveis àqueles trabalhadores na sua qualidade de cidadãos ou como titulares de direitos fundamentais que a Administração não pode pôr em causa, sujeitos de uma relação jurídica de emprego com a Administração, com o fim de disciplinar essa relação e os direitos ou os deveres recíprocos que a integram, então esses regulamentos serão externos.

Em termos de atividade administrativa, verifica-se que os regulamentos mais frequentes são os regulamentos gerais.

c) Regulamentos executivos ou complementares e regulamentos independentes ou autónomos

Esta distinção aplica-se somente aos regulamentos gerais externos e tem como base o critério da relação com a lei. Os regulamentos podem ter a função de execução, a função de interpretação, a função de dinamização da lei e a função de dinamização da ordem jurídica.

Relativamente aos regulamentos executivos, Oliveira (2016, p. 154):

Deste modo, os regulamentos executivos visam interpretar o sentido dos preceitos legais, esclarecendo-os, se obscuros, precisando-os, quando deficientes ou lacunosos, pormenorizando-os, na medida em que incompletos, de modo a permitir a sua compreensão e a assegurar a sua aplicação uniforme pelos serviços administrativos. Em todo o caso, limitam-se, como o seu próprio nome indica, a realizar uma execução estrita da lei, não criando nada de novo em relação a ela, nem lhe acrescentando seja o que for, a não ser na medida em que estabelecem pormenores indispensáveis à sua boa aplicação.

Esta tipologia de regulamentos vem previstos no artigo 112.º n.º 7 da CRP, porquanto determina que os regulamentos devem indicar expressamente as leis que visam regulamentar.

Acrescenta ainda Caupers (1998, p. 253) “*Os regulamentos complementares ou de execução desenvolvem e detalham uma determinada lei, em cujo texto a sua emissão se encontra expressamente prevista (por isso que a sua validade depende da identificação do diploma legal que regulamentam); com frequência, operam como condição de exequibilidade de algumas das normas legais que regulamentam;*”.

Ainda, em relação aos regulamentos complementares ou de execução existe alguma doutrina que considera fundamental a distinção entre os regulamentos de execução e os regulamentos complementares, conforme Vieira de Andrade (2017, p.146).

Por outro lado, conforme determina Almeida (2020, p. 143), Afonso Queirós entende que os regulamentos complementares ou de execução tem na sua base “*(...) interpretar a legislação e integrar as suas eventuais lacunas, na medida em que ela, pela sua relativa imprecisão ou ambiguidade, ou pelo que deixou por regular, não possa ser executada com segurança de se corresponder à vontade do legislador (...)*”.

Nos termos do n.º 3 do artigo 136.º do CPA, os regulamentos independentes são aqueles que visam introduzir uma disciplina jurídica inovadora no âmbito das atribuições das entidades

que os emitam. Estes regulamentos são elaborados sem referência ao conteúdo de uma lei anterior que pretendam executar, sendo este o principal problema desta tipologia de regulamentos atendendo à harmonia com o princípio da precedência da lei.

Para Andrade (2017, p. 148), quanto aos regulamentos independentes:

A constituição prevê expressamente a existência dos regulamentos independentes governamentais (artigo 112.º n.º 6), embora a doutrina se divida entre os que exigem, também aí, uma lei específica habilitante que defina a competência objetiva (matéria específica) e subjetiva (órgão competente) para a sua emissão (artigo 112.º n.º 7, 2.ª parte) e os que admitem genericamente, fora da zona reservada à lei, com base no disposto no artigo 112.º n.º 6 e na alínea g) do artigo 199.º (na medida em que estas normas constituem uma habilitação direta do Governo, enquanto órgão administrativo competente para a prática de actos normativos).

De acordo com Almeida (2018, p. 197) “*A exigência constitucional de base legal para a emanação de regulamentos independentes autárquicos que constam das leis que, em termos gerais, regulam o quadro das atribuições e competências das autarquias locais, sem necessidade de lei que, caso a caso, habilite à emanação de cada regulamento.*”.

Entende Caupers (1998, p. 253) que “*Os regulamentos independentes ou autónomos não se referem a nenhuma lei em especial (por esta razão somente têm de identificar a norma legal que atribui competência regulamentar ao seu autor).*”.

Por fim, Almeida (2020, p. 146) defende que:

Pela nossa parte, sentíamos-nos inclinados a aderir à posição perfilhada por Gomes Canotilho/Vital Moreira (defendia também, em termos não muito dissemelhantes, por Freitas do Amaral) e, de resto, reiteradamente corroborada pela jurisprudência do Tribunal Constitucional. Não só porque se nos afigura ser a mais coerente olhando a arquitectura constitucional, particularmente à relação por ela pressuposta entre lei e regulamento (princípio da precedência de lei), mas também porque, dispondo o Governo de um poder legislativo originário, dificilmente se justificaria outorgar-lhe um poder regulamentar exercitável sem respaldo legal.

De forma a clarificar as posições tomadas na doutrina, o artigo 136.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro estabelece que a emissão de regulamentos depende sempre de lei habilitante. Mais prevê no seu n.º 2 que “*Os regulamentos devem indicar*

expressamente as leis que visam regulamentar ou, no caso de regulamentos independentes, as leis que definem a competência subjetiva e objetiva para a sua emissão.”.

Nos termos do Código de Procedimento Administrativo anotado e comentado (Gonçalves, et al., 2017, p. 357) “O n.º 3 vem especificar o que são concretamente regulamentos independentes, que define como sendo aqueles que sem referência imediata ao conteúdo de uma determinada lei anterior, visam introduzir uma disciplina jurídica inovadora no âmbito das atribuições das entidades que os emitam.”.

Assim, o artigo 136.º do CPA, com a redação aprovada pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não resultam dúvidas que a emissão de regulamentos depende sempre de lei habilitante e no caso dos regulamentos independentes deve ser mencionada a lei que define a competência para a sua emissão.

4.2.4. Fases do procedimento

Em relação às fases do procedimento de elaboração de regulamentos administrativos, o CPA passou a descrever o procedimento de elaboração dos regulamentos, nos termos do disposto nos artigos 97.º e ss. do CPA.

Assim, a elaboração dos regulamentos pode ser organizada numa estrutura com três fases, conforme também defendido pela doutrina:

Fase preparatória

- Iniciativa
- Instrução
- Participação
- Elaboração do projeto final do regulamento

Fase Constitutiva

- Ato de aprovação do Regulamento

Fase integrativa de eficácia

- Publicidade do regulamento

Tabela 7 -Fases do procedimento de elaboração de regulamento (Elaborado pela autora)

De acordo com Moniz, (2016, p. 355):

A especificidade do procedimento regulamentar que o coloca a meio caminho entre o procedimento legislativo e o procedimento do ato administrativo possui, alfas, consequências em sede de regime jurídico: não se estranhará, pois que a delineação das fases procedimentais se aproxime muito da teoria tradicional do procedimento administrativo (dirigido à pratica de um ato administrativo), mas que o momento constitutivo (especialmente, quando a competência regulamentar pertence a um órgão colegial) revele uma maior proximidade com o procedimento legislativo.

a) Fase preparatória

i. Iniciativa

A iniciativa do procedimento reveste caráter oficioso, apesar do n.º 1 do artigo 97.º do CPA prever a existência de um verdadeiro direito de petição em matéria regulamentar.

Os interessados podem apresentar aos órgãos competentes petições em que solicitem a elaboração, modificação ou revogação de regulamentos, as quais devem ser devidamente fundamentadas.

O início do procedimento é sempre objeto de publicitação na Internet, no sítio institucional do Município, cfr. artigo 98.º do CPA.

Esta publicação tem uma importância acrescida uma vez que serão dados a conhecer os elementos essenciais para o exercício do direito à participação procedimental previstos no n.º 1 do artigo 98.º do CPA:

- a) indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento – alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL – com referência à respetiva deliberação;
- b) data em que o mesmo se iniciou – em regra coincide com a decisão que lhe deu origem;
- c) o objeto do procedimento – especificar qual a matéria ou matérias que se pretendem vir a regular ou alterar;
- d) a forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento;
- e) direção do procedimento – artigo 55.º do CPA – a direção do procedimento regulamentar cabe à câmara municipal pelo que a sua instrução deve ser delegada

num membro do órgão, num trabalhador dele dependente ou numa comissão interna, desde que todos os elementos estejam identificados. A delegação não deve ser em serviço, gabinete ou departamento municipal.

ii. Instrução

Na fase de instrução prevê-se a elaboração do projeto de regulamento e a respetiva nota justificativa, que contém a fundamentação jurídica das posições adotadas, nos termos do artigo 99.º do CPA.

A nota justificativa deve conter a fundamentação administrativa, a fundamentação jurídica das medidas constantes do diploma e a análise dos custos-benefícios.

Segundo Almeida (2020, p. 156):

Quanto à nota justificativa fundamentada que deve acompanhar todo o projecto de regulamento, refira-se que essa exigência constava já do art. 116.º do Código anterior, estando-lhe subjacente (então, como agora) um duplo propósito: por um lado, inteirar o órgão dotado de competência regulamentar de todos os aspectos a sipesar na disciplina jurídica que se apresta para instituir; por outro lado, facultar aos aplicadores do regulamento (uma vez publicado) um valioso elemento interpretativo, capaz de permitir esclarecer eventuais dúvidas que se suscitem acerca do conteúdo e alcance das respetivas disposições.

Em relação à fundamentação administrativa implica a alusão aos interesses públicos envolvidos. Enquanto a fundamentação jurídica baseia-se na referência às normas legais que servem de fundamento à emissão do regulamento.

O CPA não concretiza quais as regras quanto ao modo pelo qual o projeto deve ser elaborado, pelo que se rege pelas regras e pelos princípios gerais, previstos no CPA.

A ausência de nota justificativa constitui vício de procedimento, ilegalidade do regulamento que leva à invalidade do mesmo.

iii. Participação

A participação vem prevista nos artigos 100.º e 101.º do CPA e regula-se em duas modalidades a audiência dos interessados e a consulta pública.

O CPA prevê como regra geral para a efetivação da participação, o recurso à audiência dos interessados, sendo que o recurso à consulta pública apenas pode ter lugar nos casos e circunstâncias previstas no CPA. Assim, não é possível escolher entre uma das duas formas de participação, porque a regra é a realização de audiência dos interessados e a consulta pública apenas poderá ter lugar nos casos especificamente previstos na lei.

Importa ainda realçar que não é possível recorrer simultaneamente às duas formas de participação, mesmo com a justificação do alargamento das possibilidades de participação dos interessados.

O n.º 1 do artigo 100.º do CPA estabelece que *“Tratando-se de regulamentos que contenha disposições que afetem de modo direto e imediato direito ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, o responsável pela direção do procedimento submete o projeto de regulamento por prazo razoável, mas não inferior a 30 dias, a audiência de interessados que como tal se tenham constituído no procedimento.”*

A audiência dos interessados pode ser escrita ou oral, sendo notificados todos os interessados constituídos no procedimento divulgado.

Estabelece o n.º 3 do artigo 100.º do CPA, as opções para não se proceder à audiência dos interessados: quando a emissão do regulamento seja urgente, seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade do regulamento, o número de interessados seja de tal forma elevado que a audiência se torne incompatível, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública e os interessados já se tenham pronunciado no procedimento sobre as questões que importam à decisão.

De forma a evitar o uso excessivo e para controlar eventuais vícios procedimentais, o CPA exige que a decisão final indique os fundamentos da não realização da audiência.

Relativamente à consulta pública, o artigo 101.º do CPA estabelece que é para os casos em que a audiência dos interessados é dispensada pelo elevado número de interessados constituídos como tal no procedimento, tornando a audiência de interessados impraticável, e nas situações em que a matéria o justifique.

Para submeter o projeto de regulamento a consulta pública, o órgão competente deve proceder à publicação do mesmo, na 2.ª série do Diário da República ou na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa. Os interessados

têm 30 dias úteis a contar da data da publicação para dirigir por escrito as sugestões, cfr. n.º 2 do artigo 101.º do CPA.

Nos casos em que o projeto é submetido a consulta pública deve constar do preâmbulo do regulamento a referida menção.

Segundo Almeida (2018, p. 208):

Como já foi dito, a consulta pública, no CPA, não se confunde, por regra, com a audiência dos interessados: mesmo nos procedimentos em que se opte pela realização de uma consulta pública, os eventuais interessados no âmbito do procedimentos dos regulamentos imediatamente operativos que, como tais, se tenham constituído no procedimento, em princípio, têm direito a ser ouvidos em audiência prévia, segundo o disposto no artigo 100.º do CPA, e não no âmbito da consulta pública, prevista no artigo 101.º - a menos, como já foi referido, que já se tenham pronunciado no procedimento sobre as questões relevantes (cfr. artigo 100.º, n.º 3, alínea d)).

iv. Elaboração do projeto final

A elaboração do projeto final do regulamento administrativo é relevante nas situações em que houve pronúncia dos interessados e estas são relevantes para incluir no projeto do regulamento.

A redação final do projeto de regulamento a submeter à aprovação do órgão deliberativo deve ser composto pela nota justificativa, integrando a análise custo-benefício, e pelo texto do articulado do regulamento a aprovar.

O articulado do projeto de regulamento deve conter a lei habilitante, as leis que visa regulamentar ou as leis que definem as competências objetivas e subjetivas para a emissão de regulamentos independentes, e se for um regulamento revogatório, menção expressa às normas regulamentares revogadas.

b) Fase constitutiva

Após estas etapas que compõem a fase preparatória segue a fase constitutiva, ou seja, o ato de aprovação do regulamento pelo órgão com competência regulamentar.

A redação final do projeto de regulamento deve ser submetida à apreciação do órgão executivo e ser apreciado de forma a ser sujeito a apreciação do órgão deliberativo, por forma que o articulado normativo se converta em regulamento.

De acordo com o RJAL, a assembleia municipal tem competências para aprovação dos regulamentos, cfr. alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL. Nesse sentido, a assembleia municipal pode aprovar ou não o projeto de regulamento como pode introduzir alterações ao texto do projeto de regulamento. Se forem introduzidas alterações ao projeto de regulamento, tem que haver novamente audiência dos interessados ou consulta pública.

Moniz, (2016, p. 365) afirma que:

Um dos principais problemas que se suscita nesta fase reporta-se à determinação da natureza jurídico do ato de aprovação de regulamento, sobretudo quando se tem em conta que a jurisprudência administrativa o qualificou já como ato administrativo. (...) Julgamos de afastar esta ideia. A aprovação do regulamento, por si só, não introduz qualquer modificação no sistema jurídico, exprimindo, como acertadamente enfatiza a doutrina alemã, o facto de que uma norma jurídica foi emitida. A nova regulação de situações jurídicas decorre não da aprovação, mas antes do regulamento administrativo aprovado.

A mesma autora reforça a referida opinião no trabalho denominado “*A aprovação de um Regulamento é um Ato Administrativo? – Ac. do STA de 11.3.2010, P.1172/09*”, publicado em “*Cadernos de Justiça Administrativa, n.º 85, Janeiro/Fevereiro 2011, pág. 28 e ss.*”.

c) Fase integrativa de eficácia

O artigo 139.º e ss. do CPA estabelece a eficácia do regulamento administrativo, sendo que “*A produção de efeitos do regulamento depende da respetiva publicação, a fazer no Diário da República, sem prejuízo de tal publicação poder ser feita também na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa.*”.

Esta fase reveste uma grande importância uma vez que a legislação impõe como condição da eficácia do regulamento a sua publicação integral no Diário da República, podendo também ser publicada na publicação oficial da autarquia, e na Internet, no sítio institucional da autarquia.

As alterações regulamentares também deverão ser publicadas no Diário da República, uma vez que também estão sujeitos ao regime procedimental dos regulamentos.

Os regulamentos entram em vigor na data neles estabelecida ou no 5.º dia após a publicação, nos termos do artigo 140.º do CPA. Porém, os regulamentos só podem entrar em vigor após a sua publicação em Diário da República, podendo prever a sua entrada em vigor em qualquer momento a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

De acordo com Gonçalves (2017, p. 361):

Bem se compreende que o legislador tenha estabelecido, de forma tão lata, a possibilidade dos regulamentos entrarem em vigor na data neles estabelecidos. A entrada em vigor pode ser imediata por motivos de urgência ou conveniência de interesse público ou particular. Pode também, p.e., em casos de especial complexidade ou por necessidade de adaptações que requeiram um período mais alargado, a entrada em vigor ser protelada por um período relativamente longo.

Na opinião de Almeida (2018, p. 193):

(...) o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, entendeu dar ao artigo 139.º do CPA uma redação cujo sentido não nos parece inequívoco, mas que, em todo o caso, se revela infeliz, na medida em que tem conduzido à interpretação desrazoável de que todos os regulamentos em Portugal têm de ser publicados no Diário da República. De acordo com essa interpretação e, portanto emendado a mão, tem prevalecido o entendimento de que os regulamentos das autarquias locais têm de ser publicados no Diário da República, sem prejuízo de também serem publicados no sítio oficial da Internet e em boletim da autarquia, quando exista, ou em outra publicação oficial da entidade em causa.

O regulamento não pode ter eficácia retroativa quando imponha deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções e que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, cfr. artigo 141.º do CPA. Isto é, os efeitos dos regulamentos não podem reportar-se a data anterior àquela a que se reporta a lei habilitante.

4.2.5. Interpretação dos regulamentos

Nos termos do n.º 1 do artigo 142.º do CPA, os regulamentos podem ser interpretados, modificados ou suspensos pelos órgãos competentes para a sua emissão.

Esta interpretação dos regulamentos é efetuada pelos órgãos deliberativos competentes, sob proposta dos respetivos órgãos executivos, de norma interpretativa, retroagindo os seus efeitos desde a data do início de produção de efeitos desta.

A suspensão da vigência do regulamento também deve ser objeto de deliberação do órgão competente para aprovação do regulamento, mediante proposta do órgão executivo.

Acresce ainda que os regulamentos podem ser modificados pelos órgãos competentes para a sua emissão, sendo que terá de cumprir a audiência dos interessados.

4.2.6. Cessação de efeitos do regulamento

A cessação dos efeitos do regulamento pode ocorrer por caducidade, revogação, decisão administrativa (invalidade dos regulamentos) ou decisão contenciosa (impugnação dos regulamentos).

Os regulamentos caducam com a verificação do respetivo termo ou condição resolutiva, ou com revogação das leis que regulamentam, salvo na medida em que sejam compatíveis com a lei nova e enquanto não houver regulamentação desta, cfr. artigo 145.º do CPA.

De acordo com Almeida (2020, p. 161) “(...) *deverá, em boa lógica, admitir-se que caducam também os regulamentos temporários, quer dizer, aqueles que hajam sido editados para vigorar durante certo período de tempo (...). E caducam, ademais, os regulamentos no caso de haverem sido transferidas para outra entidade as atribuições da pessoa colectiva que os emitiu, ou se ter cessado a competência regulamentar do órgão do autor do regulamento.*”.

Quanto aos regulamentos de execução e em caso de revogação das leis que o regulam, a caducidade não é automática, uma vez que se mantém em vigor as normas que sejam compatíveis com a lei nova, cumprindo os princípios da eficiência administrativa e segurança jurídica.

Já quanto aos regulamentos independentes, a lei nada esclarece, sendo que, de acordo com Morais, (2016, p. 203) “*se a lei habilitante for revogada supressivamente, é sustentável que o regulamento independente caduca por ter cessado o fundamento da competência subjetiva e objetiva para a subsistência do poder regulamentar.*”.

Segundo Moniz (2016, p. 332) “Em suma, e após a revogação da lei habilitante, a subsistência ou a caducidade dos respetivos regulamentos pressupõe sempre uma consideração concreta do conteúdo regulamentar e da sua compatibilidade com o novo conteúdo legal substitutivo.”.

Quanto à revogação dos regulamentos, estes podem ser revogados pelo órgão competente para a respetiva emissão. Importa realçar que os regulamentos necessários à execução das leis em vigor não podem ser objeto de revogação sem que a matéria seja simultaneamente objeto de nova regulamentação. Acresce ainda que os regulamentos revogatórios devem fazer menção expressa das normas revogadas, conforme n.º 4 do artigo 146.º do CPA.

4.2.7. Regime da invalidade dos regulamentos administrativos

O regime da invalidade dos regulamentos vem previsto no artigo 143.º do CPA, sendo que o legislador distingue entre invalidade formal e invalidade material.

Assim, são inválidos os regulamentos que sejam desconformes com a Constituição, a lei e os princípios gerais de direito administrativo ou que infrinjam normas de direito internacional ou de direito da União Europeia.

Nos termos do artigo 144.º do CPA, os regulamentos que padeçam apenas de ilegalidade formal ou procedimental só podem ser impugnados ou declarados oficiosamente inválidos pela Administração no prazo de 6 meses a contar da data da respetiva publicação. A invalidade dos restantes regulamentos pode ser invocada a todo o tempo por qualquer interessado e ser declarada pelos órgãos administrativos competentes.

Nos termos do Código de Procedimento Administrativo anotado e comentado (Gonçalves, et al., 2017, p. 365),

O n.º 2 vem estabelecer o prazo de seis meses, a contar da respetiva publicação, para serem impugnados os regulamentos que enfermem de ilegalidade formal ou procedimental, salvo nos casos de carência absoluta de forma legal ou ausência de consulta pública quando a lei a imponha. Igual prazo é concedido à administração pública para declarar oficiosamente inválidos os regulamentos que enfermem dos mesmos vícios formais ou procedimentais. Neste último caso, os efeitos da declaração, retroagem à data de emissão do regulamento, ripristinando, automaticamente, as normas que o regulamento declarado oficiosamente inválido, haja revogado (n.º 3).

A doutrina, em relação ao regime previsto no artigo 144.º do CPA, tem defendido que a invalidade do regulamento determina a repristinação das normas que haja revogado e produz efeitos desde a data de emissão do regulamento. No entanto, a invalidade não afeta os atos administrativos e os casos julgados que se tenham tornado inimpugnáveis.

Tal entendimento é perfilhado por Almeida (2018, p. 213):

(...), assenta no reconhecimento de que, ao contrário do que sucede com as normas de conteúdo – que, regulando a substância das normas a criar, têm cada uma dessas normas especificamente com vista -, as normas procedimentais e de forma, regulando o modo de formação e externalização do regulamento, dirigem-se diretamente a ele, enquanto ato de conteúdo normativo, sem diferenciação das normas que o integram; e, por conseguinte, no reconhecimento de que, enquanto a violação de uma norma de conteúdo é referida à norma que infringe a proibição de incompatibilidade que se lhe impunha, a violação de normas procedimentais e de forma é referida ao ato regulamentar globalmente considerado, pelo que constitui vício do regulamento, e não de algumas das normas que o integram.

Ainda Moniz (2016, p. 384) defende que:

A declaração administrativa de invalidade só poderá ser emitida pelos órgãos administrativos competentes, e não por quaisquer órgãos administrativos: na verdade, além do autor, só pode declarar a invalidade do regulamento o órgão que exerça funções de controlo sobre o primeiro. Destarte, a norma habilitante para o exercício do poder regulamentar em que a declaração administrativa de invalidade se consubstancia consiste na norma que confere a competência para emissão do regulamento, articulada com o artigo 144.º do CPA e, quando a declaração provém do órgão com poder de controlo, com a norma que lhe atribui tal poder.

4.2.8. Impugnação de regulamentos

A impugnação dos regulamentos vem prevista no artigo 147.º do CPA e artigo 73.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, aprovado pela Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro,³¹ na sua atual redação, doravante designado CPTA.

³¹ Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, da Assembleia da República (2002). Diário da República: I Série, n.º 45/2002. <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2002-34464475>

Segundo Andrade (2011, p. 209):

A impugnação judicial directa de normas administrativa, designadamente de regulamentos, sempre teve um tratamento próprio na legislação e na doutrina administrativa, em que avulta uma relativa resistência à sua admissibilidade: num primeiro plano, por estarem em causa regras gerais e abstractas, em princípio insusceptíveis de produzirem lesões na esfera dos particulares; num outro plano, quando estavam em causa regulamentos governamentais, por um tradicional respeito pela autoridade normativa do Governo, muitas vezes expressão de opção políticas ou quasi-políticas.

No entanto, com a revisão de 1997 da CRP, passou a ter consagração o direito de impugnação judicial directa de normas administrativas com eficácia externa.

Nos termos do artigo 147.º do CPA, os interessados têm direito a solicitar a modificação, suspensão, revogação ou declaração de invalidade de regulamentos administrativos diretamente lesivos dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, assim como reagir contra a omissão legal de regulamentos administrativos.

Estes direitos podem ser exercidos mediante reclamação para o autor do regulamento ou recurso para o órgão com competência para o efeito.

O artigo 72.º do CPTA estabelece que “*A impugnação de normas no contencioso administrativo tem por objeto a declaração de ilegalidade de normas emanadas ao abrigo de disposições de direito administrativo, por vícios próprios ou derivados da invalidade de atos praticados no âmbito do respetivo procedimento de aprovação.*”.

Nos termos do artigo 77.º do CPTA, pode ser pedido ao tribunal administrativo competente que aprecie e verifique a existência de situações de ilegalidade por omissão das normas cuja adoção seja necessária para dar exequibilidade a atos legislativo carentes de regulamentação.

4.3. Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria

No início do ano de 2021 foi solicitada à autora, a recolha e análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria.

No Município de Leiria, encontrava-se em vigor cinquenta e um regulamentos administrativos externos e quatro regulamentos administrativos internos. No entanto, durante o período de estágio foi verificada a existência de regulamentos que não se

encontravam publicados no Diário da República nem no sítio institucional do Município de Leiria.

Numa primeira fase, a autora procedeu à pesquisa de todos os regulamentos em vigor, através da análise do sítio institucional do Município de Leiria e do Diário da República.

Posteriormente, a autora organizou os regulamentos tendo em conta as áreas de atuação de cada vereador em exercício de funções no Município de Leiria, de acordo com a distribuição de funções prevista no Edital n.º 166/19, de 22 de outubro, conforme previsto no Anexo I ao presente relatório.

Na referida análise, foi efetuada a caracterização dos regulamentos relativamente à aprovação pelos órgãos do Município, publicação em Diário da República, entrada em vigor, alterações ao regulamento, tipo de regulamento que se trata, a lei habilitante, o objeto, a área de atividade do Município, legislação nova publicada e necessidade de atualização, conforme consta do Anexo 5, documento elaborado pela autora.

Da análise dos regulamentos administrativos publicados no sítio institucional, foram sugeridas algumas alterações quanto à publicação dos regulamentos, nomeadamente:

- Delimitar uma parte onde conste apenas o início do procedimento de elaboração do regulamento, que se deve manter até que o regulamento seja aprovado;
- Na parte dos projetos de regulamento devem ser retirados os projetos de regulamentos que tenham sido aprovados em versão final;
- Relativamente aos regulamentos aprovados deve ser publicada a versão do DRE e não o edital a tornar pública a deliberação da Assembleia Municipal;
- As alterações aos regulamentos e os formulários devem constar junto do mesmo.

4.4. Preparação do procedimento administrativo para a elaboração/alteração do regulamento

O procedimento administrativo para a elaboração/alteração ou revisão dos regulamentos administrativos foi delineado e consta do manual de procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos com eficácia interna e externa e respetivos modelos de trabalho, elaborado pela autora e supervisionado pela Chefe de Divisão Jurídica, com vista à uniformização de procedimentos, que consta do Anexo 10.

O manual de procedimentos contém uma parte introdutória sobre os regulamentos, o procedimento de elaboração dos regulamentos administrativos, regras de legística a obedecer na elaboração dos regulamentos e por fim modelos de trabalho.

Na criação deste manual foi feita uma análise da legislação em vigor, da doutrina sobre a matéria e jurisprudência relevante.

Assim, o objetivo do manual é a uniformização do modo de elaboração de regulamentos e de modelos.

4.5. Elaboração de projetos de regulamento

Relativamente a projetos de regulamentos foram elaborados diversos anteprojetos, analisados alguns anteprojetos elaborados pelos colegas e iniciados alguns procedimentos com vista à elaboração ou alteração do regulamento.

O regulamento de benefícios fiscais para a reabilitação urbana do Município de Leiria tem como objeto estabelecer a prorrogação do prazo da isenção de IMI, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 45.º do EBF, tendo-se dado início ao procedimento em 17/02/2021 e elaborado o anteprojeto de regulamento. Este anteprojeto está pendente de articulação com os colegas que trabalham na área de reabilitação urbana.

O regulamento do orçamento participativo do Município de Leiria tem como objeto estabelecer a disciplina do processo de Orçamento Participativo do Município de Leiria. No âmbito deste procedimento, não houve concordância superior com o anteprojeto apresentado, tendo sido necessário a autora proceder à revogação do procedimento administrativo. Posteriormente, foi dado novo início ao procedimento de elaboração de regulamento administrativo.

Além disso, foi necessário proceder à alteração ao regulamento do programa de comparticipação ao arrendamento, uma vez que era intenção alterar o artigo 24.º, de forma a tornar o procedimento mais eficiente e eficaz, em cumprimento do princípio da boa administração, previsto no artigo 55.º do CPA.

Em termos de conclusão de processos administrativos, a autora procedeu à conclusão do procedimento relativo ao regulamento de esterilização de animais de companhia – canídeos e felídeos, que foi publicado no Diário da República no dia 17 de dezembro de 2020, através

do Aviso n.º 20356/2020, tendo sido necessário proceder à publicação do mesmo no sítio da internet do Município de Leiria. Ainda em relação a este regulamento, a autora procedeu à identificação das competências da Câmara Municipal que poderiam ser delegadas no Presidente da Câmara Municipal e as competências do Presidente da Câmara Municipal que deveriam ser delegadas no vereador com competência na matéria, conforme previsto no artigo 44.º e seguintes do CPA. Depois de identificadas as competências, a autora procedeu à elaboração da minuta de deliberação da Câmara Municipal, de despacho do Presidente da Câmara Municipal e das minutas de edital para publicitar as decisões anteriores.

Em relação ao início do procedimento, foi ainda dado início ao procedimento de alteração do Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira e do Regulamento Creche para todos.

A alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira ficou pendente de esclarecimentos solicitados à Divisão de Educação e Biblioteca sobre as alterações que pretendiam efetuar ao mesmo, estando numa fase de elaboração do projeto.

O regulamento cartão Leiria tem em vista estabelecer as condições de acesso ao programa “Cartão Leiria” que engloba um cartão e uma app para os munícipes e um BackOffice, associado ao Leiria Market, para os comerciantes. Em junho de 2021, a autora procedeu às diligências necessárias para o início do procedimento, encontrando-se na fase de elaboração do projeto.

Para a elaboração dos projetos de regulamentos é importante saber qual o objetivo que o executivo ou os serviços pretendem. Ultrapassada essa fase, é feita a análise de legislação aplicável ao assunto e pesquisa de regulamentos elaborados por Municípios de referência. É importante também que o projeto de regulamento seja analisado por trabalhadores que irão aplicar o mesmo, para verificar a conformação com a realidade local.

5. Análise crítica e proposta de melhorias

Os regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria, ao longo dos tempos, foram elaborados por todos os serviços, sem harmonização das normas e algumas vezes não cumprindo o disposto na legislação em vigor.

Consultado o sítio da internet do Município de Leiria onde constam os regulamentos verifica-se que o mesmo se encontra obsoleto, desorganizado, confuso, de difícil consulta e em nada reflete os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Leiria, uma vez que se pretende ser um Município de referência, capaz de proporcionar uma elevada qualidade de vida à sua população e de conduzir o Concelho para níveis superiores de modernização. – Conforme Anexo 6 ao presente relatório.

Assim, pela autora foram efetuadas várias propostas de melhoria ao nível dos regulamentos com vista a conduzir à modernização dos mesmos, onde se incluía a reformulação do sítio da internet do Município de Leiria ao nível dos regulamentos administrativos; a criação de um manual de procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos com eficácia interna e externa e respetivos modelos de trabalho; a atualização dos regulamentos com eficácia interna e externa do Município de Leiria.

Numa primeira abordagem, a autora procedeu ao levantamento exaustivo de todos os regulamentos em vigor no Município de Leiria, tendo-se concluído que se encontram em vigor cinquenta e um regulamentos administrativos externos e quatro regulamentos administrativos internos, conforme Anexo 5 ao presente relatório de estágio, que analisa detalhadamente cada regulamento.

Conforme se pode constatar pelo documento que constitui o anexo 5, os regulamentos foram organizados tendo em conta as áreas de atuação de cada vereador em exercício de funções no Município de Leiria, de acordo com a distribuição de funções prevista no Edital n.º 166/19, de 22 de outubro, conforme Anexo 1 ao presente relatório de estágio.

Na referida análise constante do anexo 5, a autora procedeu ao estudo de alguns elementos essenciais dos regulamentos em vigor, nomeadamente a data de aprovação pelos órgãos do Município, a data de publicação em DRE, a entrada em vigor, as alterações ao regulamento, que tipo de regulamento é que se trata, a lei habilitante, o objeto, a área de atividade do Município, se houve legislação nova e se carece de atualização.

Para a execução deste trabalho, a autora recorreu ao sítio institucional do Município de Leiria, ao Diário da República, através de pesquisa de atos publicados pelo Município de Leiria e a bases de dados que existiam na divisão jurídica.

Após o referido trabalho, a autora sugeriu algumas alterações em relação à publicação dos regulamentos no referido sítio da internet, de forma a criar um procedimento único e uniforme em todas as publicações, dentro dos quais:

- Delimitar uma parte onde conste apenas o início do procedimento de elaboração do regulamento, que se deve manter até que o regulamento seja aprovado;
- Na parte dos projetos de regulamento devem ser retirados os projetos de regulamentos que tenham sido aprovados em versão final;
- Relativamente aos regulamentos aprovados deve ser publicada a versão do DRE e não o edital;
- As alterações aos regulamentos e os formulários devem constar junto do mesmo.

Posteriormente, com base no levantamento exaustivo de todos os regulamentos em vigor, a autora propôs a reformulação do site do Município no que se refere aos regulamentos administrativos e atendendo que o Município de Leiria se encontrava a reformular o sítio da internet, considerou-se o momento ideal para proceder à reformulação do sítio na internet, conforme Anexo 7 ao presente relatório de estágio.

Assim, foi sugerido a criação de um separador autónomo para os regulamentos e depois a criação de três separadores que seriam os regulamentos em início do procedimento, regulamentos em consulta pública e os regulamentos em vigor, que foram reorganizados por atribuições do Município, sendo que consideramos que seria adequado separar pelas seguintes áreas:

- Ambiente e saneamento básico;
- Apoios financeiros e atribuição de prémios;
- Cemitério;
- Cultura e ciência;
- Desenvolvimento económico e atividades conexas;
- Desenvolvimento social;
- Desporto e tempos livres;
- Educação, ensino e formação profissional;

- Estacionamento;
- Mercados e feiras;
- Ordenamento do território e urbanismo;
- Património municipal;
- Saúde e proteção animal;
- Taxas.

Uma vez que a Divisão Jurídica, de acordo com a estrutura orgânica aprovada e publicada em DRE, é a unidade orgânica do Município de Leiria que tem competência para elaborar projetos de regulamentos administrativos, e de forma a harmonizar o procedimento e a torná-lo mais célere, foi elaborado um documento com orientações básicas para a elaboração/alteração ou revisão dos regulamentos administrativos, conforme consta do Anexo 8 ao presente relatório. Este documento contém as regras para a elaboração dos regulamentos, as orientações para organização do dossier físico, da pasta digital e do procedimento na aplicação que gere os procedimentos administrativos eletrónico.

De forma a facilitar a instrução do procedimento administrativo por parte da Divisão Jurídica, foi elaborado um documento que foi remetido aos serviços quando pretendem proceder à elaboração/alteração ou revisão dos regulamentos, conforme consta do Anexo 9 ao presente relatório. Este documento tem como principal objetivo permitir que a Divisão Jurídica consiga obter informação da denominação para o regulamento, o seu objeto, a fundamentação para a sua elaboração/ alteração / revisão. Além disso, é solicitado também um anteprojecto do regulamento para que o responsável pela elaboração/alteração ou revisão do regulamento consiga perceber qual a intenção e o que se pretende com o regulamento.

Nos termos do artigo 55.º do CPA, deve ser indicado qual o responsável pela direção do procedimento administrativo, sendo que a divisão jurídica necessita sempre de colaboração por parte dos outros serviços pelo que é solicitada a indicação do interlocutor/ equipa de trabalho.

Uma vez que o próprio CPA exige que na nota justificativa conste uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, é solicitada aos serviços essa análise de forma a permitir que a divisão jurídica cumpra essa exigência legal.

No decorrer do estágio, a autora procedeu à elaboração de um manual de procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos com eficácia interna e externa e respetivos

modelos de trabalho, que será apenas para uso da divisão jurídica, com vista à uniformização de procedimento e que consta do Anexo 10 ao presente relatório. Na elaboração deste manual, a autora procedeu à análise da legislação em vigor, da doutrina e jurisprudência relevante. Esta análise também serviu de suporte para a elaboração do presente relatório, sendo que neste caso de forma mais desenvolvida e detalhada.

O manual de procedimentos, que se pretende concreto e de consulta simples, contém uma parte introdutória sobre os regulamentos, seguida de uma parte que explica o procedimento de elaboração dos regulamentos administrativos, as regras de legística a obedecer na elaboração dos regulamentos e por fim alguns modelos de trabalho.

Quanto à parte introdutória sobre os regulamentos, a autora recorreu à legislação, doutrina e alguma jurisprudência, para, de forma simples e concreta, descrever os aspetos e características essenciais dos regulamentos.

O procedimento administrativo de elaboração dos regulamentos está previsto no CPA, sendo que a autora, de forma esquemática e sequencial, fez uma descrição e detalhe do referido procedimento.

Relativamente às regras de legística que devem ser adotadas na elaboração dos regulamentos administrativos foram consideradas as regras de legística a observar na elaboração de atos normativos da Assembleia da República, que podem ser consultadas em: https://www.parlamento.pt/ArquivoDocumentacao/Documents/AR_Regras_Legistica.pdf, e o Regulamento de Publicação de atos no Diário da República, publicado através do Despacho normativo n.º 15/2016, Diário da República, Parte C, 2.ª Série, n.º 243, de 21 de dezembro de 2016. Atendendo que os regulamentos administrativos, quer as suas alterações, têm que ser publicadas em Diário da República, faz todo o sentido adotar as regras de legística que são aplicadas aos demais atos publicados.

Ainda como proposta de melhoria, a autora procedeu à elaboração de uma minuta de requerimento relativo à constituição de interessados e apresentação de contributos, de forma a uniformizar os contributos apresentados pelos interessados. Esta minuta consta do sítio da internet para ser usada em todos os regulamentos administrativos – conforme Anexo 11 ao presente relatório.

Após várias diligências efetuadas pela autora, foi possível implementar um dos projetos deste estágio que era a reformulação do sítio institucional do Município de Leiria relativo

aos regulamentos, conforme Anexo 12 ao presente relatório. Assim, com o auxílio da divisão de informática, foi possível atualizar e reorganizar a informação constante no sítio institucional do Município de Leiria, inserindo todos os regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria, de acordo com a área de atuação. Também houve o esforço para serem inseridos todos os regulamentos que a Câmara Municipal deliberou o seu início de procedimento, bem como os regulamentos que foram colocados em consulta pública.

Em termos de objetivos de SIADAP 3 para o biénio de 2021/2022, foi atribuída a coordenação da elaboração dos regulamentos administrativos, em que as principais tarefas eram a distribuição dos regulamentos pelos juristas, acompanhamento da elaboração do regulamento, participar em reuniões com os serviços, analisar os projetos de regulamento elaborados e propor alterações e melhorias.

No decurso do estágio foram definidas as prioridades de atualização dos regulamentos, atendendo às alterações legislativas, à obrigação de alteração dos regulamentos decorrente das necessidades políticas, entre outros.

Igualmente, no decurso do estágio foi possível verificar a dificuldade de atualização dos regulamentos e criação de novos regulamentos, porquanto há uma grande dependência da divisão jurídica com os serviços municipais das áreas de atuação de cada regulamento.

6. Conclusão

O presente relatório de estágio tem como objetivo descrever as tarefas principais executadas durante o período de estágio que se realizou no Município de Leiria, como tema principal os regulamentos administrativos.

Aquando do início do estágio, a autora verificou que existiam algumas lacunas, na área relativa aos regulamentos administrativos, quer porque não havia informação sobre todos os regulamentos em vigor, quer porque todos os serviços procediam à elaboração e publicação em Diário da República de regulamentos administrativos, sem cumprimento das formalidades exigidas pela legislação em vigor.

Assim, no plano de estágio foram definidas como atividades principais:

- a) Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria;
- b) Preparação do procedimento administrativo para a elaboração/alteração do regulamento;
- c) Elaboração de projetos de regulamento;
- d) Elaboração de informação/pareceres sobre assuntos gerais do Município;
- e) Revisão de literatura/doutrina/jurisprudência;
- f) Participação em equipas multidisciplinar na elaboração de regulamentos.

Atendendo que se verificou durante o período de estágio, que os regulamentos administrativos eram elaborados por qualquer serviço e sem regras definidas para a sua elaboração e publicitação, foram efetuadas propostas de melhoria e implementadas algumas melhorias, conforme se verifica pelos anexos ao presente relatório, documentos de trabalho elaborados pela autora.

As propostas de melhoria tiveram por base a recolha e análise dos regulamentos em vigor no Município de Leiria, conforme se pode verificar pelo Anexo 5 ao presente relatório, e, posteriormente, por uma reorganização do site, na área de publicação dos regulamentos, de forma a contemplar todos os regulamentos e suas alterações, conforme Anexos 6 e 12.

A recolha e análise dos regulamentos em vigor no Município de Leiria, teve como principal objetivo perceber quantos regulamentos em vigor, bem como a sua caracterização, com o levantamento da data de aprovação pelos órgãos do Município, a data de publicação em DRE, a entrada em vigor, as alterações ao regulamento, que tipo de regulamento é que se

trata, a lei habilitante, o objeto, a área de atividade do Município, se houve legislação nova e se carece de atualização.

Já quanto à reorganização do sítio institucional do Município de Leiria, na área dos regulamentos, teve em vista tornar mais fácil a consulta dos regulamentos pelos munícipes e dar cumprimento à legislação em vigor.

De forma a uniformizar a elaboração dos projetos de regulamentos, a autora elaborou um manual, que foi posteriormente validado pela sua superior hierárquica, que contém uma parte de doutrina e legislação, bem como minutas a serem usadas no procedimento de elaboração de regulamentos, conforme Anexo 10.

A elaboração deste manual permitiu aprofundar o estudo desta matéria, quer em termos legislativos, doutrinários e jurisprudenciais, e permitiu, igualmente, a uniformização do trabalho desenvolvido pela Divisão Jurídica, na área dos regulamentos. Este manual tem como objetivo ser concreto e de consulta simples, contendo uma parte introdutória sobre os regulamentos, o procedimento de elaboração dos regulamentos administrativos, as regras de legística e por fim alguns modelos de trabalho.

Ainda durante o estágio, a autora procedeu à elaboração de uma minuta de requerimento relativo à constituição de interessados e apresentação de contributos, de forma a uniformizar os contributos apresentados pelos interessados, conforme Anexo 11 ao presente relatório.

A autora, durante o estágio, teve a coordenação da elaboração dos regulamentos administrativos, cujo objetivos principais eram a distribuição dos regulamentos pelos juristas, acompanhamento da elaboração do regulamento, participar em reuniões com os serviços, analisar os projetos de regulamento elaborados e propor alterações e melhorias. Esta coordenação foi efetuada com base nas prioridades definidas para a atualização dos regulamentos, atendendo às alterações legislativas, à obrigação de alteração dos regulamentos decorrente das necessidades políticas, entre outros.

Quanto ao balanço do trabalho desenvolvido ao longo do estágio pode-se afirmar que o mesmo foi positivo, executado de forma sólida, atendendo à diversidade de assuntos que foram analisados e objeto de informação, verificando-se que foi cumprido o plano de estágio definido para a autora.

Em termos de aspetos mais positivos do estágio, este permitiu que fosse aprofundado o estudo dos regulamentos administrativos, bem como uma reorganização do procedimento de elaboração dos mesmos.

Além disso, foi ainda possível efetuar um levantamento exaustivo de todos os regulamentos administrativos em vigor e proceder à publicitação dos mesmos no sítio institucional do Município de Leiria, de forma organizada.

Este estágio também permitiu analisar processos e assuntos de diferentes graus de responsabilidade, sendo que os assuntos de maior responsabilidade foram a instrução do processo disciplinar e a coordenação de elaboração dos regulamentos.

De um modo geral, o estágio foi muito produtivo quer para o percurso académico quer para o percurso profissional.

Quanto a aspetos negativos, verificou-se alguma dificuldade na coordenação dos regulamentos, atendendo que a divisão jurídica tem uma grande dependência com os serviços municipais das áreas de atuação de cada regulamento.

Referências Bibliográficas

- Almeida, F. (2020). *Direito Administrativo*. Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Almeida, M. (2018). *Teoria Geral do Direito Administrativo* (5.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Alves, L., & Carvalho, M. T. (2018). *Elucidário administrativo e tributário*. Lisboa: AAFDL.
- Amaral, D. F. (1989). *Direito Administrativo - Volume III* (2.^a ed., Vol. III). Lisboa: Lições aos alunos do curso de Direito, em 1988/89.
- Amaral, D. F. (2008). *Curso de Direito Administrativo* (3.^a ed., Vol. I). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Andrade, J. V., (2017). *Lições de Direito Administrativo* (5.^a ed.). Coimbra: Imprensa da Universidade de Coimbra.
- Andrade, J. C. V., (2011). *A justiça administrativa* (11.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Batista, M. (2017). *Regime disciplinar da Administração Pública*. Carcavelos: Letras e Conceitos, Lda.
- Canotilho, J. G., & Moreira, V. (2011). *Constituição da República Portuguesa* (8.^a Edição ed.). Coimbra: Coimbra Editora.
- Canotilho, J. G., & Vital Moreira. (2007). *Constituição da República Portuguesa, anotada* (4.^a edição ed., Vol. I). Coimbra: Coimbra Editora.
- Caupers, J. (1998). *Direito Administrativo* (3.^a ed.). Lisboa: Editorial Notícias.
- Código do Trabalho. (2016). Edições Almedina, S.A.
- Gonçalves, F., Alves, M., Vieira, V. F., Gonçalves, R., Correia, B., & Gonçalves, M. (2017). *Novo Código do Procedimento Administrativo - Anotado e Comentado* (5.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Gonçalves, P. C. (2018). *Direitos dos Contratos Públicos* (3.^a ed., Vol. I). Coimbra: Edições Almedina.
- Lopes, P. M. (2014). *O regime substantivo dos regulamentos no projecto de revisão do Código do Procedimento Administrativo: algumas considerações estruturantes* (Vol. 1). Revista Eletrónica de direito público. Obtido de www.e-publica.pt

- Magalhães, F., & Pereira, M. (2016). *Manual de Emprego Público*. Porto: Vida Económica - Editorial, S.A.
- Moniz, A. G. (2016). *Estudos sobre os regulamentos administrativos* (2.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Moniz, A. R. (2011). "A aprovação de um regulamento é um acto administrativo? - Ac. do STA de 11.3.2010, P. 1172/09", in *Cadernos da Justiça Administrativa n.º 85*. Centro de Estudos Jurídicos do Minho.
- Morais, C. B. (2016). *Novidades em matéria da disciplina dos regulamentos no Código do Procedimento Administrativo*, in *O Novo Código do Procedimento Administrativo*. coleção Formação Contínua, Centro de Estudos Judiciários. Obtido de http://www.cej.mj.pt/cej/recursos/fich-pdf/cpa/Carlos_Morais.pdf
- Moura, P. V. (2011). *Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores da Administração Pública - Anotado* (2.^a Edic ed.). Coimbra: Coimbra Editora.
- Oliveira, A. C. (2021). *A democracia Local em Portugal*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.
- Oliveira, F. P., & Figueiredo Dias, J. (2016). *Noções Fundamentais de Direito Administrativo* (4.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Pires, M. (2019). *Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas* (4.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Rego, J. M. (2018). *No centro do poder - Governo e administração pública em Portugal*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.
- Silva, J. A. (2022). *Código dos Contratos Públicos - Anotado e Comentado* (10.^a ed.). Coimbra: Edições Almedina, S.A.
- Silveira, P. (2022). *Governo de Portugal*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.
- Sousa, R. (2014). *Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - Anotada e Comentada*. Porto: Vida Económica, S.A.
- Tavares, A. (2019). *Administração Pública portuguesa*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.
- Tavares, A. F. (2022). *Governo Local e Administração Autárquica* (1.^a ed.). Lisboa: Edições Sílabo, Lda.

Legislação consultada

- *Código dos Contratos Públicos* - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. (2008). Diário da República: I Série, n.º 20/2008.
- *Código de Procedimento Administrativo* - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do Ministério da Justiça (2015). Diário da República: I Série, n.º 4/2015.
- *Constituição da República Portuguesa* - Decreto de 10 de abril de 1976, da Presidência da República (1976). Diário da República: I série, n.º 86/1976.
- *Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas* - Lei n.º 35/2014, de 20 de setembro da Assembleia da República. (2014). Diário da República: I Série, n.º 117/2014.
- *Lei de Proteção de Dados Pessoais* - Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto da Assembleia da República. (2019). Diário da República: I Série, n.º 151/2019.
- *Regime Jurídico das Autarquias Locais* - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da Assembleia da República (2013). Diário da República: I Série, n.º 176/2013.
- *Regime jurídico de criação, modificação e extinção de freguesias* - Lei n.º 39/2021 da Assembleia da República. (2021). Diário da República: I Série, n.º 121/2021, de 24/06/2021.
- *Regime jurídico do património imobiliário* - Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto do Ministério das Finanças e da Administração Pública. (2007). Diário da República: I Série, n.º 151/2007.
- *Regime jurídico da transferência de competências* - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, da Assembleia da República (2018). Diário da República: I Série, n.º 157/2018.

Sítios da internet/Webgrafia

- Câmara Municipal de Leiria - <https://www.cm-leiria.pt>
- Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro - https://www.ccdrc.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=2827&Itemid=34
- Diário da República Eletrónico - <https://diariodarepublica.pt/dr/home>
- Direção Geral das Autarquias Locais – Portal Autárquico - <https://portalautarquico.dgal.gov.pt/>
- Instituto Nacional de Estatística - <https://www.ine.pt/>
- Portal da União Europeia - <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

Anexos

Anexo 1 - Executivo Municipal de 2019-2021 e distribuição de funções.....	1-2
Anexo 2- Executivo Municipal de 2021-2025 e distribuição de funções.....	3-4
Anexo 3- Estrutura orgânica dos serviços municipais até 31/12/2021.....	5-6
Anexo 4 - Estrutura orgânica do Município de Leiria em vigor.....	7 a 10
Anexo 5 - Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria	11 a 34
Anexo 6 - Sítio da Internet do Município de Leiria nas áreas dos regulamentos administrativos antes da reformulação	35 a 38
Anexo 7 - Reformulação do sítio na internet dos regulamentos administrativo	39 a 54
Anexo 8 – Orientações básicas para a realização dos regulamentos municipais externos	55 a 59
Anexo 9 - Elementos necessários para o início do procedimento de elaboração/alteração/revisão dos regulamentos administrativos do município.....	60 a 61
Anexo 10 - Manual de procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos com eficácia interna e externa e respetivos modelos de trabalho.....	62 a 97
Anexo 11 - Minuta de requerimento de constituição como interessados e apresentação de contributos....	98-99
Anexo 12 - Sítio da internet do Município de Leiria na área dos regulamentos administrativos após reorganização	100 a 102

Anexo 1

Executivo Municipal de 2019-2021 e distribuição de funções

**Executivo Municipal e distribuição de funções
Presidente e Vereadores em regime de permanência a 31 de dezembro 2020**

Gonçalo Lopes Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Relação Públicas e Cooperação Externa; Fiscalização; Proteção Civil; Auditoria; Apoio ao cidadão; Património Municipal; Financeira; Administrativa; Jurídica; Contratação Pública; Recursos Humanos; Informática; Modernização Administrativa; Contraordenações; Representação Municipal; Ligação às freguesias;
Anabela Graça Vice-Presidente Vereadora	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura; Educação; Ensino Superior e Ciência; Biblioteca Municipal; Tempos Livres; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Ana Catarina Louro Vereadora	<ul style="list-style-type: none"> • Fundos estruturais; Gestão de Recursos Humanos; Turismo; Parque Campismo; Publicidade; Cidadania; Ocupação do Espaço Público; Licenciamentos Diversos; Alojamento Local; Promoção do Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo; Mercados e Feiras Municipais; Metrologia; Centro Associativo Municipal; Cemitérios; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Ana Valentim Vereadora	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento Social; Habitação Social; Acessibilidades para Pessoas com Mobilidade Reduzida; Voluntariado; População Idosa; Rede Social; Apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social; Parques Infantis; Espaços Verdes; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Ricardo Santos Vereador	<ul style="list-style-type: none"> • Obras Municipais; Requalificação do Espaço Público; Iluminação Pública; Coordenação dos SMASL (Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria); Coordenação do Plano Estratégico de Mobilidade e Transportes de Leiria; Trânsito, Segurança e Prevenção Rodoviária; Planeamento, Gestão e Regulação de Estacionamento; Transportes Públicos e Mobilidade Elétrica; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Ana Esperança Vereadora	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente; Limpeza pública e resíduos sólidos urbanos; Ruído; Saúde; Proteção e Saúde Animal; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Rita Coutinho Vereadora	<ul style="list-style-type: none"> • Operações Urbanísticas (Obras Particulares e Loteamentos); Planeamento e Ordenamento do Território; Centro Histórico de Leiria/Área(s) de Reabilitação Urbana; Reabilitação Urbana; Toponímia; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.
Carlos Palheira Vereador	<ul style="list-style-type: none"> • Desporto; Juventude; Parque Radical; Equipamentos, Viaturas e Oficinas; Manutenção e conservação das infraestruturas viárias; Contraordenações; Representação municipal; Ligação às freguesias.

**Vereadores em regime de não permanência e sem funções atribuídas a
31 de dezembro de 2020**

Fernando Costa Vereador	Álvaro Madureira Vereador	Ana Silveira Vereadora
------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Anexo 2

Executivo Municipal de 2021-2025 e distribuição de funções

Executivo municipal e distribuição de funções

Presidente e vereadores em regime de permanência em 2021-2025

<p>Gonçalo Lopes Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Freguesias (apoios, contratos interadministrativos, requalificação de arruamentos); Planeamento projetos especiais e grandes obras; Planeamento e ordenamento do Território; Smart Cities; Centro Histórico de Leiria/Áreas de Reabilitação Urbana; Controlo Interno; Apoio aos órgãos autárquicos; Fiscalização; Gestão Financeira; Património Municipal, Jurídico e Contencioso; Contratação Pública; Aprovisionamento/armazéns; Relações Públicas; Cooperação Externa; Transparência Municipal; SMAS.
<p>Anabela Graça Vice-Presidente Vereadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Educação; Ensino Superior e Ciência; Formação Profissional; Aprendizagem ao longo da vida; Cultura; Equipamentos culturais; Teatro José Lúcio da Silva; Biblioteca Municipal; Prevenção Rodoviária.
<p>Ricardo Santos Vereador</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Operações Urbanísticas (obras particulares e loteamentos); Cadastro; Toponímia; Obras Municipais - Freguesias; SMAS.
<p>Ana Valentim Vereadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Habitação; Desenvolvimento Social; Acessibilidade para Pessoas com Mobilidade Reduzida; Voluntariado; CAM; Juventude; Envelhecimento Ativo; Migrantes; Tempos Livres; Saúde; Proteção e Saúde Animal.
<p>Carlos Palheira Vereador</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gestão e Requalificação do Espaço Público; Manutenção e conservação das infraestruturas viárias; Espaços Verdes; Parques Infantis; Trânsito e sinalização rodoviária; Manutenção de Edifícios e Equipamentos Públicos; Iluminação Pública; Gestão de frota e apoio logístico; Equipamentos, viaturas e oficinas; Desporto; Praia do Pedrogão.
<p>Ricardo Gomes Vereador</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Obras Municipais - Cidade; Licenciamentos Diversos; Publicidade; Ocupação espaço público; Alojamento local; cemitérios; (..), SMAS.
<p>Catarina Louro Vereadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Economia; Mercados e Feiras Municipais; Metrologia; Turismo; Grandes Eventos; Parque Campismo; Modernização Administrativa; Gestão de Recursos Humanos; Sistemas de Informação e Modernização Administrativa; Informática; Gestão Administrativa e Qualidade; Arquivo Municipal; Atendimento e Apoio ao cidadão; Participação cidadã; Gestão de Fundos Estruturais.
<p>Lúis Lopes Vereador</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Ambiente; Limpeza pública e resíduos sólidos urbanos; Ruído; Mobilidade; Transportes Públicos; Mobilidade Elétrica; Mobilidade Suave; Planeamento, Gestão e Regulação de Estacionamento; Proteção Civil; Gabinete Técnico Florestal; Bombeiros Sapadores.

Pág.4

Vereadores em regime de não permanência e sem funções atribuídas 2021-2025

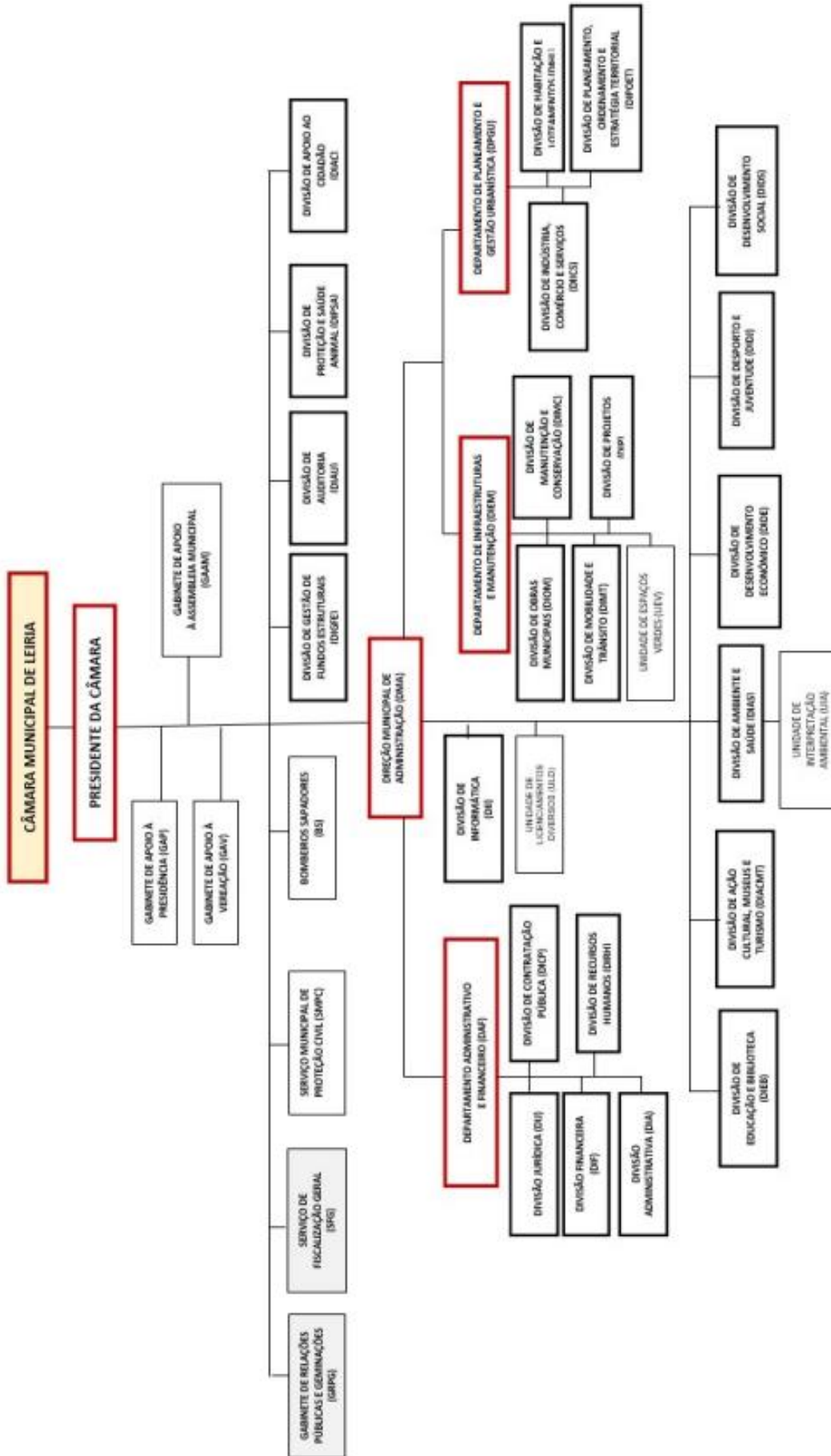
Álvaro Madureira
Vereador

Daniel Marques
Vereador

Branca de Matos
Vereadora

Anexo 3

Estrutura orgânica dos serviços municipais até 31/12/2021



Anexo 4

Estrutura orgânica do Município de Leiria em vigor

Sob dependência direta do Presidente

- DIA – Divisão de Auditoria
- DICRP – Divisão de Comunicação e Relações Públicas
- DIFG – Divisão de Fiscalização Geral
- DIADS – Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
 - UNIA – Unidade de Interpretação Ambiental
- DIAC – Divisão de Ação Cultural
 - SODIAC – Subunidade Orgânica da Divisão de Ação Cultural
- DIMPC – Divisão de Museus e Património Cultural
 - SODIMP – Subunidade Orgânica da Divisão de Museus e Património Cultural
- DITE – Divisão de Turismo e Eventos
- DID – Divisão de Desporto
- DIEI – Divisão de Economia e Inovação
- DICAÉ – Divisão de Comércio e Atividades Económicas
 - SODICAÉ – Subunidade Orgânica da Divisão de Comércio e Atividades Económicas
- DIMT – Divisão de Mobilidade e Transportes
- DIGFE – Divisão de Gestão de Fundos Estruturais
- DILD – Divisão de Licenciamentos Diversos
 - SODILD – Subunidade Orgânica da Divisão de Licenciamentos Diversos
- DIDSS – Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde
- DIPSA – Divisão de Proteção e Saúde Animal
- SMPC – Serviço Municipal de Proteção Civil
- BSL – Bombeiros Sapadores de Leiria

Departamento de Modernização Administrativa e Qualidade

- DIRH – Divisão de Recursos Humanos
 - UNRAT – Unidade de Recrutamento e Apoio Técnico à Divisão de Recursos Humanos
 - SODIRH – Subunidade Orgânica da Divisão de Recursos Humanos
- DIAQ – Divisão Administrativa e da Qualidade
 - UNAM – Unidade de Arquivo Municipal
 - SODIAQ – Subunidade Orgânica da Divisão Administrativa e da Qualidade
- DIAAC – Divisão de Atendimento e Apoio ao Cidadão
- DISTI – Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação

Departamento de Contratação Pública e Gestão de Contratos

- DICP – Divisão de Contratação Pública
 - SODICP – Subunidade Orgânica da Divisão de Contratação Pública
- DIAGC – Divisão de Apoio à Gestão de Contratos
 - SODIAGC – Subunidade Orgânica da Divisão de Apoio à Gestão de Contratos

Departamento Financeiro e Jurídico

- DIF – Divisão Financeira
- DICAJ – Divisão de Contencioso e Apoio Jurídico
- DIPM – Divisão de Património Municipal

Departamento de Desenvolvimento Territorial

- DIPIU – Divisão de Projetos e Inovação Urbana
- DIPOT – Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território
- UNRU – Unidade de Regeneração Urbana

Departamento de Obras Municipais

- DIGEMP1 – Divisão de Gestão de Empreitadas Área 1
- DIGEMP2 – Divisão de Gestão de Empreitadas Área 2

Departamento de Gestão Urbanística

- DIGU1 – Divisão de Gestão Urbanística Área 1
- DIGU2 – Divisão de Gestão Urbanística Área 2
- DICSI – Divisão de Comércio, Serviços e Indústria
- DIATGU – Divisão de Apoio Técnico à Gestão Urbanística
- UNTC – Unidade de Toponímia e Cadastro

Departamento de Conservação e Gestão Operacional

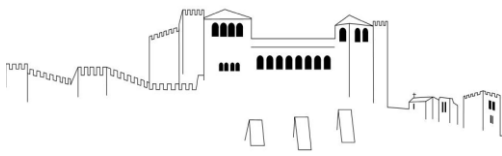
- DIMEP – Divisão de Manutenção do Espaço Público
 - SODIMEP – Subunidade Orgânica da Divisão de Manutenção do Espaço Público
- DIEV – Divisão de Espaços Verdes
- DITSR – Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária
- DIMEES – Divisão de Manutenção de Edifícios, Equipamentos e Sistemas

Departamento de Educação

- DIGE – Divisão de Gestão Escolar
- DIPE – Divisão de Programas Educativos
- UNBM – Unidade de Biblioteca Municipal

Anexo 5

Análise dos regulamentos administrativos em vigor no Município de Leiria

**INFORMAÇÃO****ASSUNTO: Análise dos regulamentos municipais em vigor**

A Chefe de Divisão Jurídica solicitou uma análise dos regulamentos municipais publicados no sítio institucional do Município, nomeadamente se foram objeto de atualizações, se carecem de ser atualizados, se existe legislação nova.

Previamente à análise, sugere-se algumas alterações relativamente à publicação dos regulamentos no site do Município:

- a) Delimitar uma parte onde conste apenas o início do procedimento de elaboração do regulamento, que se deve manter até que o regulamento seja aprovado;
- b) Na parte dos projetos de regulamento devem ser retirados os projetos de regulamentos que tenham sido aprovados em versão final;
- c) Relativamente ao regulamento aprovado deve ser publicada a versão do DRE e não o edital;
- d) As alterações aos regulamentos e os formulários devem constar junto do mesmo.

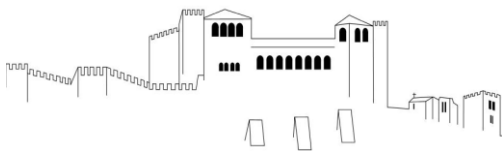
Em relação à análise dos regulamentos iremos agrupá-los de acordo com as funções fixadas através do Despacho n.º 158/2019, publicitado no Edital n.º 166/2019, de 22 de outubro.

1. Senhor Presidente da Câmara Municipal**1.1. Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria (em alteração)**

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 12 de abril de 2010 e sessão da Assembleia Municipal de 16 de abril de 2010.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 393/2010, 2.ª série do DRE, n.º 81, de 27 de abril de 2010.
- c) **Entrada em vigor:** No dia útil seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: Regulamento n.º 476/2011, DRE, 2.ª série, n.º 150, de 5 de agosto de 2011;
 - ii. 2.ª alteração: Edital n.º 553/2012, DRE, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho de 2012;
 - iii. 3.ª alteração: Edital n.º 171/2013, DRE, 2.ª série, n.º 31, de 13 fevereiro de 2013;
 - iv. 4.ª alteração: Regulamento n.º 198/2013, DRE, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio de 2013;
 - v. 5.ª alteração: Aviso n.º 6904/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 109, de 6 de junho de 2014;
 - vi. 6.ª alteração: Aviso n.º 12772/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 221, de 14 de novembro de 2014;
 - vii. 7.ª Alteração: Aviso n.º 12773/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 221, de 14 de novembro de 2014;
 - viii. 8.ª alteração: Edital n.º 1365/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020.
- e) **Tipo de Regulamento:** regulamento autorizado.
- f) **Lei habilitante:** Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.
- g) **Objeto:** estabelecem, nos termos da lei, as taxas municipais e fixam os respetivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, à cobrança e ao pagamento das mesmas.
- h) **Área de atividade do Município:** Financeira.
- i) **Legislação nova:**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**
 - a alteração ao regulamento consta dos projetos de regulamento;
 - Não constam as versões finais do regulamento e alterações;
 - Reunião de Câmara Municipal de 19 de janeiro de 2021 – Início procedimento de alteração.

Pág.12

1.2. Regulamento Pro Leiria – “Regulamento de atribuição de auxílios do Município de Leiria”



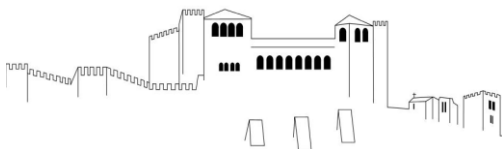
- a) **Aprovação:** reunião Câmara Municipal de 06 de março de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 30 de abril de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** --
- c) **Entrada em vigor:** --
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 19 de fevereiro de 2013 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2013;
 - ii. 2.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 12 de novembro de 2013.
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:** --
- g) **Objeto:** define as áreas, procedimentos e critérios utilizados pelo Município de Leiria na atribuição de todos os auxílios (apoios financeiros e não financeiros, subsídios ou subvenções monetárias) às diversas entidades e organismos legalmente constituídos, associação, federação, instituições particulares de solidariedade social ou outras.
- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:** --
- j) **Carece de atualização:**--
- k) **Obs.:**--

1.3. Regulamento de Benefícios Fiscais a Associações do concelho de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 28 de janeiro de 2020 e sessão da Assembleia Municipal de 07 de fevereiro de 2020 com continuação em 10 de fevereiro de 2020
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 210/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 48, de 09 de março de 2020 Pág.13
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração (excepcional e temporária – 2020) – Aviso n.º 10842/2020, DRE, 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2020
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada.
- g) **Objeto:** define as normas de atribuição e reconhecimento de isenções totais ou parciais, relativamente ao IMI e ao IMT.
- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:** --
- j) **Carece de atualização:**--
- k) **Obs.:**--

1.4. Regulamento de Apoio ao Investimento e à Criação de Emprego do concelho de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 28 de janeiro de 2020 e sessão da Assembleia Municipal de 07 de fevereiro de 2020 com continuação em 10 de fevereiro de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 217/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 49, de 10 de março de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** no dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:** --
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** artigo 23.º do Código Fiscal do Investimento (Decreto-Lei n.º 162/2014 de 31/10) e artigo 15.º, 16.º e 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, alterada.
- g) **Objeto:** Estabelece as condições e os critérios para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos municipais.



- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:--**

1.5. Regulamento Municipal de atribuição de Apoio às freguesias e Uniões de Freguesia do concelho de Leiria

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 07 de fevereiro de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 3450/2020, DRE, 2.ª Serie, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações: --**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelecer as condições e formas de apoio facultadas pelo Município de Leiria às Freguesias e Uniões das Freguesias que fazem parte do seu território, no quadro da promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente, ao nível de atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais e sempre na prossecução e desenvolvimento de uma prestação de um serviço público mais eficiente e eficaz.
- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

- O início do procedimento consta dos projetos de regulamento;
- Não consta a versão final.

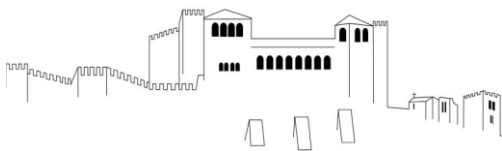
Pág.14

1.6. Regulamento do Fundo de Emergência Municipal de apoio comercial e empresarial

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 09 de dezembro de 2020 e sessão da Assembleia Municipal de 14 de dezembro de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 1378/2020, DRE, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece medidas excecionais e temporárias, no contexto da pandemia da COVID -19, definindo e regulamentando os termos e as condições de atribuição do apoio do Fundo de Emergência Municipal de Apoio Comercial e Empresarial — «Leiria Protege» destinado à proteção e à liquidez do tecido empresarial local, tendo em vista a mitigação de situações de crise empresarial e a manutenção do nível de emprego do concelho de Leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Consta apenas dos projetos de regulamento.

1.7. Regulamento Arquivo Municipal

- a) **Aprovação:--**
- b) **Publicação em DRE:**DRE, 2.º Série, n.º 225, de 22 de novembro de 2005.



- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 21 de dezembro de 2006 e sessão da Assembleia Municipal de 23 de fevereiro de 2007 – Edital n.º 435/2007 de 25 de maio de 2007.
- e) **Tipo de Regulamento:** regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** O Arquivo Municipal de Leiria compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos específicos dos denominados Sector de Arquivo Administrativo e Arquivo Histórico do Município.
- h) **Área de atividade do Município:** Património Municipal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

1.8. Normas de funcionamento e utilização do Mercado de Sant'Ana

- a) **Aprovação: --**
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:** 24 de fevereiro de 2003.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelecer as condições gerais a que ficam sujeitas as cedências/contratos relativos à utilização do Mercado de Sant'Ana.
- h) **Área de atividade do Município:** Património Municipal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

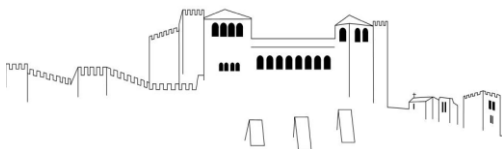
Pág.15

1.9. Regulamento Municipal de Cedência do Castelo de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 25 de outubro de 2004.
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** cedência das instalações do Castelo de Leiria a terceiros para eventos.
- h) **Área de atividade do Município:** Património Municipal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

1.10. Regulamento Municipal de Atribuição de Benefícios Sociais às Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários do Concelho de Leiria

- a) **Aprovação:** Sessão da Assembleia Municipal de 24 de abril de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 7586/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 91, de 11 de maio de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**



- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelecer as condições de atribuição de benefícios sociais a conceder por parte do Município de Leiria às Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários do concelho de Leiria, que se encontrem em atividade de funções.
- h) **Área de atividade do Município:** Apoios financeiros.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:** Não consta no site do Município

1.11. Regulamento das Distinções Honoríficas do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 13 de novembro de 2018 e sessão da Assembleia Municipal de 30 de novembro de 2018.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 154/2019, DRE, 2.ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro de 2019.
- c) **Entrada em vigor:** No dia útil seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª Alteração: Edital n.º 401/2019, DRE, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março de 2019 .
- e) **Tipo de Regulamento:** regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** visa instituir e estabelecer as condições e o procedimento de concessão de distinções honoríficas pelo Município de Leiria
- h) **Área de atividade do Município:** Prémios e Distinções
- i) **Legislação nova: --**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

Pág.16

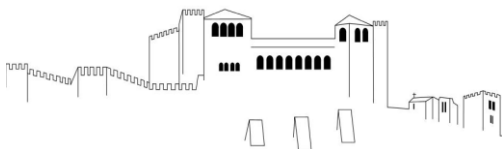
1.12. Regulamento Municipal de atribuição de Prémio Villa Portela

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 03 de dezembro de 2018.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 1234/2018, DRE, 2.ª Série, n.º 241, de 14 de dezembro de 2018.
- c) **Entrada em vigor:** No dia da publicação em DRE.
- d) **Alterações: --**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece as regras de atribuição do Prémio Villa Portela destinado a incentivar a criação de trabalhos de investigação sobre a História Local e o Património do distrito de Leiria e concelho de Ourém.
- h) **Área de atividade do Município:** Prémios e distinções
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

2. Senhora Vereadora Dra. Anabela Graça

2.1. Regulamento de Apoio à Rede Cultura 2027

- a) **Aprovação:** Sessão da Assembleia Municipal de 06 de dezembro de 2019.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 27/2020, DRE, 2.ª série n.º 8, 13 de janeiro de 2020.



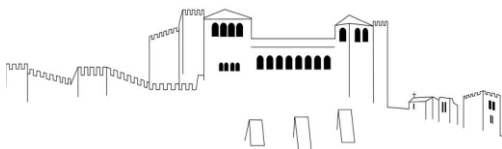
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:** --
- g) **Objeto:** Define as áreas, eixos de programação cultural, procedimento e critérios para a atribuição de apoios financeiros pela Câmara Municipal de Leiria a entidades legalmente constituídas.
- h) **Área de atividade do Município:** Cultura.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

2.2. Regulamento de atribuição de Bolsas de Estudo a alunos do Ensino Superior do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião de Câmara Municipal de 02 de maio de 2018 e sessão da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2018.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 559/2018, DRE, 2.ª série, 17 de agosto de 2018.
- c) **Entrada em vigor:** 5 dias após a publicação em DRE – 22 de agosto de 2018.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: Edital n.º 1364/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, 29 de dezembro de 2020.
- e) **Tipo de Regulamento:** regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** disposições normativas aplicáveis à atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, cujo agregado familiar tenha residência no concelho de leiria, que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior no território nacional, com vista á obtenção de grau académico de Técnico Superior Profissional – Tesp, Licenciatura ou Mestrado integrado. Pág.17
- h) **Área de atividade do Município:** Ensino Superior e Ciências.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Não consta do site a versão DRE da alteração ao regulamento;
 - Deve ser junto o regulamento com a alteração.

2.3. Regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira (em alteração)

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 26 de maio de 2015 e sessão da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2015.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 590/2015, DRE, 2.ª Série, n.º 165, de 26 de agosto de 2015.
- c) **Entrada em vigor:** quinze dias após a sua publicação no Diário da República.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece as regras de funcionamento e as normas de gestão da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira.
- h) **Área de atividade do Município:** Biblioteca Municipal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Não consta do site do Município;



- NIPG 35615/2020 – Alteração ao regulamento – fase de elaboração da alteração ao regulamento.

2.4. Regulamento Municipal de atribuição do Prémio Literário Afonso Lopes Vieira

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 11 de junho de 2019.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 1078/2019, DRE, 2.ª Série, n.º 186, de 27 de setembro de 2019.
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece as regras de atribuição do Prémio Literário Afonso Lopes Vieira, instituído pelo Município de Leiria, destinado a incentivar a criatividade literária, a descoberta de novos valores no campo das letras e o gosto pela escrita, assim como a homenagear e a divulgar o poeta leiriense e homem da cultura, Afonso Lopes Vieira.
- h) **Área de atividade do Município:** Educação/Cultura
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

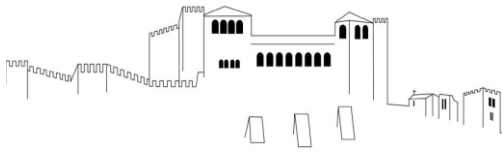
3. Senhora Vereadora Dra. Ana Valentim

3.1. Regulamento do Fundo de Emergência Social

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 23 de junho de 2020 e sessão da Assembleia Municipal de 06 de julho de 2020. Pág.18
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 827/2020, DRE, 2.ª série, n.º 144, de 23 de julho de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração – Edital n.º 1366/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020.
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece as condições de acesso ao fundo de emergência social.
- h) **Área de atividade do Município:** Rede Social.
- i) **Legislação nova:..**
- j) **Carece de atualização:..**
- k) **Obs.:**
 - a alteração do regulamento apenas consta dos projetos de regulamento;
 - No site consta o regulamento do fundo municipal de emergência municipal cujo conteúdo é igual a este regulamento.

3.2. Regulamento para prestação de serviço de teleassistência

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 02 de maio de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento (extrato) n.º 484/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 28 de abril de 2015 – Deliberação n.º 439/15.
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**



- g) **Objeto:** disciplina jurídica de atribuição do serviço de teleassistência.
- h) **Área de atividade do Município:** Desenvolvimento social.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

3.3. Regulamento do Programa de Direito à Alimentação

- a) **Aprovação:--**
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação nos termos do disposto no artigo 51.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro-
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** Avaliação e seleção de candidaturas para o direito a refeições gratuitas, a fornecer por estabelecimentos de hotelaria, restauração ou outros similares.
- h) **Área de atividade do Município:** Desenvolvimento Social.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

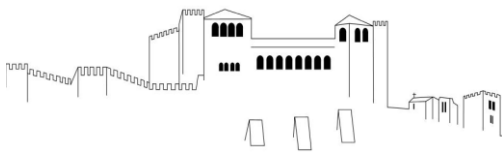
3.4. Regulamento para atribuição de comparticipação em medicamentos a famílias carenciadas do concelho de Leiria

Pág.19

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 22 de abril de 2010, deliberação n.º 521/10.
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** atribuição de comparticipação financeiras, destinadas à aquisição de medicamentos tributados à taxa legal de 6% do IVA e com receita médica do SNS, pelos agregados familiares residentes no concelho.
- h) **Área de atividade do Município:** Desenvolvimento Social.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

3.5. Regulamento Creche para todos (em alteração)

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 17 de setembro de 2019 e sessão da Assembleia Municipal de 01 de outubro de 2019.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 1157/2019, DRE, 2.ª série, n.º 200, 17 de outubro de 2019.
- c) **Entrada em vigor:** 10 dias após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**



- g) Objeto:** Visa definir as condições de concessão de apoio através de uma comparticipação financeira, a agregados familiares residentes no concelho de Leiria, que integrem crianças dos 3 meses aos 36 meses de idade, que estejam enquadradas no 1.º, 2.º e 3.º escalão do abono de família e que não obtenham vaga na resposta social creche da rede solidárias, visando a integração destes em creches licenciadas.
- h) Área de atividade do Município:** Desenvolvimento Social.
- i) Legislação nova:--**
- j) Carece de atualização:--**
- k) Obs.:** NIPG 43053/20 – procedimento de alteração do regulamento

3.6. Regulamento Gestão do Parque Habitacional do Arrendamento Social

- a) Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 09 de março de 2010, deliberação n.º 327/10.
- b) Publicação em DRE:--**
- c) Entrada em vigor:** 15 dias após publicação nos termos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.
- d) Alterações:--**
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) Lei habilitante:--**
- g) Objeto:** Estabelece as regras e as condições aplicáveis à gestão do parque habitacional de arrendamento social propriedade do Município de Leiria.
- h) Área de atividade do Município:** Habitação Social.
- i) Legislação nova:** Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.
- j) Carece de atualização:**
- k) Obs.:**

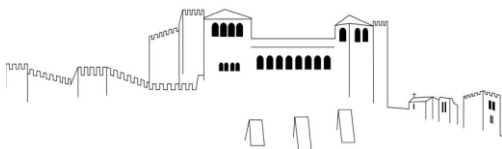
Pág.20

3.7. Regulamento do Programa de Comparticipação ao Arrendamento do Município de Leiria

- a) Aprovação:**
- b) Publicação em DRE:** Regulamento n.º 866/2016, DRE, 2.ª Série, n.º 174, de 09 de setembro de 2016.
- c) Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação em DRE.
- d) Alterações:**
 - i.** 1.º Alteração: Edital n.º 826/2020, DRE, 2.ª série, n.º 142, 23 de julho de 2020.
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) Lei habilitante:--**
- g) Objeto:** Condições de concessão de apoio ao arrendamento habitacional do Município de Leiria, mediante a atribuição de uma comparticipação financeira aos munícipes e agregado familiar com residência permanente no concelho de Leiria, há três anos ou mais, com idade igual ou superior a 18 anos.
- h) Área de atividade do Município:** Habitação Social.
- i) Legislação nova:--**
- j) Carece de atualização:--**
- k) Obs.:**

3.8. Regulamento Cartão Sénior

- a) Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2016.
- b) Publicação em DRE:** Regulamento n.º 869/2016, DRE, 2.ª Série, n.º 177, 14 de setembro de 2016.



- c) **Entrada em vigor:** 5 dias após publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** Estabelece os termos, condições de acesso e utilização do cartão Leiria Sénior (munícipes com mais de 65 anos e residam no concelho de Leiria).
- h) **Área de atividade do Município:** População Idosa.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

3.9. Regulamento Projeto de Hortas Verdes

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 04 de fevereiro de 2014 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2014.
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:** Após aprovação pela Assembleia Municipal.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** Regras de participação no Projeto Hortas Verdes.
- h) **Área de atividade do Município:** Espaços Verdes.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

Pág.21

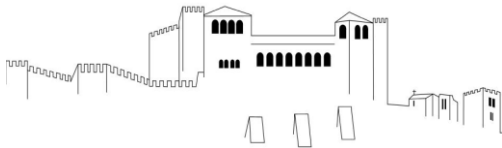
3.10. Regulamento do Banco local de Voluntariado de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 05 de março de 2013.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 368/2013, DRE, 2.ª Série, n.º 72, de 12 de abril de 2013.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após publicação nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:**
- f) **Lei habilitante:**
- g) **Objeto:**
- h) **Área de atividade do Município:** Voluntariado
- i) **Legislação nova:**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**
 - Não consta no site

4. Senhor Vereador Engenheiro Ricardo Santos

4.1. Regulamento Municipal do Parque de Estacionamento da Fonte Quente

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 20 de março de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 483/2012, DRE, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após publicação em DRE.



- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril e artigo 50.º, 70.º e 71.º do Código da Estrada.
- g) **Objeto:** disciplinar e normalizar a organização, funcionamento e utilização do parque de estacionamento da Fonte Quente, Leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** Planeamento, Gestão e regulação estacionamento.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

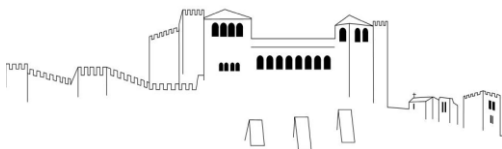
4.2. Regulamento de zona de estacionamento de duração limitada do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 10 de agosto de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de setembro de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 480/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dia úteis após publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** Artigo 70.º do Código da Estrada e Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.
- g) **Objeto:** Define as normas aplicáveis ao estacionamento de duração limitada nas vias e espaços públicos viários.
- h) **Área de atividade do Município:** Planeamento, Gestão e regulação estacionamento.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

Pág.22

4.3. Regulamento Municipal do parque de estacionamento do Mercado de Santana

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 20 de março de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 481/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, em 23 de novembro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias úteis após publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.ª alteração: Edital n.º 110/2013 (reunião de Câmara Municipal de 21 de maio de 2013 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de junho de 2013);
 - ii. 2.ª alteração: Edital n.º 1139/2014, DRE, 2.ª Série, de 29 de dezembro de 2014.
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** Código da Estrada e Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.
- g) **Objeto:** Disciplinar e normalizar a organização, funcionamento e utilização do Parque de Estacionamento do Mercado de Sant'Ana.
- h) **Área de atividade do Município:** Planeamento, Gestão e regulação estacionamento.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

**4.4. Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Leiria**

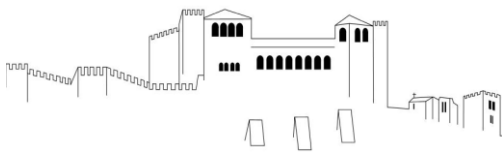
- a) **Aprovação:** reunião de Câmara Municipal de 26 de novembro de 2013 e sessão da Assembleia Municipal de 6 de dezembro de 2013.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 170/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 77, de 21 de abril de 2014.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a sua publicação no Diário da República.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar
- f) **Lei habilitante:** Decreto -Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, da Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro, com respeito pelas exigências constantes da Lei n.º 23/96, de 26 de julho e ainda ao abrigo do disposto no Decreto -Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto, do Decreto -Lei n.º 226 -A/2007, de 31 de maio, e do Decreto -Lei n.º 152/97, de 19 de junho, todos na redação em vigor.
- g) **Objeto:** estabelece as regras a que deve obedecer o serviço de abastecimento público de água a prestação do serviço de saneamento de águas residuais urbanas aos utilizadores finais no Município de Leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** SMAS.
- i) **Legislação nova:** O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto foi alterado pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**

5. Senhora Vereadora Dra. Ana Esperança**5.1. Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, Limpeza Urbana e Higiene Pública**

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 11 de agosto de 2015 e sessão da Assembleia Municipal de 11 de setembro de 2015.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 12788/2015, DRE, 2.ª Série, n.º 214, de 02 de novembro de 2015 e Regulamento n.º 818/2015, DRE, 2.ª Série, n.º 234, de 30 de novembro de 2015.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação no DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto (artigo 62.º), na redação da Lei n.º 12/2014 de 6 de março
- g) **Objeto:** definir as normas relativas ao sistema de gestão de resíduos urbanos na área do Município de Leiria e define as regras a que obedece a respetiva prestação de serviço, bem como, aquelas pelas quais se rege a gestão dos resíduos de construção e demolição sob a sua responsabilidade e a limpeza urbana e higiene pública
- h) **Área de atividade do Município:** Limpeza pública e resíduos sólidos Urbanos
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**

5.2. Regulamento Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e Prestação de Serviço

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 13 de agosto de 2019 e sessão da Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2019.



- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 891/2019, DRE, 2.ª série, n.º 221, 18 de novembro de 2019.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na redação do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.
- g) **Objeto:** Fixação do regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços.
- h) **Área de atividade do Município:** Ruído /licenciamentos.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**
 - Este regulamento apenas consta nos projetos de regulamento, não tem a versão final.

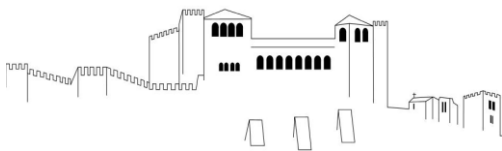
5.3. Regulamento do cuidador de colónias de gatos do Município de Leiria (em elaboração)

- a) **Aprovação:--**
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:--**
- h) **Área de atividade do Município:** Proteção e saúde animal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Início do procedimento – Edital n.º 126/2020, de 2 de novembro de 2020.

Pág.24

5.4. Regulamento do Regime Especial de Esterilização de Animais de Companhia (canídeos e felídeos) do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 01 de setembro de 2020 e sessão da Assembleia Municipal de 13 de outubro de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 20356/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 244, de 17 de dezembro de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** No dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução
- f) **Lei habilitante:** Portaria n.º 146/2017, de 27 de abril e Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto.
- g) **Objeto:** Definir o regime especial de esterilização de animais de companhia – canídeos e felídeos do Município de Leiria, garantindo de forma gratuita, a esterilização de animais, desde que cumpridos os requisitos definidos no presente regulamento.
- h) **Área de atividade do Município:** Proteção e saúde animal.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Ainda consta o projeto e o início do procedimento na parte dos projetos.

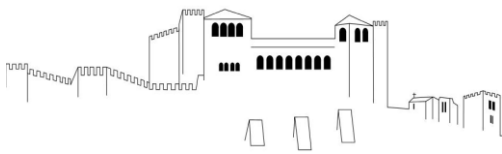
**6. Senhora Vereadora Arquiteta Rita Coutinho****6.1. Regulamento de Operações Urbanísticas**

- a) Aprovação:**
- b) Publicação em DRE:** Edital n.º 955/2009, DRE, 2.ª Série, n.º 173, de 07 de setembro de 2009.
- c) Entrada em vigor:** 15 dias após a sua publicação.
- d) Alterações:**
 - i.** 1.ª alteração: Declaração de retificação n.º 513/2010, DRE, 2.ª Série, n.º 51, de 15 de março de 2010;
 - ii.** 2.ª alteração: Regulamento n.º 229/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 118, de 20 de junho de 2012;
 - iii.** 3.ª alteração: Edital n.º 814/2013, DRE, 2.ª Série, n.º 157, de 16 de agosto de 2013.
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução
- f) Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro
- g) Objeto:** Estabelece as disposições normativas aplicáveis na área de concelho de leiria, às operações de urbanização e de edificação previstos no RJUE, e a outros procedimentos de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização, aos quais seja aplicável também o RJUE.
- h) Área de atividade do Município:** Operações Urbanísticas.
- i) Legislação nova:** Alterações ao RJUE
- j) Carece de atualização:**
- k) Obs.:**

6.2. Regulamento do Plano Diretor Municipal de Leiria

Pág.25

- a) Aprovação:--**
- b) Publicação em DRE:** Aviso n.º 2229/2012, DRE, 2.ª série, n.º 116, de 18 de junho de 2012
- c) Entrada em vigor:** dia imediato ao da sua publicação no Diário da República.
- d) Alterações:**
 - i.** 1.ª alteração: Declaração de retificação n.º 1526/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 226, de 22 de novembro de 2012;
 - ii.** 2.ª alteração: Aviso n.º 9343/2015, de 21 de agosto
 - iii.** 3.ª alteração: Correção material: Aviso n.º 15296/2016, DRE, 2.ª Série, n.º 233, de 6 de dezembro;
 - iv.** 4.ª alteração: Correção por adaptação: Aviso n.º 3066/2017, DRE, 2.ª Série, n.º 59, de 23 de março de 2017;
 - v.** 5.ª alteração: Correção por adaptação: Aviso n.º 8881/2018, DRE, 2.ª Série, n.º 124, de 29 de junho de 2018;
 - vi.** 6.ª alteração: Correção por adaptação: Aviso n.º 2953/2020, DRE, 2.ª Série, n.º , 20 de fevereiro de 2020.
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução
- f) Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio
- g) Objeto:** estabelece as regras e orientações a que devem obedecer a ocupação, o uso e a transformação do solo no território municipal na sua área de intervenção delimitada na Planta de Ordenamento, bem como os critérios a utilizar na sua execução.
- h) Área de atividade do Município:** Operações Urbanísticas.
- i) Legislação nova:--**
- j) Carece de atualização:--**
- k) Obs.:**

**6.3. Regulamento da Zona Industrial da Cova das Faias**

- a) **Aprovação:--**
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** A Zona Industrial da Cova das Faias definida no loteamento anexo, destina-se a instalação de unidades industriais.
- h) **Área de atividade do Município:** Operação urbanística.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

6.4. Regulamento do Centro Histórico de Leiria

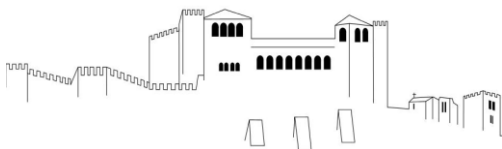
- a) **Aprovação:** reunião de Câmara Municipal de 10 de dezembro de 2013 e sessão de Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2014.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 7454/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 120, de 25 de junho de 2014.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a sua publicação.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** Estabelecer um conjunto de regras que visam orientar a transformação do conjunto urbano do Centro Histórico, definindo condições essenciais para a sua renovação, recuperação e reutilização, mantendo o carácter essencial da sua arquitetura e imagem urbana. Pág.26
- h) **Área de atividade do Município:** Centro Histórico de Leiria.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - apenas consta na parte dos projetos regulamento.

6.5. Regulamento Remoção de veículos

- a) **Aprovação:**
- b) **Publicação em DRE:**
- c) **Entrada em vigor:**
- d) **Alterações:**
- e) **Tipo de Regulamento:**
- f) **Lei habilitante:**
- g) **Objeto:**
- h) **Área de atividade do Município:**
- i) **Legislação nova:**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**

6.6. Regulamento Municipal de Toponímia e numeração de polícia

- a) **Aprovação:** --
- b) **Publicação em DRE:--**



- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** estabelece um conjunto de regras que disciplinam o procedimento de atribuição das designações toponímicas e alteração das denominações existentes, bem como a atribuição do número de polícia
- h) **Área de atividade do Município:** Toponímia
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - O projeto foi sujeito a consulta pública através do Aviso n.º 14269/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 183, de 18 de setembro de 2020 – prazo de consulta pública terminou no dia 02 de novembro de 2020

6.7. Regulamento de Benefícios Fiscais para a Reabilitação Urbana do Município de Leiria (em elaboração)

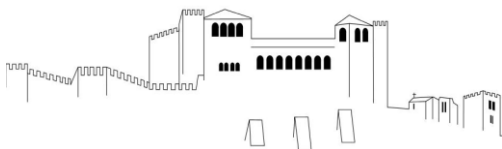
- a) **Aprovação:** --
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** --
- h) **Área de atividade do Município:** Reabilitação Urbana
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Reunião de Câmara Municipal de 19 de janeiro de 2021 – Início do procedimento de elaboração.

Pág.27

7. Senhor Vereador Dr. Carlos Palheira

7.1. Regulamento Municipal de Gestão, Utilização e Cedência do Skate Parque e do Parque Radical de Leiria

- a) **Aprovação:** --
- b) **Publicação em DRE:** --
- c) **Entrada em vigor:** --
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:** --
- g) **Objeto:** define as regras de gestão, de utilização e de cedência do Skate Parque e do Parque Radical de Leiria, propriedade do Município de Leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** Parque radical.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - O projeto foi sujeito a consulta pública através do Edital n.º 336/2019, DRE, 2.ª Série, n.º 49, de 11 de março de 2019



- Não consta do Site do município

8. Senhora Vereadora Dra. Catarina Louro

8.1. Regulamento da publicidade do Município de Leiria

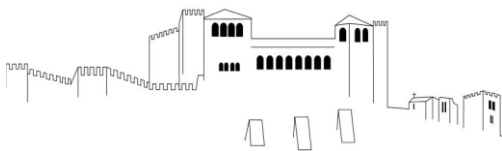
- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 16 de fevereiro de 2017 e sessão da Assembleia municipal de 24 de fevereiro de 2017.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 229/2017, DRE, 2.ª Série, n.º 84, 2 de maio de 2017.
- c) **Entrada em vigor:** 30 dias após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução
- f) **Lei habilitante:** Lei n.º 97/88, de 17 de agosto e Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril
- g) **Objeto:** Estabelece para vigorar no território do Município de Leiria, o regime de afixação e inscrição de mensagens publicitárias, incluindo a ocupação do espaço público por suportes publicitários
- h) **Área de atividade do Município:** Publicidade
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

8.2. Regulamento de Ocupação do Espaço Público

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 11 de setembro de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 28 de setembro de 2012. Pág.28
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento (extrato) n.º 479/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a sua publicação.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 141/2012, de 11 de julho; e Decreto-Lei n.º 82/2010, 26 de julho.
- g) **Objeto:** Regulamentação das condições de ocupação e utilização privativa do espaço público aéreo, de superfície e subsolo ou espaço afeto ao domínio público municipal.
- h) **Área de atividade do Município:** Ocupação do Espaço público.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

8.3. Regulamento de Atividades Diversas do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 24 de fevereiro de 2012.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 149/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 78, 29 de abril de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:**
 - i. 1.º alteração: Aviso (extrato) n.º 7803/2013, DRE, 2.ª Série, n.º 114, de 17 de junho de 2013.
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) **Lei habilitante:** Artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2012, de 18 de dezembro, alterado.
- g) **Objeto:** Estabelece o regime do exercício das atividades de vendedor ambulante de lotarias, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas



e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias e jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas.

- h) Área de atividade do Município:** Licenciamentos diversos.
- i) Legislação nova:** A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro revogou o Decreto-Lei n.º 310/2012, de 18 de dezembro, na parte relativa ao vendedor ambulante de lotarias; arrumador de automóveis e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes – Competência da junta de freguesia – n.º 3 do 16.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
- j) Carece de atualização:** Na parte relativa ao vendedor ambulante de lotarias e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
- k) Obs.:**
 - No site está repetido o regulamento n.º 149/2012 – Está no separador geral e no separador dos licenciamentos diversos.

8.4. Regulamento do exercício da atividade de guarda noturno

- a) Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2012.
- b) Publicação em DRE:** Regulamento (extrato) n.º 486/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 228, de 26 de novembro de 2012.
- c) Entrada em vigor:** 15 dias após publicação em DRE.
- d) Alterações:--**
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) Lei habilitante:** artigo 9.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro.
- g) Objeto:** regulamentação das condições de exercício da atividade de guarda noturno.
- h) Área de atividade do Município:** Licenciamentos diversos.
- i) Legislação nova:** Lei n.º 105/2015, de 25 de Agosto.
- j) Carece de atualização:**
- k) Obs.:**

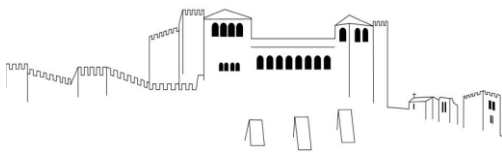
Pág.29

8.5. Regulamento de Transporte Público de Aluguer em Veículos automóveis ligeiros de passageiros – Transporte em Taxi

- a) Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 30 de dezembro de 2002.
- b) Publicação em DRE:--**
- c) Entrada em vigor:** 30 dias após a sua publicação.
- d) Alterações:--**
- e) Tipo de Regulamento:** Regulamento complementar.
- f) Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto.
- g) Objeto:** Aplica-se aos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto.
- h) Área de atividade do Município:** Licenciamentos diversos.
- i) Legislação nova:** Decreto-Lei n.º 41/2003, de 11 de março.
- j) Carece de atualização:**
- k) Obs.:**

8.6. Regulamento da Venda Ambulante

- a) Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 24 de fevereiro de 2012.
- b) Publicação em DRE:** Regulamento n.º 157/2012, DRE, 2.ª Série, n.º 82, de 26 de abril de 2012.



- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:**
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 122/79, de 8 de maio.
- g) **Objeto:** Estabelece o regime jurídico de atividade de venda ambulante exercida no concelho de Leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** Licenciamentos diversos,
- i) **Legislação nova:** Decreto- Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.
- j) **Carece de atualização:** De acordo com o 11.º do Decreto- Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, os regulamentos administrativos a aprovar nos termos do presente decreto-lei devem ser publicados:
 - a) No prazo máximo de cinco dias a contar da data da sua publicação, no caso da portaria referida no n.º 3 do artigo 112.º do RJACSR;
 - b) No prazo máximo de 60 dias a contar da data da sua publicação, no caso das demais portarias;
 - c) No prazo máximo de 120 dias a contar da data da sua publicação, no caso dos demais regulamentos administrativos.
- k) **Obs.:**

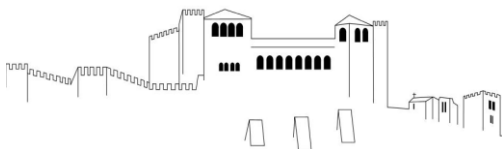
8.7. Regulamento interno dos Mercados Municipais do Concelho de Leiria

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 09 de outubro de 2018.
- b) **Publicação em DRE:** Regulamento n.º 719/2018, DRE, 2.ª Série, n.º 206, de 25 de outubro de 2012.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias úteis após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução.
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro e Decreto-Lei n.º 85/2015, de 21 de maio.
- g) **Objeto:** Define e regula a organização, funcionamento, disciplina, limpeza, segurança interior e fiscalização dos mercados municipais do concelho de leiria.
- h) **Área de atividade do Município:** Mercados e feiras municipais.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

Pág.30

8.8. Regulamento da Atividade de comércio a retalho não sedentário em feiras do Município de Leiria

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia Municipal de 28 de junho de 2019.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 916/2019, DRE, 2.ª Série, n.º 151, de 08 de agosto de 2019.
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias úteis após a publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento de execução
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.
- g) **Objeto:** Estabelece o regime a que fica sujeito a atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes na área territorial do concelho de Leiria, em recintos onde se realizem feiras.
- h) **Área de atividade do Município:** Mercados e feiras municipais.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**



- no site consta o regulamento de funcionamento das feiras municipais que foi publicado em 2010 e este regulamento está com o nome de regulamento feiras levante 2019

8.9. Normas de funcionamento de feira de velharias e artesanato regional

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 08 de outubro de 1997 e Edital n.º 189/97, de 23 de outubro.
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:** Regulamento independente autónomo.
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** realização da feira de velharias e artesanato regional.
- h) **Área de atividade do Município:** Mercados e feiras municipais.
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

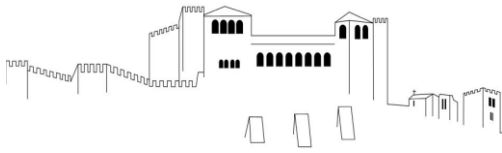
8.10. Regulamento do Mercado de Venda por Grosso do Falcão

- a) **Aprovação:** sessão da Assembleia municipal de 30 de abril de 1999.
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:** 15 dias após a publicação em Edital – Edital n.º 89/99, de 18 de maio.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:**
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 259/95 de 30 de setembro e Decreto-Lei n.º 101/98, de 21 de abril.
- g) **Objeto:** Rege o funcionamento, organização e as relações relativas à atividade exercida no Mercado de venda por Grosso do Falcão.
- h) **Área de atividade do Município:** Mercados e feiras municipais.
- i) **Legislação nova:** Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.
- j) **Carece de atualização:** De acordo com o 11.º do Decreto- Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, os regulamentos administrativos a aprovar nos termos do presente decreto-lei devem ser publicados:
 - a) No prazo máximo de cinco dias a contar da data da sua publicação, no caso da portaria referida no n.º 3 do artigo 112.º do RJACSR;
 - b) No prazo máximo de 60 dias a contar da data da sua publicação, no caso das demais portarias;
 - c) No prazo máximo de 120 dias a contar da data da sua publicação, no caso dos demais regulamentos administrativos.
- k) **Obs.:**

Pág.31

8.11. Regulamento do Cemitério Municipal de Leiria

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 17 de fevereiro de 2003 e sessão da Assembleia municipal de 20 de fevereiro de 2003.
- b) **Publicação em DRE:** Edital n.º 414/2003, DRE, 2.ª Série, n.º 127, 2 de junho de 2003.
- c) **Entrada em vigor:** 30 dias após publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:**
- f) **Lei habilitante:** Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.
- g) **Objeto:** regulamentação do cemitério municipal.
- h) **Área de atividade do Município:** Cemitério.



- i) **Legislação nova:** Alterações ao Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de Dezembro (Lei n.º 14/2016, de 09/06; Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14/10 e Lei n.º 30/2006, de 11/07).
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**
 - NIPG 5478/15 – Procedimento de alteração do regulamento.

8.12. Regulamento de Utilização do Parque de Campismo da Praia do Pedrogão

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 17 de junho de 2014 e sessão da Assembleia municipal de 20 de junho de 2014.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 8247/2014, DRE, 2.ª Série, n.º 134, 14 de julho de 2014.
- c) **Entrada em vigor:** 30 dias após publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante: --**
- g) **Objeto: --**
- h) **Área de atividade do Município:** Parque de Campismo.
- i) **Legislação nova:**
- j) **Carece de atualização:**
- k) **Obs.:**
 - Não está no site

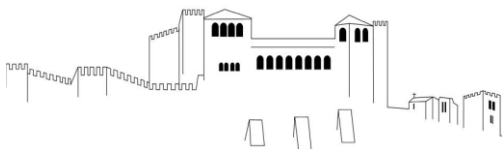
8.13. Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Leiria (em elaboração)

- a) **Aprovação: --**
- b) **Publicação em DRE:--**
- c) **Entrada em vigor:--**
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto: --**
- h) **Área de atividade do Município:** Orçamento participativo
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**
 - Reunião de Câmara Municipal de 19 de janeiro de 2021 – início do procedimento de elaboração.

9. Regulamentos internos e outros

9.1. Código de Conduta

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 17 de março de 2020.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 6776/2020, DRE, 2.ª Série, n.º 78, de 21 de abril de 2020.
- c) **Entrada em vigor:** no dia seguinte à publicação em DRE.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:--**
- g) **Objeto:** congrega o conjunto de princípios e normas a que estão sujeitos os agentes públicos em exercício de funções na Câmara Municipal de Leiria que, sendo referência de atuação, concretiza o denominado Código de Conduta.



- h) **Área de atividade do Município:--**
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

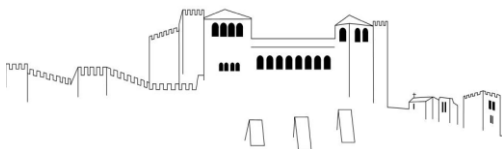
9.2. Regimento das reuniões da Câmara Municipal

- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 31 de outubro de 2017.
- b) **Publicação:** Edital n.º 70/2017, de 3 de novembro
- c) **Entrada em vigor:** Após aprovação
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante:** Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
- g) **Objeto: --**
- h) **Área de atividade do Município: --**
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

9.3. Norma de controlo interno

- a) **Aprovação:** Aprovada em Reunião da Câmara Municipal de 2 de abril de 2013
- b) **Publicação em DRE: --**
- c) **Entrada em vigor:** prazo de 5 dias úteis após a sua aprovação pelo órgão competente.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante: --**
- g) **Objeto:** estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o ML, com os seguintes objetivos gerais:
 - a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
 - b) Registo fidedigno das operações nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e com as normas legais aplicáveis;
 - c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - d) Salvaguarda do património;
 - e) Aprovação e controlo de documentos;
 - f) Incremento da eficiência das operações;
 - g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
 - h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
 - i) Transparência e concorrência no ambiente dos mercados públicos;
 - j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.
- h) **Área de atividade do Município: --**
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

9.4. Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho



- a) **Aprovação:** reunião da Câmara Municipal de 25 de setembro de 2018 e sessão da Assembleia Municipal de 09 de outubro de 2018.
- b) **Publicação em DRE:** Aviso n.º 15385/2018, DRE, 2.ª Série, n.º 205, de 24 de outubro de 2018.
- c) **Entrada em vigor:** no primeiro dia do mês seguinte à sua publicitação em edital, na Intranet e na internet.
- d) **Alterações:--**
- e) **Tipo de Regulamento:--**
- f) **Lei habilitante: --**
- g) **Objeto:** estabelece, em tudo quanto não tenha sido objeto de regulação na legislação aplicável, as regras relativas à duração e organização do tempo de trabalho e respetivos efeitos remuneratórios, com vista à adaptação ao Município de Leiria do regime contido nas normas dos artigos 101.º a 143.º, 161.º, 162.º e 164.º, todos da LTFP.
- h) **Área de atividade do Município: --**
- i) **Legislação nova:--**
- j) **Carece de atualização:--**
- k) **Obs.:**

À consideração superior.

Leiria, 15 de janeiro de 2021

A Técnica Superior

Lídia Gameiro]

Anexo 6

Sítio da Internet do Município de Leiria nas áreas dos regulamentos administrativos antes da reformulação

alertas/trânsito

pesquisar...

siga-nos no facebook

Recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS) para atividade física

partilhar

Proteção de dados

5 anos de Acordo de Paris, 10 anos de Compromisso

Selecionar idioma

APOIO AO
MUNÍCIPE

MUNICÍPIO

VISITE LEIRIA

Município

Visite Leiria

Apoio ao Município

Proteção de dados

Documentos Online

Formulários

Regulamentos

Taxas, Tarifas e Impostos Municipais

Editais

Fichas de Flora

ATENDIMENTO MUNICIPAL

Loja de Cidadão

Arquivo Municipal

Concursos

Voz do Cidadão

Cidadania Participativa

Serviço Público Transporte Mobilis

Conferências procedimentais

Mapas Interativos

Áreas de Atividade

URBANISMO ONLINE

SERVIÇO MUNICIPAL DE
VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Regulamentos

[8.ª Alteração à Estrutura Orgânica](#)

[Edital n.º 84-2021 - Revogação do procedimento administrativo com vista à elaboração do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Leiria -](#)

[Edital n.º 1364-2020 - Alteração ao Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Alunos do Ensino Superior do Município de Leiria - Publicação em Diário da República](#)

[Edital n.º 1366-2020 - Primeira alteração ao Regulamento do Fundo Municipal de Emergência Social - Publicação em Diário da República](#)

[Edital n.º 1378-2020 - Fundo de Emergência Municipal de Apoio Comercial e Empresarial - «Leiria Protege» - Publicação em Diário](#)

[Regulamento Pro Leiria](#)

[Formulário de pedido de auxílio](#)

[Inscrição no Registo de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria](#)

[Regulamento do Regime Especial de Esterilização de Animais de Companhia \(canídeos e felídeos\) do Município de Leiria](#)

[ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO A ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LEIRIA](#)

[Regulamento n.º 869-2016 - Cartão Sénior \(publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 177 — 14 de setembro de 2016\)](#)

[Regulamento Arrendamento CML](#)

[Relatório de Execução Física e Financeira](#)

[Regulamento Projeto Hortas Verdes](#)

[Regulamento Atribuição de Bolsas de Estudo/Ensino Superior](#)

[Regulamento das Atividades Diversas - publicação DR 19.04.2012](#)

[Regulamento do Cemitério Municipal de Leiria](#)

[Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos, Limpeza Urbana e Higiene Pública](#)

[Reg. Gestão Parque Habitacional de arrendamento social do Município de Leiria](#)

[Regulamento para atribuição de comparticipação em medicamentos a famílias carenciadas do concelho de Leiria](#)

[Alteração ao Regulamento do Programa de Comparticipação ao Arrendamento do Município de Leiria](#)

[Regulamento do programa Direito à Alimentação](#)

[Regulamento para prestação de serviço de Teleassistência](#)

[Regulamento de Benefícios Fiscais a Associações do concelho de Leiria](#)

[Regulamento de Apoio ao Investimento e à Criação de Emprego no concelho de Leiria](#)

[Regulamento do fundo municipal de emergência social](#)

[EDITAL N.º 203-2020 PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA SOCIAL](#)

[Regulamento Creche para todos](#)

[Regulamento do Fundo Municipal de Emergência Municipal](#)

Cultura

[Normas de funcionamento e utilização do Mercado de Sant'Ana – Centro Cultural](#)

[Regulamento Municipal de Cedência do Castelo de Leiria](#)

[Regulamento de Apoio à Rede Cultura 2027](#)**Desenvolvimento económico**[Regulamento Interno dos Mercados Municipais do Concelho de Leiria](#)[Regulamento de funcionamento das Feiras de Leiria](#)[Normas de funcionamento da Feira de Velharias e Artesanato Regional](#)[Regulamento do Mercado de Venda por Grosso do Falcão](#)[Regulamento da Zona Industrial da Cova das Faias](#)[Regulamento Feiras de Levante 2019](#)[1.ª Alteração do Regulamento do Fundo de Emergência Municipal de Apoio Comercial e Empresarial — «Leiria Protege»](#)**Mobilidade e trânsito**[Regulamento municipal do parque de estacionamento da fonte quente - Edital nº135/2012](#)[Edital n.º134/12 Regulamento de zonas de estacionamento de duração limitada do Município de Leiria](#)[Regulamento municipal do parque de estacionamento do Mercado Santana - Edital nº110.2013](#)**Licenciamentos diversos**[Regulamento 891/2019 Horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e prestação de serviços - DR 2a Série de 18/11/2019](#)[Regulamento de Ocupação do Espaço Público](#)[Regulamento n.º 229-2017-Regulamento da Publicidade do Município de Leiria](#)[Regulamento do Exercício da Atividade de Guarda-Noturno](#)[Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros - Transporte em Táxi](#)[RMAD - Regulamento Actividades Diversas Municipio Leiria 2012](#)[RMAD - Regulamento Actividades Diversas Municipio Leiria 2012 Alteracoes edital n.º 4-2013](#)[Regulamento Venda Ambulante 157-2012](#)

Pág.37

Operações Urbanísticas[Regulamento de Operações Urbanísticas 955-2009, 7 Setembro](#)[Declaração Rectificação 513-2010, 15 Março](#)[ROUML DR 20 06 2012](#)**Serviços Municipais**[Regimento das Reuniões da CML - Aprovado pela CML em 31 Outubro 2017](#)[Regulamento Arquivo Municipal](#)[Regulamento Arquivo Municipal- 1ªalteração](#)[Norma de Controlo Interno - 2013](#)[Regulamento de Duração e Organização do Tempo de Trabalho \(RDOTT\)](#)[7.ª Alteração à Estrutura Orgânica](#)**SMAS - Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria**[Regulamento Municipal do Serviço de Distribuição de Água ao Concelho de Leiria](#)[Regulamento Municipal do Serviço de Drenagem de Águas Residuais do Concelho de Leiria](#)**Projetos de Regulamentos**[Projeto de Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Leiria](#)[EDITAL N.º 52/2021 - Início do procedimento Alteração do Regulamento de Apoio ao Investimento e Criação de Emprego no concelho de Leiria](#)[Edital 19-2021 Início do procedimento administrativo - Alteração Fundo de Emergência Municipal de Apoio Comercial e Empresarial - Leiria Protege](#)

[Edital 20-2021- Início do procedimento - Elaboração do Regulamento de Benefícios Fiscais para a Reabilitação Urbana do Município de Leiria](#)

[Edital 21-2021 - Início do procedimento administrativo - Elaboração do Regulamento do Orçamento Participativo do Município de Leiria](#)

[Edital 22-2021 - Início do procedimento administrativo-Alteração do Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria](#)

[Projeto de Regulamento do Centro Histórico de Leiria \(30.07.2014\)](#)

[Planta do Projeto de Regulamento do Centro Histórico de Leiria](#)

[Edital n.º 131/19 - Início do Procedimento - Regulamento Municipal do Regime Especial de Esterilização de Animais de Companhia - canídeos e felídeos](#)

[Projeto de Regulamento Municipal do Regime Especial de Esterilização de Animais de Companhia — Canídeos e felídeos](#)

[Aviso n.º 126/2020, Início do procedimento e participação procedimental do Regulamento do Cuidador de Colónias de Gatos do Município de Leiria \(artigo 98.º CPA\); disponível online em 03 de novembro de 2020](#)

[EDITAL N.º 191/2020 - Primeira alteração ao Regulamento do Fundo Municipal de Emergência Social – Abertura do início do procedimento](#)

[EDITAL N.º 192/2020 - Regulamento do Fundo de Emergência Municipal de Apoio Comercial e Empresarial - Abertura de início do procedimento](#)

[EDITAL N.º 193/2020 - Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria - Abertura do início de procedimento.](#)

[Diário da República - Alteração ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Leiria](#)

[Regulamento do Regime Especial de Esterilização de Animais de Companhia \(Canídeos e Felídeos\) do Município de Leiria](#)

[Formulário de Candidatura ao Regime Especial de Esterilização](#)

[Edital n.º 5/2021, Alteração ao regulamento da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira - Abertura de início de procedimento](#)

Câmara Municipal de Leiria
Largo da República, 2414-006 Leiria
T 244 839 500
E cmleiria@cm-leiria.pt

[PERGUNTAS FREQUENTES](#)

[LIGAÇÕES ÚTEIS](#)

[CONTACTOS](#)

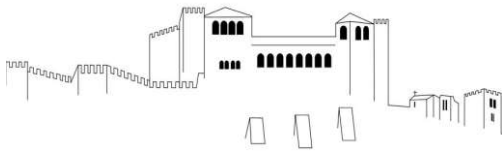
[MAPA DO SÍTIO](#)

[ACESSIBILIDADE](#)



Anexo 7

Reformulação do sítio na internet dos regulamentos administrativo



Município de Leiria Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

PROCESSO NIPG N.º 20581/21

ASSUNTO: Reformulação do sítio na internet dos regulamentos municipais

1. Em cumprimento do objetivo individual n.º 445 do SIADAP do biénio 2021/2022, denominado "Reformulação da página eletrónica dos regulamentos municipais no sítio institucional do Município de Leiria", anexa-se à presente informação a referida proposta.

2. A proposta de reformulação teve como documento base "Ações a desenvolver em 2021-2022 de curto prazo – implementação da ação n.º 5 - Reformulação do sítio na internet dos regulamentos municipais", que contém várias etapas, nomeadamente:

- 2.1. Criação de normas para identificação dos regulamentos e das FAQ; UO responsável pelo pedido de inserção de regulamentos na página respetiva;
- 2.2. Esquematização do lay-out da página dos regulamentos e sua aprovação;
- 2.3. Adaptação dos nomes dos regulamentos às normas de identificação;
- 2.4. Distribuição dos regulamentos pelas áreas previamente aprovadas;
- 2.5. Criação pelos competentes serviços de perguntas frequentes (FAQ) para cada regulamento.

3. Em relação à primeira etapa "criação de normas para identificação dos regulamentos", é proposto que os regulamentos sejam identificados apenas pelo seu nome, utilizando sempre letras minúsculas, com exceção da palavra Regulamento.

Pág.40

4. Neste âmbito, sugere-se que a utilização de letras minúsculas ou maiúsculas seja conforme o acordo ortográfico, atualmente em vigor. Sugere-se ainda que seja colocada a informação da publicação do regulamento em DRE.

5. Na etapa "Criação pelos competentes serviços de perguntas frequentes (FAQ) para cada regulamento", sugere-se que seja criado um link que contenha as perguntas frequentes e outro que contenha os formulários e informações adicionais para cada regulamento. De forma a operacionalizar esta etapa, no dia 30 de abril foi remetido um email a solicitar que cada vereador encetasse diligências no sentido de obter os referidos documentos.

6. As etapas 2.2, 2.3 e 2.4 estão retratadas na proposta que se anexa e que, posteriormente, deverão ser articuladas com a Divisão de informática para a sua implementação.

7. Propõe-se ainda que, seja criado um formulário de "Constituição de interessados e recolha de contributos" que será usado em todos os regulamentos municipais em elaboração/alteração/revisão e que deverá constar da página da internet junto ao início do procedimento dos regulamentos municipais. Para o efeito, junta-se em associados uma proposta de formulário.

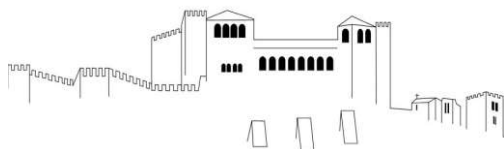
8. Por fim, em relação aos regulamentos municipais em elaboração/alteração/revisão, propõe-se que, após aprovação do regulamento, os mesmos sejam retirados do capítulo "em elaboração/alteração/revisão" e seja atualizado o capítulo dos regulamentos municipais em vigor.

À consideração superior.

Leiria, 13 de maio de 2021

A técnica superior jurista

Lídia Gameiro



ASSUNTO: Reformulação do sítio na internet dos regulamentos municipais

Regulamentos municipais em elaboração/alteração/revisão

Início do procedimento

Regulamento do cuidador de colónias de gatos – Edital n.º 126/2020, de 2 de novembro de 2020.

Regulamento de benefícios fiscais para a reabilitação urbana – Edital n.º 20/2021, de 20 de janeiro de 2021.

Regulamento de apoio ao investimento e à criação de emprego (alteração) – Edital n.º 52/2021, de 05 de março de 2021

Regulamento e tabela de taxas (alteração) – Edital n.º 22/2021, de 20 de janeiro de 2021

Regulamento da biblioteca municipal Afonso Lopes Vieira (alteração) - Edital n.º 5/2021, de 06 de janeiro de 2021

Formulários

Regulamentos em consulta pública

Regulamento municipal de toponímia e numeração de polícia - Aviso n.º 14269/2020, DRE, 2.ª série, n.º 183, Pág.41 de 18 de setembro de 2020.

Regulamentos municipais em vigor

Ambiente e saneamento básico

Apoios financeiros e atribuição de prémios

Cemitério

Cultura e ciência

Desenvolvimento económico e atividades conexas

Desenvolvimento social

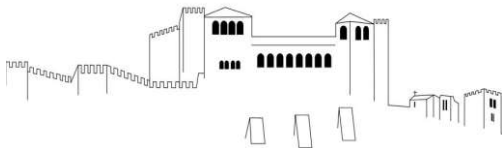
Desporto e tempos livres

Educação, ensino e formação profissional

Estacionamento

Mercados e feiras

Ordenamento do território e urbanismo



Património municipal

Saúde e proteção animal

Taxas

Regulamentos internos

Cada atribuição terá ligação para uma página onde surgem os regulamentos da seguinte forma:

- **Ambiente e saneamento básico**

Regulamento do serviço de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais

Objeto: Estabelece as regras do serviço de abastecimento público de água e da prestação do serviço de saneamento de águas residuais urbanas.

Publicação: Regulamento n.º 170/2014, DRE, 2.ª série, n.º 77, de 21 de abril de 2014.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, limpeza urbana e higiene pública

Pág.42

Objeto: Estabelece as normas relativas ao sistema de gestão de resíduos urbanos, da respetiva prestação de serviço, da gestão dos resíduos de construção e demolição, da limpeza urbana e higiene pública.

Publicação: Regulamento n.º 818/2015, DRE, 2.ª série, n.º 234, de 30 de novembro de 2015.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Apoios financeiros e atribuição de prémios**

Regulamento de apoio ao investimento e à criação de emprego

Objeto: Estabelece as condições e os critérios para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos municipais.

Publicação: Regulamento n.º 217/2020, DRE, 2.ª série, n.º 49, de 10 de março de 2020.

Alterações: Não se verifica.

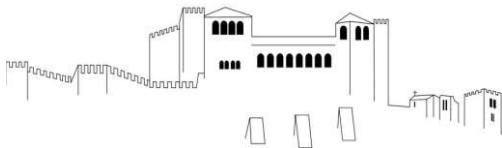
Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de atribuição de apoio às freguesias e uniões das freguesias

Objeto: Estabelece as condições e formas de apoio às freguesias e uniões das freguesias no quadro da promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações.

Publicação: Aviso n.º 3450/2020, DRE, 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2020.



Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de atribuição de benefícios sociais às associações humanitárias de bombeiros voluntários

Objeto: Estabelece as condições de atribuição de benefícios sociais às associações humanitárias de bombeiros voluntários, que se encontrem em atividade de funções.

Publicação: Aviso n.º 7586/2020, DRE, 2.ª série, n.º 91, de 11 de maio de 2020.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de atribuição do prémio literário Afonso Lopes Vieira

Objeto: Estabelece as regras de atribuição do prémio literário Afonso Lopes Vieira, destinado a incentivar a criatividade literária, a descoberta de novos valores no campo das letras e o gosto pela escrita.

Publicação: Edital n.º 1078/2019, DRE, 2.ª série, n.º 186, de 27 de setembro de 2019.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Pág.43

Regulamento de atribuição de prémio Villa Portela

Objeto: Estabelece as regras de atribuição do prémio Villa Portela destinado a incentivar a criação de trabalhos de investigação sobre a história local e o património do distrito de Leiria e concelho de Ourém.

Publicação: Edital n.º 1234/2018, DRE, 2.ª série, n.º 241, de 14 de dezembro de 2018.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de benefícios fiscais a associações

Objeto: Estabelece as normas de atribuição e reconhecimento de isenções totais ou parciais, relativamente ao IMI e ao IMT.

Publicação: Regulamento n.º 210/2020, DRE, 2.ª série, n.º 48, de 09 de março de 2020.

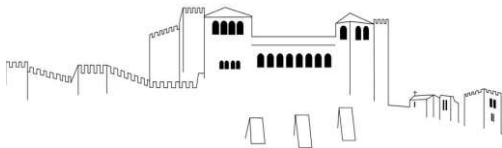
Alterações:

1.ª alteração (excecional e temporária – 2020) – Aviso n.º 10842/2020, DRE, 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2020.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento das distinções honoríficas



Objeto: Estabelece as condições e o procedimento de concessão de distinções honoríficas.

Publicação: Regulamento n.º 154/2019, DRE, 2.ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro de 2019.

Alterações:

1.ª Alteração: Edital n.º 401/2019, DRE, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março de 2019.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do fundo de emergência municipal de apoio comercial e empresarial – “Leiria protege”

Objeto: Estabelece medidas excecionais e temporárias, no contexto da pandemia da COVID -19, destinado à proteção e à liquidez do tecido empresarial local, tendo em vista a mitigação de situações de crise empresarial e a manutenção do nível de emprego.

Publicação: Edital n.º 1378/2020, DRE, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2020.

Alterações:

1.ª alteração: Edital n.º 267/2021, DRE, 2.ª série, n.º 42, de 2 de março de 2021

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento Pro Leiria – regulamento de atribuição de auxílios

Objeto: Estabelece as áreas, procedimentos e critérios utilizados na atribuição de todos os auxílios (apoios financeiros e não financeiros, subsídios ou subvenções monetárias) às diversas entidades e organismos legalmente constituídos. Pág.44

Publicação: reunião de Câmara de 6 de março de 2012 e sessão da Assembleia Municipal de 30 de abril de 2012.

Alterações:

1.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 19 de fevereiro de 2013;

2.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 12 de novembro de 2013.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• **Cemitério**

Regulamento do cemitério municipal

Objeto: Estabelece a regulamentação do cemitério municipal.

Publicação: Edital n.º 414/2003, DRE, 2.ª série, n.º 127, de 2 de junho de 2003.

Alterações: Não se verifica.

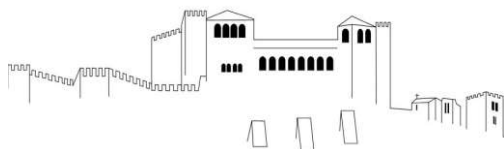
Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• **Cultura e ciência**

Regulamento de apoio à “rede cultura 2027”

Objeto: Estabelece as áreas, eixos de programação cultural, procedimento e critérios para a atribuição de apoios financeiros.



Publicação: Regulamento n.º 27/2020, DRE, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2020.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• Desenvolvimento económico e atividades conexas

Regulamento da atividade de comércio a retalho não sedentário em feiras

Objeto: Estabelece o regime a que fica sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes na área territorial do concelho de Leiria, em recintos onde se realizem feiras.

Publicação: Edital n.º 916/2019, DRE, 2.ª série, n.º 151, de 08 de agosto de 2019.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento das atividades diversas

Objeto: Estabelece o regime do exercício das atividades de vendedor ambulante de lotarias, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias e jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas.

Pág.45

Publicação: Regulamento n.º 149/2012, DRE, 2.ª série, n.º 78, de 19 de abril de 2012.

Alterações:

1.º alteração: Aviso (extrato) n.º 7803/2013, DRE, 2.ª série, n.º 114, de 17 de junho de 2013.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do exercício da atividade de guarda noturno

Objeto: Estabelece as condições de exercício da atividade de guarda noturno.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 486/2012, DRE, 2.ª série, n.º 228, de 26 de novembro de 2012.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

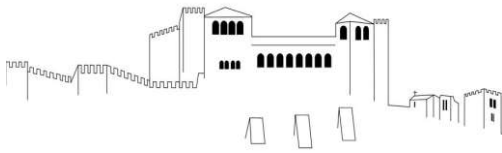
Formulários e informações adicionais

Regulamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e prestação de serviços

Objeto: Estabelece o regime dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços.

Publicação: Regulamento n.º 891/2019, DRE, 2.ª série, n.º 221, de 18 de novembro de 2019.

Alterações: Não se verifica.



Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de ocupação do espaço público

Objeto: Estabelece as condições de ocupação e utilização privativa do espaço público aéreo, de superfície e subsolo ou espaço afeto ao domínio público municipal.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 479/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento da publicidade

Objeto: Estabelece o regime de afixação e inscrição de mensagens publicitárias, incluindo a ocupação do espaço público por suportes publicitários.

Publicação: Regulamento n.º 229/2017, DRE, 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2017.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Pág.46

Regulamento de transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros – transporte em táxi

Objeto: Estabelece as condições dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, como tal definidos pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto.

Publicação:

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento da venda ambulante

Objeto: Estabelece o regime jurídico de atividade de venda ambulante exercida no concelho de Leiria.

Publicação: Regulamento n.º 157/2012, DRE, 2.ª série, n.º 82, de 26 de abril de 2012.

Alterações: Não se verifica.

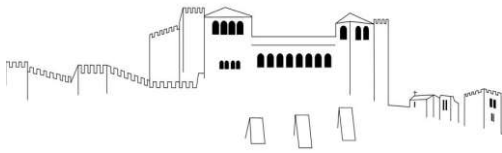
Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Desenvolvimento social**

Regulamento atribuição de participações em medicamentos a famílias carenciadas

Objeto: Estabelece a atribuição de participações financeiras, destinadas à aquisição de medicamentos tributados à taxa legal de 6% do IVA e com receita médica do SNS, pelos agregados familiares residentes no concelho.



Publicação:

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do banco local de voluntariado

Objeto:

Publicação: Edital (extrato) n.º 368/2013, DRE, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2013.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do cartão Leiria sénior

Objeto: Estabelece os termos, condições de acesso e utilização do cartão Leiria sénior (munícipes com mais de 65 anos e residentes no concelho de Leiria).

Publicação: Regulamento n.º 869/2016, DRE, 2.ª série, n.º 177, 14 de setembro de 2016.

Alterações: Não se verifica.

Pág.47

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do programa "creche para todos"

Objeto: Estabelece as condições de concessão de apoio através de uma comparticipação financeira, a agregados familiares residentes no concelho de leiria, que integrem crianças dos 3 meses aos 36 meses de idade, que estejam enquadradas no 1.º, 2.º e 3.º escalão do abono de família e que não obtenham vaga na resposta social creche, da rede solidária, visando a integração destes em creches licenciadas.

Publicação: Edital n.º 1157/2019, DRE, 2.ª série, n.º 200, 17 de outubro de 2019

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do fundo municipal de emergência social

Objeto: Estabelece as condições de acesso ao fundo municipal de emergência social.

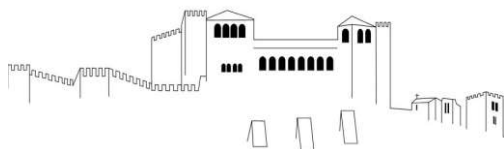
Publicação: Edital n.º 827/2020, DRE, 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho de 2020.

Alterações:

1.ª alteração – Edital n.º 1366/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais



Regulamento para a gestão do parque habitacional de arrendamento social propriedade do Município de Leiria

Objeto: Estabelece as regras e as condições aplicáveis à gestão do parque habitacional de arrendamento social propriedade do Município de Leiria.

Publicação:

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento para prestação de serviço de teleassistência

Objeto: Estabelece disciplina jurídica de atribuição do serviço de teleassistência, aos beneficiários residentes no concelho de Leiria.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 484/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.

Alterações:

1.ª alteração: reunião da Câmara Municipal de 28 de abril de 2015 – Deliberação n.º 439/15.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do programa de participação ao arrendamento

Objeto: Estabelece as condições de concessão de apoio ao arrendamento habitacional do Município de Leiria, mediante a atribuição de uma participação financeira aos munícipes e agregado familiar com residência permanente no concelho de Leiria, há três anos ou mais, com idade igual ou superior a 18 anos.

Publicação: Regulamento n.º 866/2016, DRE, 2.ª série, n.º 174, de 09 de setembro de 2016.

Alterações:

1.º Alteração: Edital n.º 826/2020, DRE, 2.ª série, n.º 142, 23 de julho de 2020.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do programa de direito à alimentação

Objeto: Estabelece as regras de avaliação e seleção de candidaturas para o direito a refeições gratuitas, a fornecer por estabelecimentos de hotelaria, restauração ou outros similares.

Publicação: --

Alterações: Não se verifica.

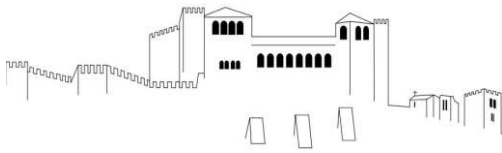
Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• Desporto e tempos livres

Regulamento municipal de gestão, utilização e cedência do skate parque e do parque radical (consulta pública)

Objeto: Estabelece as regras de gestão, de utilização e de cedência do Skate Parque e do Parque Radical de Leiria, propriedade do Município de Leiria.



Publicação:

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• **Educação, ensino e formação profissional**

Regulamento de atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior

Objeto: Estabelece as normas aplicáveis à atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior, cujo agregado familiar tenha residência no concelho de leiria, que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino superior no território nacional, com vista à obtenção de grau académico de Técnico Superior Profissional – Tesp, Licenciatura ou Mestrado integrado.

Publicação: Regulamento n.º 559/2018, DRE, 2.ª série, n.º 158, de 17 de agosto de 2018.

Alterações:

1.ª alteração: Edital n.º 1364/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, 29 de dezembro de 2020.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

• **Estacionamento**

Regulamento de zonas de estacionamento de duração limitada

Pág.49

Objeto: Estabelece as normas aplicáveis ao estacionamento de duração limitada nas vias e espaços públicos viários.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 480/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do parque de estacionamento da Fonte Quente

Objeto: Estabelece a organização, funcionamento e utilização do parque de estacionamento da Fonte Quente, Leiria.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 483/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro de 2012.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do parque de estacionamento do Mercado de Santana

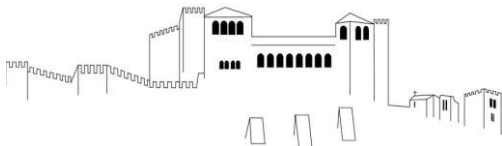
Objeto: Estabelece a organização, funcionamento e utilização do parque de estacionamento do Mercado de Sant'Ana.

Publicação: Regulamento (extrato) n.º 481/2012, DRE, 2.ª série, n.º 227, em 23 de novembro de 2012.

Alterações:

1.ª alteração: Edital n.º 110/2013, datado de 2 de setembro de 2013;

2.ª alteração: Edital n.º 1139/2014, DRE, 2.ª série, n.º 250, de 29 de dezembro de 2014.



Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Mercados municipais e feiras**

Normas de funcionamento de feira de velharias e artesanato regional

Objeto: Estabelece as normas de realização da feira de velharias e artesanato regional.

Publicação: Edital n.º 189/97, de 23 de outubro.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento interno dos mercados municipais

Objeto: Estabelece a organização, funcionamento, disciplina, limpeza, segurança interior e fiscalização dos mercados municipais do concelho de Leiria.

Publicação: Regulamento n.º 719/2018, DRE, 2.ª série, n.º 206, de 25 de outubro de 2018.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do mercado de venda por grosso do Falcão

Objeto: Estabelece o funcionamento, organização e as relações relativas à atividade exercida no mercado de venda por grosso do Falcão.

Publicação: Edital n.º 89/99, de 18 de maio.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Ordenamento do território e urbanismo**

Regulamento do centro histórico de Leiria

Objeto: Estabelece um conjunto de regras que visam orientar a transformação do conjunto urbano do Centro Histórico, definindo as condições essenciais para a sua renovação, recuperação e reutilização, mantendo o carácter essencial da sua arquitetura e imagem urbana.

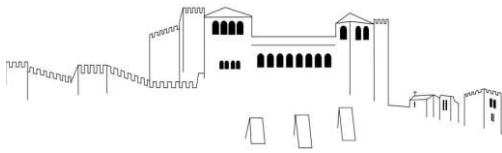
Publicação: Aviso (extrato) n.º 7454/2014, DRE, 2.ª série, n.º 120, de 25 de junho de 2014.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento da zona industrial da Cova das Faias



Município de Leiria

Câmara Municipal

Objeto: A Zona Industrial da Cova das Faias definida no regulamento, destina-se a instalação de unidades industriais.

Publicação: datado de 21 de abril de 2005.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de operações urbanísticas

Objeto: Estabelece as normas aplicáveis às operações de urbanização e de edificação previstos no RJUE, e a outros procedimentos de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização, aos quais seja aplicável também o RJUE.

Publicação: Edital n.º 955/2009, DRE, 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro de 2009.

Alterações:

1.ª alteração: Declaração de retificação n.º 513/2010, DRE, 2.ª série, n.º 51, de 15 de março de 2010;

2.ª alteração: Regulamento n.º 229/2012, DRE, 2.ª série, n.º 118, de 20 de junho de 2012;

3.ª alteração: Edital n.º 814/2013, DRE, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2013.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento do plano diretor municipal

Objeto: Estabelece as regras e orientações a que devem obedecer a ocupação, o uso e a transformação do solo no território municipal na sua área de intervenção delimitada na Planta de Ordenamento, bem como os critérios a utilizar na sua execução. Pág.51

Republicação: Aviso n.º 2953/2020, DRE, 2.ª série, n.º 36, 20 de fevereiro de 2020.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de toponímia e numeração de polícia (Em consulta pública)

Objeto: Estabelece um conjunto de regras que disciplinam o procedimento de atribuição das designações toponímicas e alteração das denominações existentes, bem como a atribuição do número de polícia.

Publicação:

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

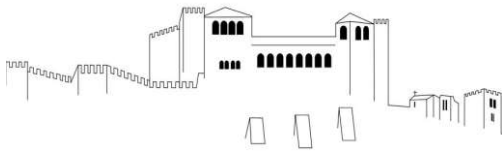
• Património municipal

Normas de funcionamento e utilização do Mercado de Santana

Objeto: Estabelece as condições gerais a que ficam sujeitos as cedências/contratos relativos à utilização do Mercado de Santana.

Publicação: datado de 24 de fevereiro de 2003

Alterações: Não se verifica.



Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento arquivo municipal

Objeto: Estabelece a recolha, conservação, eliminação, exercício do direito de acesso, as obrigações dos utilizadores e objetivos específicos dos denominados Sector de Arquivo Administrativo e Arquivo Histórico do Município.

Publicação: Edital n.º 179/2006, DRE, 2.º série, n.º 225, de 22 de novembro de 2006.

Alterações:

1.ª alteração: Edital n.º 435/2007, DRE, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2007.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento da biblioteca municipal Afonso Lopes Vieira

Objeto: Estabelece as regras de funcionamento e as normas de gestão da biblioteca municipal Afonso Lopes Vieira.

Publicação: Regulamento n.º 590/2015, DRE, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Pág.52

Regulamento da cedência do castelo de Leiria

Objeto: Estabelece as regras de cedência das instalações do castelo de Leiria a terceiros para eventos.

Publicação: Aprovado na reunião de Câmara Municipal de 25 de outubro de 2004 – Deliberação n.º 1547/04.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento projeto de hortas verdes

Objeto: Estabelece as regras de participação no projeto hortas verdes.

Publicação: Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2014

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

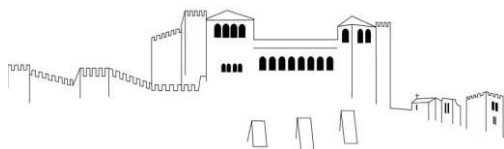
Formulários e informações adicionais

Regulamento de utilização do parque de campismo da praia do Pedrógão

Objeto:

Publicação: Aviso (extrato) n.º 8247/2014, DRE, 2.ª série, n.º 134, 15 de julho de 2014.

Alterações: Não se verifica.



Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Saúde e proteção animal**

Regulamento do regime especial de esterilização de animais de companhia (canídeos e felídeos)

Objeto: Estabelece o regime especial de esterilização de animais de companhia (canídeos e felídeos), garantindo de forma gratuita, a esterilização de animais, desde que cumpridos os requisitos definidos no regulamento.

Publicação: Aviso n.º 20356/2020, DRE, 2.ª série, n.º 244, de 17 de dezembro de 2020.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Taxas**

Regulamento e tabela de taxas

Objeto: Estabelece as taxas municipais e fixa os respetivos quantitativos, bem como as disposições relativas à liquidação, à cobrança e ao pagamento das mesmas.

Publicação: Edital n.º 393/2010, DRE, 2.ª série, n.º 81, de 27 de abril de 2010.

Alterações:

- 1.ª alteração: Regulamento n.º 476/2011, DRE, 2.ª série, n.º 150, de 5 de agosto de 2011;
- 2.ª alteração: Edital n.º 553/2012, DRE, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho de 2012;
- 3.ª alteração: Edital n.º 171/2013, DRE, 2.ª série, n.º 31, de 13 fevereiro de 2013;
- 4.ª alteração: Regulamento n.º 198/2013, DRE, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio de 2013;
- 5.ª alteração: Aviso (extrato) n.º 6904/2014, DRE, 2.ª série, n.º 109, de 6 de junho de 2014;
- 6.ª alteração: Aviso (extrato) n.º 12772/2014, DRE, 2.ª série, n.º 221, de 14 de novembro de 2014;
- 7.ª alteração: Aviso (extrato) n.º 12773/2014, DRE, 2.ª série, n.º 221, de 14 de novembro de 2014;
- 8.ª alteração: Edital n.º 1365/2020, DRE, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2020.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

- **Regulamentos internos**

Código de conduta

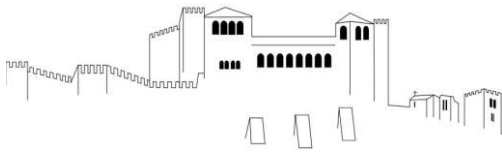
Objeto: Estabelece o conjunto de princípios e normas a que estão sujeitos os agentes públicos em exercício de funções na Câmara Municipal de Leiria.

Publicação: Aviso n.º 6776/2020, DRE, 2.ª série, n.º 78, de 21 de abril de 2020.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais



Município de Leiria Câmara Municipal

Norma de controlo interno

Objeto: Estabelece um conjunto de procedimentos de controlo interno.

Publicação: Reunião da Câmara Municipal de 2 de abril de 2013.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regimento das reuniões da Câmara Municipal

Objeto:

Publicação: Edital n.º 70/2017, de 3 de novembro.

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Regulamento de duração e organização do tempo de trabalho

Objeto: Estabelece as regras relativas à duração e organização do tempo de trabalho e respetivos efeitos remuneratórios, com vista à adaptação ao Município de Leiria do regime contido nas normas dos artigos 101.º a 143.º, 161.º, 162.º e 164.º, todos da LTFP.

Publicação: Aviso n.º 15385/2018, DRE, 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2018.

Pág.54

Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

À consideração superior.

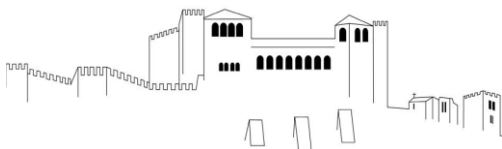
Leiria, 13 de maio de 2021

A técnica superior jurista

Lídia Gameiro |

Anexo 8

Orientações básicas para a realização dos regulamentos municipais externos

**ASSUNTO: Orientações básicas para a realização dos regulamentos municipais externos**

Procurando harmonizar os procedimentos de elaboração ou de alteração/revisão dos regulamentos municipais foram elaboradas algumas orientações básicas.

Após a distribuição de um processo de elaboração/alteração ou revisão de um regulamento municipal, o responsável pela sua elaboração deve proceder à criação de um dossier físico e deve proceder à criação de uma subpasta dentro da pasta dos regulamentos (GJ – 3. Regulamento – Regulamentos em elaboração) – verificar sempre se não existe.

Regras para a realização dos regulamentos**Início do procedimento**

1. Informação da Divisão Jurídica e cronograma de realização e aprovação do regulamento.
2. Deliberação da Câmara Municipal sobre o início do procedimento.
3. Edital a publicitar o início do procedimento, em conformidade com disposto no n.º 1 do artigo 98.º do CPA.

Instrução

1. Elaboração do projeto de regulamento, acompanhado de nota justificativa.
2. Informação onde conste os contributos apresentados e a justificação da submissão do projeto de regulamento a consulta pública, caso haja lugar.
3. Deliberação da Câmara Municipal para submeter o projeto de regulamento a consulta pública.
4. Edital e ofício às entidades a consultar para período de discussão pública. – Caso seja consulta pública tem que se publicar em DRE.

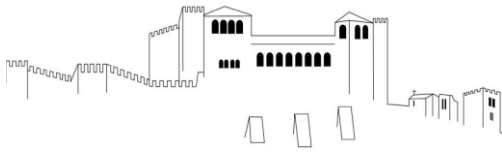
Pág.56

Participação/Discussão Pública

Realização da audiência dos interessados ou consulta pública, não podendo verificar-se a utilização cumulativa de ambas as formas.

Após discussão pública

1. Relatório das sugestões recolhidas e das alterações introduzidas.
2. Elaboração da versão final do projeto de regulamento.
3. Deliberação da Câmara Municipal a submeter o projeto de regulamento à aprovação da Assembleia Municipal.
4. Solicitar a certidão da Assembleia Municipal.
5. Edital a tornar pública a aprovação final do regulamento;
6. Publicação em DRE como regulamento.



Organização do dossier físico

Os documentos devem ser numerados e rubricados:

1. Capa;
2. Informação da Divisão Jurídica acompanhada da informação dos serviços e cronograma de realização e aprovação do regulamento;
3. Deliberação da Câmara Municipal;
4. Email a solicitar o número de edital à DIA;
5. Edital publicitação do início do procedimento;
6. Email a solicitar publicação de edital no site do Município, do registo do pedido e da conclusão do suporte;
7. Contributos e constituição de interessados, caso haja lugar;
8. Relatório dos contributos apresentados e da constituição de interessados, caso haja lugar;
9. Projeto de regulamento, acompanhado de nota justificativa.
10. Deliberação a submeter o projeto de regulamento a aprovação da câmara municipal.
11. Email a solicitar o número de edital à DIA;
12. Edital e ofício às entidades a consultar para período de discussão pública.
13. Email a solicitar publicação de edital no site do Município, do registo do pedido e da conclusão do suporte;
14. Caso se proceda a consulta pública tem que se publicar no Diário da República e acrescentar os seguintes documentos:
 - a. Requisição Interna;
 - b. Projeto de regulamento publicado em Diário da República.
15. Relatório das sugestões recolhidas e das alterações introduzidas.
16. Versão final do projeto de regulamento.
17. Deliberação para a câmara municipal.
18. Certidão da Assembleia Municipal;
19. Email a solicitar o número de edital à DIA;
20. Edital de aprovação do regulamento;
21. Email a solicitar publicação de edital no site do Município, do registo do pedido e da conclusão do suporte;
22. Requisição interna de publicação em DRE;
23. Versão final do regulamento – versão DRE;
24. Folha de conclusão do processo.

Pág.57

Organização da pasta digital

Na pasta a criar em relação ao regulamento devem ser criadas as seguintes subpastas:

00.0 MATERIAL DE TRABALHO

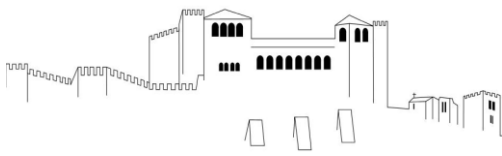
- Versão dos serviços;
- Regulamentos de outros municípios;
- Documentos que auxiliaram a elaboração do regulamento.

01.0 TRABALHOS PREPARATÓRIOS

- Informação da divisão jurídica;
- Cronograma de realização e aprovação do regulamento;
- Relatórios;
- Versões do projeto de regulamento.

02.0 MINUTAS DE ATOS

- Minuta de deliberação;
- Editais em formato word;



- Editais sem formatação para publicação em DRE.

03.0 EDITAIS E AVISOS

- Edital assinado e em formato pdf.

04.0 DELIBERAÇÕES

- Deliberações da Câmara Municipal;
- Certidão da Assembleia Municipal.

05.0 PEDIDOS DE PUBLICAÇÃO

- DIA:

- 01.1 Pedido de número de editais_ DIA_(data)
- 01.2 Pedido de publicação de editais_ DIA_ (data)
- ...

- DII:

- 01.1 Pedido de publicação edital_ suporte_ (data)
- 01.2 Recibo suporte_(Data)_ RE- _____
- 01.3 Resposta pedido_ suporte RE - _____
- 02.1 ...

06.0 PUBLICAÇÃO EM DR E JORNAIS

- Projeto e o regulamento publicado em DRE e nos jornais.

Pág.58

07.0 REQUISIÇÕES

Documento de receita gerado na aplicação aprovisionamento.

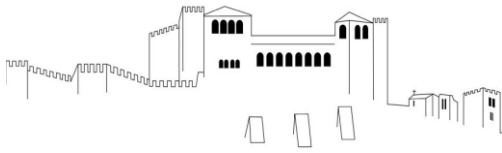
08.0 CRONOGRAMA

Documento em excel onde consta o cronograma de elaboração e aprovação do regulamento.

Além disso deve constar a capa e o fecho do processo.

Organização do NIPG

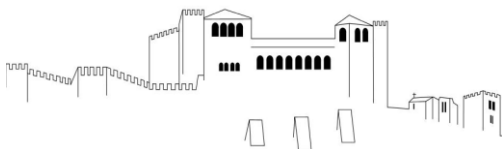
Todos os documentos elaborados devem ser inseridos no NIPG.

**Anexo I - Procedimento na aplicação aprovisionamento**

- Aplicação "Aprovisionamento"
- RQI – Requisição Interna
- Insert
- Destino "Divisão Jurídica" - UA300201
- Armazém – A3
- F12
- Colocar o cursor no "Código Artigo" – Insert – colocar o código "990201103"
- No texto resumo escrever:" Em Diário da República do Projeto/Regulamento de (escrever o nome do regulamento) e colocar (Aviso/Edital n.º ____).
- Na RQI ir à impressora – Escolher RQI interna – Imprimir
- Abrir o arquivo documental
- Em associados colocar o aviso/edital em formato word sem formatação.
- Atribuir circuito – Autorizar RQI
- Encaminhar para a Dra. Leonor.

Anexo 9

Elementos necessários para o início do procedimento de elaboração/alteração/revisão dos regulamentos administrativos do município



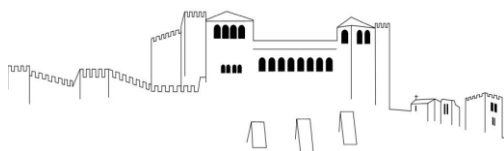
[ASSUNTO: Elementos necessários para o início do procedimento de elaboração/alteração/revisão dos regulamentos administrativos do Município

Tendo em conta que cabe à Divisão Jurídica a competência para elaborar projetos de regulamentos municipais, esta unidade orgânica, com o objetivo de harmonizar o procedimento dos regulamentos administrativos do Município e de o tornar mais célere, solicita a V/ colaboração, para que, quando pretendam a elaboração ou alteração ou revisão de um regulamento, remetam para lgameiro@cm-leiria.pt, as seguintes informações:

- Nome do regulamento;
- Objeto do regulamento;
- Fundamentação para a elaboração/alteração/revisão do regulamento;
- Indicação do responsável pela direção do procedimento;
- Interlocutor/equipa de trabalho para colaborar com a DIJ;
- Justificação fundamentada de facto e de direito da sujeição ou não sujeição a consulta pública do projeto de regulamento. Lembra-se a propósito que a consulta pública apenas deve ter lugar nas seguintes situações: a) quando o número de interessados seja de tal forma elevado que a audiência de interessados se torne incompatível; b) quando a natureza da matéria o justifique.
- Em caso de alteração do regulamento, informação do normativo/conteúdo a alterar;
- Ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas (análise custo/benefício).]

Anexo 10

Manual de procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos com eficácia interna e externa e respetivos modelos de trabalho



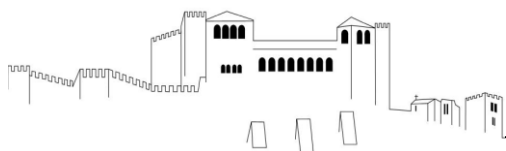
Dezembro de 2021

Manual de procedimentos

Regulamentos administrativos com
eficácia interna e externa e respetivos
modelos de trabalho

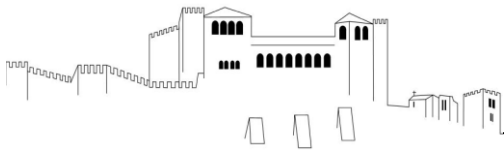
Pág.63

Este manual é de uso exclusivo da
divisão jurídica.



Índice

Índice	1
Regulamentos administrativos.....	2
Tipos de regulamentos	2
Regulamentos internos e regulamentos externos	2
Regulamentos gerais e regulamentos especiais	2
Regulamentos executivos, regulamentos complementares, regulamentos independentes e regulamentos autónomos	3
Fases do procedimento	3
Fase preparatória	3
Fase constitutiva	5
Fase integrativa de eficácia	5
Interpretação dos regulamentos	6
Cessação de efeitos do regulamento.....	6
Procedimento de elaboração regulamentos	7
Início do procedimento	7
Instrução	8
Participação/Discussão Pública	8
Após discussão pública	10
Organização do dossier físico.....	12
Organização da pasta digital	13
Regras de Legística	14
Organização sistemática	14
Redação de textos não normativos do ato	14
Título do regulamento.....	14
Conteúdo do regulamento	14
Definições	15
Alterações	15
Remissões.....	15
Modelos de trabalho.....	16
Anexo I – Listagem de elementos a solicitar aos serviços	16
Anexo II – Informação da DIJ de início do procedimento.....	17
Anexo III – Deliberação da Câmara Municipal de início do procedimento	18
Anexo IV – Edital início do procedimento	19
Anexo V – Modelo de constituição de interessados	20
Anexo VI – Informação da DIJ de submissão a audiência dos interessados/consulta pública	21
Anexo VII – Deliberação submissão a audiência dos interessados	23
Anexo VIII– Aviso submissão a audiência dos interessados	24
Anexo IX – Ofício audiência de interessados.....	25
Anexo X – Deliberação submissão a consulta pública	26
Anexo XI– Aviso submissão a consulta pública.....	27
Anexo XII – Informação da DIJ com relatório das sugestões recolhidas, das alterações introduzidas e a versão final do projeto de regulamento.....	28
Anexo XIII– Deliberação submissão a aprovação da Assembleia Municipal	31
Anexo XIV – Aviso publicação versão final regulamento	32
Anexo XV - Procedimento na aplicação aprovisionamento	33



Regulamentos administrativos

A Constituição da República Portuguesa, doravante designada CRP, consagra a autonomia regulamentar das Autarquias Locais no seu artigo 241.º, segundo o qual "dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição, das leis e dos regulamentos emanados das autarquias de grau superior ou das autoridades com poder tutelar".

A competência subjetiva e objetiva para a emissão de regulamentos autárquicos deve ser perspectivada à luz da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, doravante designado RJAL.

Nos termos do referido diploma, a competência regulamentar encontra-se distribuída pela assembleia municipal, quando se trate de regulamentos externos, e pela câmara municipal, quando se trate de regulamentos internos.

O Código de Procedimento Administrativo, doravante designado CPA, nos termos do artigo 135.º define regulamento administrativo como "as normas jurídicas gerais e abstratas que no exercício de poderes jurídico-administrativos visem produzir efeitos jurídicos externos".

O CPA não abrange os regulamentos internos, aplicando-se apenas aos regulamentos externos.

Tipos de regulamentos

São vários os critérios para classificar os regulamentos administrativos, restringindo-se a presente análise aos mais importam à atividade regulamentar dos municípios.

Pág.65

Regulamentos internos e regulamentos externos

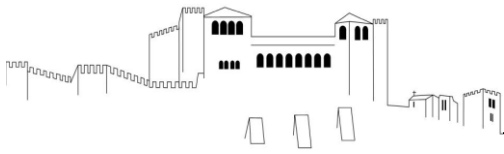
A distinção entre regulamentos internos e regulamentos externos relaciona-se com projeção dos seus efeitos (eficácia) ou seja, quanto ao âmbito dos seus destinatários ou obrigados.

Assim, enquanto os regulamentos internos têm como destinatários os órgãos integrados na mesma pessoa coletiva pública do autor do regulamento, ou seja, projetam os seus efeitos dentro da pessoa coletiva administrativa, os regulamentos externos são normas administrativas que produzem efeitos na esfera de terceiros, quer sejam particulares ou entidades públicas.

Regulamentos gerais e regulamentos especiais

Esta distinção baseia-se no critério do respetivo âmbito de aplicação subjetiva. Assim, os regulamentos gerais revestem sempre natureza externa, uma vez que produzem os seus efeitos fora da esfera da entidade que os emana, e os regulamentos especiais podem assumir-se como internos ou externos.

Segundo Fernanda Paula Oliveira, "Se o regulamento especial se aplicar apenas à relação orgânica, dirigindo-se aos trabalhadores em funções públicas apenas nessa qualidade, com o fim de disciplinar a organização ou o funcionamento do serviço, tal regulamento é meramente interno. Se se tratar de regulamentos aplicáveis àqueles trabalhadores na sua qualidade de cidadãos ou como titulares de direitos fundamentais que a Administração não pode pôr em causa, sujeitos de uma relação jurídica de emprego com a Administração, com o fim de disciplinar essa relação e os direitos ou os deveres recíprocos que a integram, então esses regulamentos serão externos."



Regulamentos executivos, regulamentos complementares, regulamentos independentes e regulamentos autónomos

Esta distinção aplica-se somente aos regulamentos gerais externos e tem como base o critério da relação com a lei.

Relativamente aos regulamentos executivos, encontram a sua previsão no artigo 112.º n.º 7 da CRP, porquanto determina que os regulamentos devem indicar expressamente as leis que visam regulamentar.

Os regulamentos complementares permitem complementar as leis.

Nos termos do n.º 3 do artigo 136.º do CPA, os regulamentos independentes são aqueles que visam introduzir uma disciplina jurídica inovadora no âmbito das atribuições das entidades que os emitam. Estes regulamentos são elaborados sem referência ao conteúdo de uma lei anterior que pretendam executar.

Por fim, quanto aos regulamentos autónomos, o artigo 241.º da CRP prevê o poder regulamentar próprio das autarquias locais. De acordo com Mário Aroso de Almeida: *"A exigência constitucional de base legal para a emanação de regulamentos independentes autárquicos que constam das leis que, em termos gerais, regulam o quadro das atribuições e competências das autarquias locais, sem necessidade de lei que, caso a caso, habilite à emanação de cada regulamento."*

Fases do procedimento

Em relação às fases do procedimento de elaboração de regulamentos administrativos podemos organizar numa estrutura com três fases:

Fase preparatória

Iniciativa

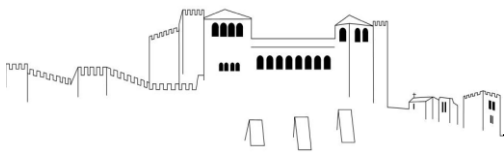
A iniciativa do procedimento reveste carácter oficioso, apesar de o n.º 1 do artigo 97.º do CPA prever a existência de um verdadeiro direito de petição em matéria regulamentar.

Os interessados podem apresentar aos órgãos competentes petições em que solicitem a elaboração, modificação ou revogação de regulamentos, as quais devem ser fundamentadas.

O início do procedimento é sempre objeto de publicitação na Internet, no sítio institucional do Município, cfr. artigo 98.º do CPA.

Esta publicação tem uma importância acrescida uma vez que serão dados a conhecer os elementos essenciais para o exercício do direito à participação procedimental previstos no n.º 1 do artigo 98.º do CPA:

- indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento – alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL – com referência à respetiva deliberação;
- data em que o mesmo se iniciou – em regra coincide com a decisão que lhe deu origem;
- o objeto do procedimento – especificar qual a matéria ou matérias que se pretendem vir a regular ou alterar;
- a forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento;
- direção do procedimento – artigo 55.º do CPA – a direção do procedimento regulamentar cabe à câmara municipal pelo que a mesma deve ser delegada num membro do órgão, num trabalhador dele dependente ou numa comissão interna, desde que todos os elementos estejam identificados. A delegação não deve ser em serviço, gabinete ou departamento municipal.



Instrução

Na fase de instrução, prevê-se a elaboração do projeto de regulamento e a respetiva nota justificativa, que contém a fundamentação jurídica das posições adotadas, nos termos do artigo 99.º do CPA.

A nota justificativa deve conter:

- a fundamentação administrativa;
- a fundamentação jurídica das medidas constantes do diploma e
- a análise dos custos-benefícios.

A fundamentação administrativa implica a alusão aos interesses públicos envolvidos e a fundamentação jurídica baseia-se na referência às normas legais que servem de fundamento à emissão do regulamento.

O CPA não concretiza quais as regras relativas ao modo pelo qual o projeto deve ser elaborado, pelo que se rege pelas regras e pelos princípios gerais, previstos no CPA.

A ausência de nota justificativa constitui um vício formal do procedimento, que conduz à invalidade do regulamento.

Participação

A participação dos interessados no procedimento de elaboração/alteração do regulamento vem prevista nos artigos 100.º e 101.º do CPA e regula-se em duas modalidades a audiência dos interessados e a consulta pública.

O CPA prevê como regra geral para a efetivação da participação, o recurso à audiência dos interessados, sendo que o recurso a consulta pública apenas pode ter lugar nos casos e circunstâncias previstas no CPA. Assim, não é possível escolher entre uma das duas formas de participação, porque a regra é a realização de audiência dos interessados e a consulta pública apenas poderá ter lugar nos casos especificamente previstos na lei.

Importa ainda realçar que não é possível recorrer simultaneamente às duas formas de participação, mesmo com a justificação do alargamento das possibilidades de participação dos interessados.

O n.º 1 do artigo 100.º do CPA estabelece que:

"Tratando-se de regulamentos que contenha disposições que afetem de modo direto e imediato direito ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, o responsável pela direção do procedimento submete o projeto de regulamento por prazo razoável, mas não inferior a 30 dias, a audiência de interessados que como tal se tenham constituído no procedimento."

A audiência dos interessados pode ser escrita ou oral, sendo notificados todos os interessados que se hajam registado de acordo com o procedimento divulgado e informados do site onde poderá ser acedido e consultado o processo.

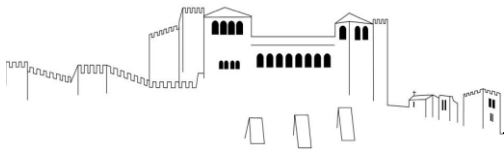
O diploma, no seu n.º 3 do artigo 100.º, estabelece as hipóteses que o responsável pela direção do procedimento pode não proceder à audiência dos interessados:

- a) quando a emissão do regulamento seja urgente;
- b) seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade do regulamento;
- c) o número de interessados seja de tal forma elevado que a audiência se torne incompatível, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública;
- d) os interessados já se tenham pronunciado no procedimento sobre as questões que importam à decisão.

De forma a evitar o uso excessivo e para controlar eventuais vícios procedimentais, o CPA exige que a decisão final indique os fundamentos da não realização da audiência.

Relativamente à consulta pública, o artigo 101.º do CPA estabelece que a audiência dos interessados é dispensada pelo elevado número de interessados constituídos como tal no procedimento, tornando a audiência de interessados impraticável, e nas situações em que a matéria o justifique.

Para submeter o projeto de regulamento a consulta pública, o órgão competente deve proceder à publicação do mesmo, na 2.ª série do Diário da República ou na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio



institucional da entidade em causa. Os interessados têm 30 dias úteis a contar da data da publicação para dirigir por escrito as sugestões, cfr. n. 2 do artigo 101.º do CPA.

Nos casos em que o projeto é submetido a consulta pública deve constar do preâmbulo do regulamento a referida menção.

Elaboração do projeto final

Quanto à elaboração do projeto final do regulamento administrativo são relevantes as situações em que houve pronúncia dos interessados e estas, se pertinentes, devem ser incluídas no projeto do regulamento.

A proposta do projeto de regulamento a submeter à aprovação do órgão deliberativo deve ser composto pela nota justificativa, integrando a análise custo-benefício, e pelo texto do articulado do regulamento a aprovar.

O articulado do projeto de regulamento deve conter a lei habilitante, as leis que visa regulamentar ou as leis que definem as competências objetivas e subjetivas para a emissão de regulamentos independentes, e se for um regulamento revogatório, menção expressa às normas regulamentares revogadas.

Fase constitutiva

Após estas etapas que compõem a fase preparatória segue-se a fase constitutiva, ou seja, o ato de aprovação do regulamento pelo órgão com competência regulamentar.

A redação final do projeto de regulamento deve ser sujeita à apreciação do órgão executivo, ser aprovada e sujeito a apreciação do órgão deliberativo, por forma que o articulado normativo se converta em regulamento.

De acordo com o RJAL, a assembleia municipal tem competências para aprovação dos regulamentos, cfr. alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL. Nesse sentido, a assembleia municipal pode aprovar ou não o projeto de regulamento, assim como pode introduzir alterações ao seu texto. Se forem introduzidas alterações ao projeto de regulamento, tem que haver novamente audiência dos interessados ou consulta pública, consoante o caso.

Pág.68

Fase integrativa de eficácia

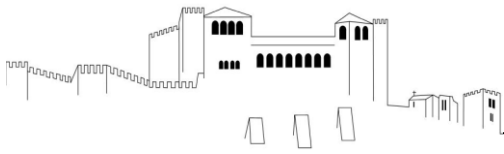
O artigo 139.º e ss. do CPA estabelecem a eficácia do regulamento administrativo, sendo que nos termos do artigo 139.º "A produção de efeitos do regulamento depende da respetiva publicação, a fazer no Diário da República, sem prejuízo de tal publicação poder ser feita também na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa."

Esta fase reveste uma grande importância, uma vez que a legislação impõe como condição da eficácia do regulamento a sua publicação integral no Diário da República, (podendo também ser publicada na publicação oficial da autarquia), e na Internet, no sítio institucional da autarquia.

As alterações regulamentares também deverão ser publicadas no Diário da República, uma vez que estão sujeitas ao regime procedimental dos regulamentos.

Os regulamentos entram em vigor na data neles estabelecida ou no 5.º dia após a publicação, nos termos do artigo 140.º do CPA. Porém, os regulamentos só podem entrar em vigor após a sua publicação em Diário da República, podendo prever a sua entrada em vigor em qualquer momento a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

O regulamento não pode ter eficácia retroativa quando imponha deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções e que causem prejuízos ou restrinjam direitos ou interesses legalmente protegidos, cfr. artigo 141.º do CPA. Isto é, os efeitos dos regulamentos não podem reportar-se a data anterior àquela a que se reporta a lei habilitante.



Interpretação dos regulamentos

Nos termos do n.º 1 do artigo 142.º do CPA, os regulamentos podem ser interpretados, modificados ou suspensos pelos órgãos competentes para a sua emissão.

Esta interpretação dos regulamentos é efetuada pelos órgãos deliberativos competentes, sob proposta dos respetivos órgãos executivos, de norma interpretativa, retroagindo os seus efeitos desde a data do início de produção de efeitos desta.

A suspensão da vigência do regulamento também deve ser objeto de deliberação do órgão competente para a aprovação do regulamento, mediante proposta do órgão executivo.

Acresce ainda que os regulamentos podem ser modificados pelos órgãos competentes para a sua emissão, sendo que terá de ser cumprida a audiência dos interessados.

Cessação de efeitos do regulamento

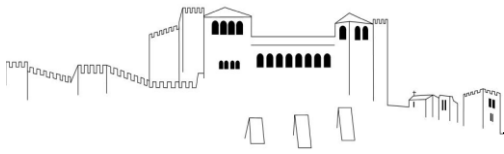
Os regulamentos caducam com a verificação do respetivo termo ou condição resolutiva, ou com revogação das leis que regulamentam, salvo na medida em que sejam compatíveis com a lei nova e enquanto não houver regulamentação desta, cfr. artigo 145.º do CPA.

Quanto aos regulamentos de execução e em caso de revogação das leis que o regulam, a caducidade não é automática, uma vez que se mantém em vigor as normas que sejam compatíveis com a lei nova, cumprindo os princípios da eficiência administrativa e segurança jurídica.

Já no que respeita aos regulamentos independentes, a lei nada esclarece, sendo que, de acordo com Carlos Branco MORAIS¹ “se a lei habilitante for revogada supressivamente, é sustentável que o regulamento independente caduca por ter cessado o fundamento da competência subjetiva e objetiva para a subsistência do poder regulamentar”.

Quanto à revogação dos regulamentos, estes podem ser revogados pelo órgão competente para a respetiva emissão. Importa realçar que os regulamentos necessários à execução das leis em vigor não podem ser objeto de revogação sem que a matéria seja simultaneamente objeto de nova regulamentação. Acresce ainda que os regulamentos revogatórios devem fazer menção expressa das normas revogadas, conforme n.º 4 do artigo 146.º do CPA.

¹ Morais, C.B., “Novidades em matéria da disciplina dos regulamentos no Código do Procedimento Administrativo, in O Novo Código do Procedimento Administrativo, coleção Formação Contínua, Centro de Estudos Judiciários, 2016, págs 149-208, pág. 203 – disponível na internet em http://www.cej.mj.pt/cej/recursos/fich-pdf/cpa/Carlos_Morais.pdf



Procedimento de elaboração/alteração de regulamentos

Após a distribuição de um processo de elaboração, alteração ou revisão de um regulamento municipal, o responsável pela sua elaboração deve proceder à criação de um dossier físico e deve proceder à criação de uma subpasta dentro da pasta dos regulamentos (GJ – 3. Regulamento – Regulamentos em elaboração).

Início do procedimento

1. Deve ser solicitado aos serviços, os elementos constantes do Anexo I.

2. Informação da Divisão Jurídica que contém minuta da deliberação da Câmara Municipal e cronograma de realização e aprovação do regulamento – Anexo II

3. Deliberação da Câmara Municipal sobre o início do procedimento – Anexo III

Submissão pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com funções atribuídas na matéria, de proposta de início do procedimento de elaboração, alteração ou revisão do projeto de regulamento administrativo, a reunião da Câmara Municipal, enquanto órgão com competência para elaborar os projetos de regulamentos externos do município, conforme dispõe a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Recebida esta proposta, a Câmara Municipal delibera sobre o início do procedimento de elaboração/alteração do projeto de regulamento municipal, fixando:

- a) A data de início do procedimento;
- b) O objeto do procedimento;
- c) O prazo para a constituição de interessados;
- d) A forma como se pode processar a constituição de interessados;
- e) O prazo para apresentação de contributos para a elaboração/alteração/revisão do regulamento;
- f) O modo de apresentação de contributos para a elaboração/alteração/revisão do regulamento;
- g) A delegação da competência de direção do procedimento, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 55.º do CPA.

Pág.70

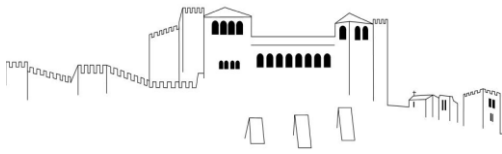
4. Edital a publicar o início do procedimento, em conformidade com disposto no n.º 1 do artigo 98.º do CPA. – Anexo IV

No edital deve ser dado a conhecer os seguintes elementos:

- a) indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento – alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL;
- b) data em que o mesmo se iniciou;
- c) o objeto do procedimento;
- d) o prazo e a forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento – Anexo V;
- e) direção do procedimento – artigo 55.º do CPA.

O edital deve ser assinado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com funções atribuídas na matéria, de acordo com a competência delegada no ponto 2.1. de cada despacho e n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada).

Este edital é publicitado na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, sendo necessário solicitar a publicação no site através da DII – Anexo XVI.



O número de edital deve ser solicitado à DIA através de email e, depois de assinado, deve ser digitalizado, remetido para a DIA via e-mail e o original entregue em mão na DIA.

Instrução

1. Elaboração do projeto de regulamento, acompanhado de nota justificativa.

Findo o período de constituição de interessados e de apresentação de contributos, estes, se os houver, devem ser analisados e, se pertinentes, incluídos no documento de projeto de regulamento.

Na redação do normativo do projeto de regulamento, deve ser incluído um artigo, na parte das disposições finais, relativo à delegação e subdelegação de competências:

“Artigo xxº

Delegação de competências

1- O exercício das competências previstas no presente regulamento pela Câmara Municipal de Leiria pode ser objeto de delegação no seu Presidente, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores.

2- O exercício das competências previstas no presente regulamento pelo Presidente Câmara Municipal de Leiria, pode ser objeto de delegação nos Vereadores.”

2. Informação onde conste os contributos apresentados e a justificação da submissão do projeto de regulamento a consulta pública, caso haja lugar - Anexo VI

Concluída a elaboração do documento de projeto de regulamento, a DIJ deve enviá-lo ao responsável pela direção do procedimento, acompanhado de nota justificativa, a qual deve incluir a respetiva fundamentação administrativa e jurídica, uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, análise custo/benefício, conforme determina o artigo 99.º do CPA.

Pág.71

Deve também ser enviado um relatório sobre os contributos recolhidos e acolhidos, se os houver, a justificação de realização de audiência de interessados ou da sua dispensa, e, ainda, a justificação fundamentada de facto e de direito da sua sujeição ou não sujeição a consulta pública, cfr. artigo 101.º, n.º 1 do CPA.

Participação/Discussão Pública

A participação pode ser efetivada pela realização da audiência dos interessados ou pela consulta pública, não podendo verificar-se a utilização cumulativa de ambas as formas.

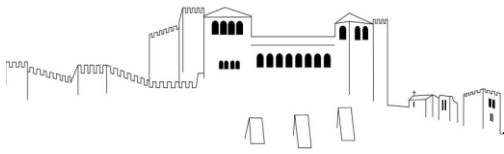
No caso de não se realizar audiência dos interessados ou consulta pública, o projeto de regulamento é submetido a deliberação da Câmara Municipal com vista a aprovação final da Assembleia Municipal.

1. Audiência dos interessados – Anexo VII

Há lugar a audiência dos interessados quando se trate de regulamentos que contenham disposições que afetem de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos

O responsável pela direção do procedimento deve remeter o projeto de regulamento a reunião da Câmara Municipal, para que, no uso da competência vertida na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, possa apreciá-lo e determinar:

- a) a sujeição do projeto de regulamento a audiência dos interessados, de harmonia com o artigo 100.º, pelo prazo de 30 dias;
- b) a data a partir da qual se inicia a contagem do prazo para a audiência dos interessados;



c) a forma de apresentação das sugestões (em regra, por escrito) e local ou endereço eletrónico para onde deverão ser dirigidas;

d) a indicação do local e do sítio institucional do Município na Internet onde o projeto de regulamento se encontra disponível para consulta (deve ser prevista também a modalidade de consulta em papel no Balcão Único de Atendimento, com indicação da sua morada e do seu horário de funcionamento).

1.1. Aviso a publicar a deliberação para submeter o projeto de regulamento a audiência de interessados.

– Anexo VIII

O aviso deve ser assinado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com funções atribuídas na matéria, de acordo com a competência delegada no ponto 2.1. de cada despacho.

Para ser publicado no sítio institucional do Município de Leiria deve ser solicitado à DII – Anexo XVI.

O número de aviso deve ser solicitado à DIA através de email e, depois de assinado, deve ser digitalizado para a DIA ter conhecimento.

Serão notificados, pelo responsável pela direção do procedimento, todos os interessados que se tenham constituído como tal no procedimento, por um prazo não inferior a 30 dias úteis – **Anexo IX**

1.2. A dispensa de audiência dos interessados pode ocorrer porque:

- a) Não houve constituição de interessados e as alterações não contêm qualquer prejuízo para os munícipes;
- b) Nas situações taxativamente elencadas na lei, cfr. n.º 3 do artigo 100.º do CPA:
 - i. A emissão do regulamento seja urgente;
 - ii. Seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade do regulamento;
 - iii. O número de interessados seja de tal forma elevado que a audiência se torne incompatível, devendo nesse caso proceder-se a consulta pública;
 - iv. Os interessados já se tenham pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão.

Pág.72

Nas situações em que não haja lugar a audiência dos interessados, o CPA exige que a decisão final indique os fundamentos para a não realização.

2. Consulta Pública – Anexo X

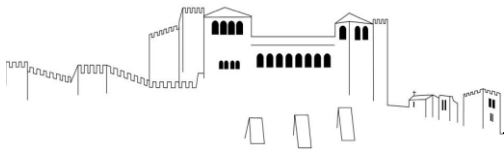
A consulta pública apenas pode ter lugar quando haja um número elevado de interessados ou a natureza da matéria o justifique, cfr. n.º 1 do artigo 101.º do CPA.

Nesta situação, o responsável pela direção do procedimento deve remeter o projeto de regulamento a reunião da Câmara Municipal, para que, no uso da competência vertida na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, possa apreciá-lo e determinar:

e) a sujeição do projeto de regulamento a consulta pública, de harmonia com o artigo 101.º, n.º 1 do CPA e respetivo prazo de 30 dias;

f) a data a partir da qual se inicia a contagem do prazo para a consulta pública, que pode ser a data da publicação do Aviso no Diário da República;

g) a forma de apresentação das sugestões (em regra, por escrito) e local ou endereço eletrónico para onde deverão ser dirigidas;



h) a indicação do local e do sítio institucional do Município na Internet onde o projeto de regulamento se encontra disponível para consulta (deve ser prevista também a modalidade de consulta em papel no Balcão Único de Atendimento, com indicação da sua morada e do seu horário de funcionamento).

3. Edital a publicitar a deliberação para submeter o projeto de regulamento a consulta pública, em conformidade com disposto no n.º 1 do artigo 101.º do CPA. – Anexo XI

O edital deve ser assinado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com funções atribuídas na matéria, de acordo com a competência delegada no ponto 2.1. de cada despacho.

Assim sendo, o edital do projeto de regulamento deve ser publicitado no sítio institucional do Município de Leiria e deve publicitado por aviso de conteúdo idêntico ao edital, na 2.ª série do Diário da República, conforme procedimento constante do Anexo XV.

Para ser publicado no sítio institucional do Município de Leiria deve ser solicitado à DII – Anexo XVI.

O número de edital deve ser solicitado à DIA através de email e, depois de assinado, deve ser digitalizado para a DIA ter conhecimento.

Após discussão pública

1. Relatório das sugestões recolhidas e das alterações introduzidas. – Anexo XII

2. Elaboração da versão final do projeto de regulamento.

Pág.73

Após audiência dos interessados ou consulta pública, segue-se a fase de redação final do projeto de regulamento atendendo ou não, às sugestões colhidas na fase de participação.

O projeto final de regulamento deve conter nota justificativa com ponderação custos/benefícios e no articulado do regulamento deverá constar:

- a) A lei habilitante;
- b) As leis que visa regulamentar, ou
- c) As leis que definem as competências objetivas e subjetivas para a emissão de regulamentos independentes;
- d) Se revogatórios, menção expressa às normas regulamentares revogadas.

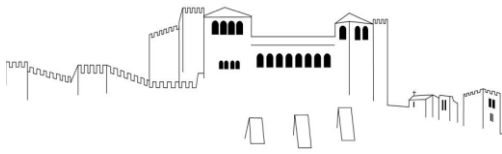
Na redação das normas regulamentares impõe-se respeitar as boas práticas de legística formal, de modo a acautelar a sua compreensão por todos os seus destinatários.

Se o projeto de regulamento foi submetido a consulta pública deve constar do preâmbulo do regulamento a referida menção.

3. Deliberação da Câmara Municipal a submeter o projeto de regulamento à aprovação da Assembleia Municipal. – Anexo XIII

Conforme dispõe a alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à assembleia municipal a aprovação dos regulamentos externos.

O responsável pela direção do procedimento deve remeter o projeto de regulamento a reunião da Câmara Municipal, para que, no uso da competência vertida na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, possa apreciá-lo e submeter o projeto de Regulamento à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado com o preceituado na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada.



As assembleias municipais têm o poder de introduzir alterações de fundo ao texto dos projetos de regulamentos que lhe sejam propostos.

Se as assembleias municipais procederem a alterações, os projetos de regulamentos deverão ser submetidos a nova audiência de interessados, circunscrita aos aspetos alterados ou, caso eles influam decisivamente em todo o quadro regulamentar, sobre todo o regulamento.

4. Solicitar a certidão da Assembleia Municipal.

5. Edital a tornar pública a aprovação final do regulamento – Anexo XIV.

O edital deve ser assinado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com funções atribuídas na matéria, de acordo com a competência delegada no ponto 2.1. de cada despacho.

O número de edital deve ser solicitado à DIA através de email e, depois de assinado, deve ser digitalizado para a DIA ter conhecimento.

6. Publicação em DRE como regulamento.

Conforme consta do Anexo XV, deve ser criado o procedimento na aplicação de forma a solicitar aos serviços a publicação no Diário da República.

Assim, no que respeita à publicação dos regulamentos municipais (com eficácia externa, que são sempre, aprovados pela Assembleia Municipal), deve a mesma ser obrigatoriamente efetuada no Diário da República, mais propriamente na Parte H da 2.ª série do Diário da República, enunciada como regulamento para que lhe seja atribuído um número próprio (e assim ser mais fácil a sua identificação e referência).

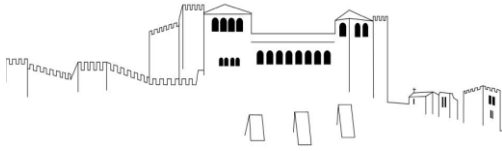
A publicação em Diário da República dos regulamentos aprovados, está sujeita a pagamento pelas respetivas autarquias, de acordo com a tabela fixado. Pág.74

Do regulamento a publicar no Diário da República, deve constar, para além do seu conteúdo normativo e respetivo preâmbulo, a identificação da deliberação da Assembleia Municipal que aprovou o regulamento e a indicação do sítio institucional do Município na Internet e do local onde o regulamento se encontra disponível para consulta (deve ser prevista também a modalidade de consulta em papel no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria).

7. Publicação do regulamento no sítio institucional o Município de Leiria.

Após publicação no Diário da República, deve ser solicitado à DII a publicação no sítio institucional do Município de Leiria, da versão do regulamento publicada no DRE, indicando a área onde deve ser inserido – Anexo XVI.

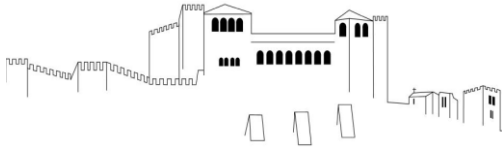
Deve ainda ser solicitado à DII a eliminação no sítio institucional do Município de Leiria, na parte do início do procedimento e dos procedimentos em audiência dos interessados/consulta pública, da menção ao regulamento que foi aprovado.



Organização do dossier físico

Os documentos devem ser numerados e rubricados:

1. Capa;
2. Informação da Divisão Jurídica acompanhada da informação dos serviços e cronograma de realização e aprovação do regulamento;
3. Deliberação da Câmara Municipal;
4. Email a solicitar o número de edital à DIA;
5. Edital publicitação do início do procedimento;
6. Email à DII a solicitar:
 - a) publicação de edital no site do Município;
 - b) do registo do pedido;
 - c) da conclusão do suporte.
7. Entregar o original do edital e enviar cópia por e-mail à DIA;
8. Contributos e constituição de interessados, caso haja lugar;
9. Projeto de regulamento, acompanhado de nota justificativa;
10. Relatório dos contributos apresentados, da constituição de interessados e justificação da submissão ou não do projeto de regulamento a audiência de interessados ou a consulta pública;
11. Deliberação a submeter o projeto de regulamento a audiência dos interessados ou a consulta pública;
12. Email a solicitar o número de aviso ou de edital à DIA, consoante a situação;
13. Aviso e ofício às entidades a consultar para período de discussão pública ou edital a submeter a consulta pública;
14. Entregar o original do aviso ou edital e enviar cópia por e-mail à DIA;
15. Email a solicitar publicação de aviso ou edital no site do Município, do registo do pedido e da conclusão do suporte;
16. Caso se proceda a consulta pública tem que se publicar no Diário da República e acrescentar os seguintes documentos:
 - a) Requisição Interna;
 - b) Projeto de regulamento publicado em Diário da República.
17. Relatório das sugestões recolhidas e das alterações introduzidas;
18. Versão final do projeto de regulamento;
19. Deliberação para a câmara municipal a submeter o projeto de regulamento a aprovação da Assembleia Municipal;
20. Certidão da Assembleia Municipal;
21. Email a solicitar o número de edital à DIA;
22. Edital de aprovação do regulamento;
23. Entregar o original do edital e enviar cópia por e-mail à DIA;
24. Requisição interna de publicação em DRE;
25. Versão final do regulamento – versão DRE;
26. Email a solicitar publicação da versão final do regulamento no site do Município, do registo do pedido e da conclusão do suporte;
27. Folha de conclusão do processo.



Organização da pasta digital

Na pasta a criar em relação ao regulamento devem ser criadas as seguintes subpastas:

00.0 MATERIAL DE TRABALHO

- Versão dos serviços;
- Regulamentos de outros municípios;
- Documentos que auxiliaram a elaboração do regulamento.

01.0 TRABALHOS PREPARATÓRIOS

- Informação da divisão jurídica;
- Cronograma de realização e aprovação do regulamento;
- Relatórios;
- Versões do projeto de regulamento.

02.0 MINUTAS DE ATOS

- Minuta de deliberação;
- Editais/Avisos em formato word;
- Editais/avisos sem formatação para publicação em DRE.

03.0 EDITAIS E AVISOS

- Edital/aviso assinado e em formato pdf.

04.0 DELIBERAÇÕES

- Deliberações da Câmara Municipal;
- Certidão da Assembleia Municipal.

05.0 PEDIDOS DE PUBLICAÇÃO

- DIA:
 - 01.1 Pedido de número de editais_ DIA_(data)
 - 01.2 Pedido de publicação de editais_ DIA_(data)
- DII:
 - 01.1 Pedido de publicação edital_ suporte_(data)
 - 01.2 Recibo suporte_(Data)_ RE- _____
 - 01.3 Resposta pedido_ suporte RE - _____

06.0 PUBLICAÇÃO EM DR E JORNAIS

- Projeto e o regulamento publicado em DRE e nos jornais.

07.0 REQUISIÇÕES

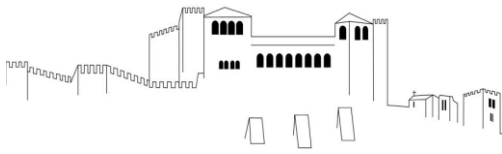
Documento de receita gerado na aplicação aprovisionamento.

08.0 CRONOGRAMA

Documento em excel onde consta o cronograma de elaboração e aprovação do regulamento. Além disso deve constar a capa e o fecho do processo.

Organização do NIPG

Todos os documentos elaborados devem ser inseridos no NIPG.



Regras de Legística²

Na redação do projeto de regulamento e de forma a uniformizar os documentos elaborados deixa-se algumas sugestões a adoptar.

Organização sistemática

As divisões sistemáticas a utilizar na redação do projeto de regulamento são:

- a) Títulos;
- b) Capítulos;
- c) Seções;
- d) Subseções.

Nestas situações podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das divisões.

As divisões sistemáticas devem estar ordenadas numericamente e ser identificadas através de numeração romana, à exceção:

- dos artigos que devem ser identificados através de numeração arábica;
- das alíneas que deverão ser identificadas através de letras minúsculas do alfabeto português;
- das subalíneas que devem ser identificadas através de numeração romana escrita em minúsculas.

Deve evitar-se a utilização de denominações repetidas em diferentes divisões sistemáticas do mesmo ato.

É obrigatória a utilização de anexo para proceder à republicação do texto de um ato legislativo.

Redação de textos não normativos do ato

Pág.77

Título do regulamento

O título do documento a publicar no Diário da República deve conter os elementos essenciais de forma a transmitir, de modo sintético e rigoroso, a noção do conteúdo do ato normativo.

Deve ainda indicar qual o número de ordem da alteração do ato relativamente à redação original.

Conteúdo do regulamento

Deve ser utilizada a letra verdana, tamanho 8, espaçamento de 1,5 e logotipo em uso no Município.

As epígrafes são obrigatórias em cada artigo e devem explicitar sinteticamente o seu conteúdo. Deve evitar-se a utilização de epígrafes repetidas em diferentes artigos do mesmo ato.

O negrito deve ser utilizado no texto das divisões sistemáticas e no texto das epígrafes.

Relativamente às maiúsculas e minúsculas a utilizar na redação do documento e no título do regulamento deve ser respeitado o novo acordo ortográfico.

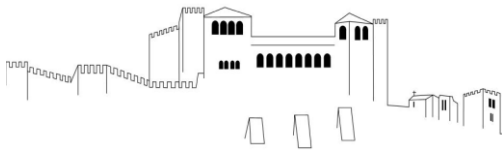
Os atos normativos têm forma articulada e cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e alíneas.

Na redação do documento só podem ser utilizadas abreviaturas, siglas ou acrónimos, com prévia descodificação da mesma no referido documento, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses.

Se o diploma conter um único artigo, a designação do mesmo deve efetuar-se através da menção "Artigo único" por extenso.

A inclusão de alíneas num texto está sempre dependente da elaboração de um prómio que as identifica.

² Tem por base "Regras de Legística a observar na elaboração de Atos Normativos da Assembleia da República"



As alíneas podem ser subdivididas em subalíneas, identificadas através de numeração romana, em minúsculas. Considera-se incorreta a subdivisão de subalíneas.

Não devem utilizar-se citações, notas de rodapé, parêntesis, sublinhados, contradições, sinais de pontuação de interrogação e exclamação, reticências e não devem ser utilizadas expressões em idiomas estrangeiros, ainda que os mesmos tenham sido assimilados pelo português corrente.

Na parte inicial dos atos legislativos devem ser inseridos: o seu objeto, o âmbito, as normas que definem conceitos necessários à sua compreensão e os seus princípios gerais.

Definições

A norma que contem as definições permite a interpretação do ato normativo e deve respeitar os seguintes requisitos:

- a) Deve colocar-se nos primeiros artigos, a seguir ao artigo que determina o objeto;
- b) Deve ser colocado num único artigo que enuncie a sua aplicação ao ato em causa;
- c) A cada definição deve corresponder uma alínea e o termo deve ser redigido entre aspas;
- d) Não deve existir mais do que uma definição sobre o mesmo objeto no mesmo ato;
- e) Devem delimitar de forma precisa o seu objeto, evitando utilização de expressões que dificultem a objetividade do texto;
- f) Deve ser redigido por ordem alfabética.

Alterações

As alterações, revogações, aditamentos e suspensões devem ser expressos, discriminando as disposições alteradas, revogadas, aditadas ou suspensas e respeitando a hierarquia das normas.

Não deve utilizar-se o mesmo artigo para proceder à alteração de mais de um diploma.

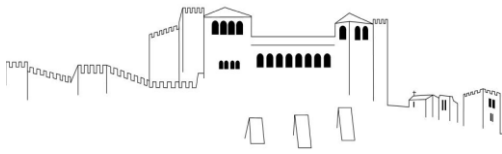
A identificação de artigos aditados pode efetuar-se através da utilização do mesmo número do artigo anterior, associado a uma letra maiúscula do alfabeto português.

Relativamente à republicação de documentos, a Lei n.º 74/98, de 11 de novembro estabelece que há obrigatoriedade de republicação integral dos diplomas legislativos sempre que se registem alterações que modifiquem substancialmente o pensamento legislativo das leis em vigor, ou o legislador o determine, atendendo à natureza do ato.

Remissões

As remissões para artigos e números do mesmo ato ou de outros atos normativos devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa.

Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas e devem evitar-se remissões para artigos que ainda não tenham sido mencionados.



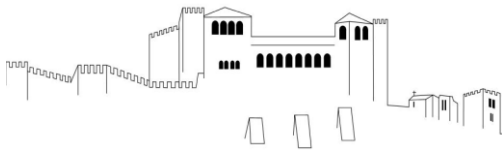
Modelos de trabalho

Anexo I – Listagem de elementos a solicitar aos serviços

ASSUNTO: Elementos necessários para o início do procedimento de elaboração/alteração/revisão dos regulamentos administrativos do Município

Tendo em conta que cabe à Divisão Jurídica a competência para elaborar projetos de regulamentos administrativos, esta unidade orgânica, com o objetivo de harmonizar o procedimento dos regulamentos administrativos do Município e de o tornar mais célere, solicita a V/ colaboração, para que, quando pretendam a elaboração ou alteração ou revisão de um regulamento, remetam para lgameiro@cm-leiria.pt, as seguintes informações:

- Nome do regulamento;
- Objeto do regulamento;
- Fundamentação para a elaboração/alteração/revisão do regulamento;
- Indicação do responsável pela direção do procedimento;
- Interlocutor/equipa de trabalho para colaborar com a DIJ;
- Justificação fundamentada de facto e de direito da sujeição ou não sujeição a consulta pública do projeto de regulamento. Relembra-se a propósito que a consulta pública apenas deve ter lugar nas seguintes situações: a) quando o número de interessados seja de tal forma elevado que a audiência de interessados se torne incompatível; b) quando a natureza da matéria o justifique;
- Em caso de alteração do regulamento, informação do normativo/conteúdo a alterar;
- Ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas (análise custo/benefício);
- Se houver possibilidade podem os serviços remeter um anteprojecto com os seguintes elementos:
 - a) nota justificativa, onde deve ser mencionada a competência do Município;
 - b) a lei habilitante;
 - c) a fundamentação jurídica;
 - d) as circunstâncias materiais carecidas de regulamentação;
 - e) as vantagens e inconvenientes de ordem económica, técnica, cultural ou social para os interesses a realizar, a qual deve caracterizar-se por especial clareza e simplicidade para que seja facilmente entendida pelos destinatários.



Anexo II – Informação da DIJ de início do procedimento

ASSUNTO: Início do procedimento - Regulamento

Enquadramento

1. (explicar as razões da elaboração/alteração do regulamento).
- 2.
3. Neste seguimento, a elaboração deste regulamento revela-se indispensável para _____
4. Dispõe o n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), que o início do procedimento de elaboração de um regulamento deve ser publicitada na Internet, no sítio institucional da entidade pública, no presente caso, do Município de Leiria, com a indicação do órgão que decidiu desencadear o procedimento, da data em que o mesmo se iniciou, do seu objeto, da forma como se pode processar a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração do regulamento.
5. De acordo com o preceituado no n.º 1 conjugado com o n.º 4 do artigo 55.º do CPA, a direção do procedimento é conferida a membro do órgão competente para a decisão final ou a agente dele dependente.

Proposta

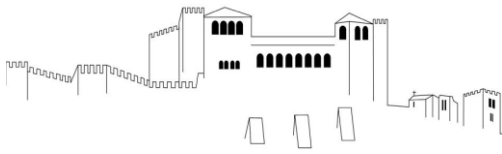
Atendendo ao enquadramento precedente e caso haja concordância superior, propõe-se que esta informação seja levada à apreciação de _____, com funções atribuídas no domínio _____, para que submeta este assunto a reunião da Câmara Municipal, de forma a que este órgão, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em cumprimento dos artigos 55.º e 98.º do CPA, delibere:

- a) Dar início ao procedimento administrativo para a elaboração/alteração do Regulamento _____;
- b) Fixar o prazo de 10 dias, a contar da data da publicitação do início do procedimento no sítio institucional do Município de Leiria, para a constituição de interessados e apresentação de contributos para a elaboração do regulamento, a efetuar mediante requerimento dirigido ao senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio eletrónico ou postal;
- c) Publicitar o início do procedimento no sítio institucional do Município de Leiria;
- d) Delegar a direção do procedimento _____.

À consideração superior.

Leiria, _____.

O/A Técnico(a) Superior,



Anexo III – Deliberação da Câmara Municipal de início do procedimento

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO PARA A REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ___ DE ___ DE 2021

Serviço responsável pela execução da deliberação | **Divisão Jurídica**

Epígrafe | Início do procedimento administrativo com vista à elaboração/alteração do Regulamento _____

Considerando que:

- i. (justificar as razões de elaboração ou alteração do regulamento);
- ii.

Por esta ordem de razões, o Município de Leiria entende ser necessário a elaboração/alteração do Regulamento _____, com vista a criar um corpo normativo que estabeleça _____.

Assim, pelo(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____ é proposto, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, que a Câmara Municipal delibere que:

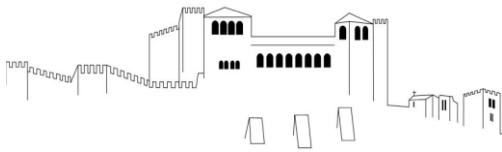
- a) Seja dado início ao procedimento administrativo para a elaboração/alteração do Regulamento _____, em cumprimento do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- b) Podem ser apresentados contributos para a elaboração/alteração do regulamento e a constituição de interessados, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do início do procedimento no sítio institucional do Município de Leiria, por meio de requerimento, a dirigir ao senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio eletrónico ou correio postal, identificando devidamente o interveniente e o procedimento;
- c) Se proceda à publicitação no sítio institucional do Município de Leiria do início do procedimento, nos termos previsto no n.º 1 artigo 98.º do CPA;
- d) Nos termos previstos no artigo 55.º do CPA, a direção do procedimento regulamentar, seja delegada no(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____.

Pág.81

Deliberação A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, no exercício da competência fixada na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, deliberou por _____, o seguinte:

- a) Que seja dado início ao procedimento administrativo para a elaboração/alteração do Regulamento _____, em cumprimento do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- b) Que podem ser apresentados contributos para a elaboração do regulamento e a constituição de interessados, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do início do procedimento no sítio institucional do Município de Leiria, por meio de requerimento, a dirigir ao senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio eletrónico ou correio postal, identificando devidamente o interveniente e o procedimento;
- c) Que se proceda à publicitação no sítio institucional do Município de Leiria do início do procedimento, nos termos previsto no n.º 1 artigo 98.º do CPA;
- d) Que nos termos previstos no artigo 55.º do CPA, a direção do procedimento regulamentar, seja delegada no(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____.

A presente deliberação foi aprovada em minuta.



Anexo IV – Edital para publicitar o início do procedimento

MUNICÍPIO DE LEIRIA
EDITAL N.º ____/2021

Assunto: **Regulamento _____ – Início do procedimento.**

----- _____, Presidente da Câmara Municipal de Leiria/Vereador com funções atribuídas na matéria, torna público, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, /delegada através do despacho n.º _____, publicitado pelo Edital n.º _____, de _____, e para efeitos disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal de Leiria, em sua reunião realizada no dia _____, deliberou, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, dar início ao procedimento administrativo com vista à elaboração/alteração do Regulamento _____: -----

- a) (Colocar as razões que constam na deliberação de início de procedimento de elaboração ou alteração do regulamento)

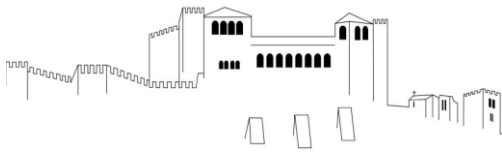
----- Mais torna público, de acordo com a deliberação camarária, que: -----

- a) Podem ser apresentados contributos para a elaboração/alteração do regulamento e a constituição de interessados, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do início do procedimento no sítio institucional do Município de Leiria, por meio de requerimento, a dirigir ao senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio eletrónico para cmleiria@cm-leiria.pt, ou correio postal para Município de Leiria, Largo da República, 2414-006 Leiria, identificando devidamente o interveniente e o procedimento;
- b) Nos termos previstos no artigo 55.º do CPA, a direção do procedimento regulamentar, seja delegada no(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____.

-----Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do CPA vai ser publicitado no sítio institucional do Município de Leiria na internet em www.cm-leiria.pt.---

-----Leiria, ____ de ____ de 2021.-----

O Presidente da Câmara Municipal de Leiria / O Vereador com funções atribuídas na matéria



Anexo V – Modelo de constituição de interessados

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Leiria

ASSUNTO: Constituição de interessados e apresentação de contributos

Projeto de regulamento _____

Identificação do interessado/representante

Nome: _____

Morada: _____

Código Postal: _____ Freguesia: _____

N.º Cartão Cidadão: _____ Válido até: _____

N.º Contribuinte (NIF): _____ Telemóvel/Telefone: _____

Endereço eletrónico: _____

Autoriza o envio de notificações, no decorrer deste processo, para endereço eletrónico indicado.

Pág.83

Objeto do requerimento

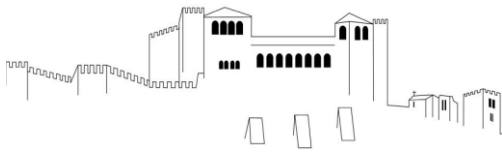
Comunica a V. Ex.ª que pretende constituir-se como interessado no procedimento de elaboração do projeto de regulamento supra identificado.

Apresenta os seguintes contributos:

Data: _____

Pede Deferimento,
O(A) Requerente

_____]



Anexo VI – Informação da DIJ de submissão a audiência dos interessados/consulta pública

ASSUNTO: Regulamento – Submissão a audiência dos interessados/consulta pública

Enquadramento

Em cumprimento do disposto no artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo, doravante designado CPA, foi deliberado o início do procedimento e participação procedimental, para a elaboração/alteração do Regulamento

Durante o referido período, não se constituíram interessados, pelo que não houve, até ao momento, contributos a ser tidos em consideração para a sua inserção na elaboração /alteração do regulamento.

Ou

Durante o referido período, constituíram-se como interessados (identificar os interessados), e apresentaram os seguintes contributos que foram tidos em consideração para a sua inserção na elaboração /alteração do regulamento.

Proposta

Assim, cumpre agora submeter o projeto de regulamento a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º do CPA.

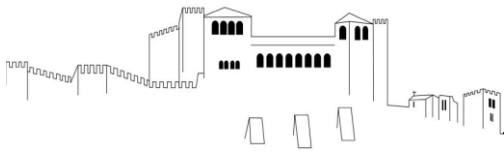
Face ao exposto, propõe-se que esta informação seja levada à apreciação de senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, para que submeta este assunto a reunião da Câmara Municipal, de forma que este órgão, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, delibere:

- Submeter o Projeto de Regulamento _____, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, a audiência dos interessados _____;
- Conceder o prazo de 45 dias para as entidades referidas na alínea a) se pronunciarem por escrito;
- Que a apresentação de contributos e ou sugestões deve ser dirigida ao(à) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, nos termos previstos no artigo 55.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, para o endereço eletrónico cmleiria@cm-leiria.pt ou, por correio normal, para Largo da República 2414-006 Leiria.

Ou

Assim, cumpre agora submeter o projeto de regulamento a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do CPA, uma vez que a natureza da matéria o justifica / o número de interessados é elevado e torna a audiência incompatível. Para tanto, o projeto de regulamento deverá ser publicitado na 2.ª série do Diário da República e na página de internet do Município de Os interessados têm 30 dias para apresentar, por escrito, as suas sugestões.

Face ao exposto, propõe-se que esta informação seja levada à apreciação de senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, para que submeta este assunto a reunião da Câmara Municipal, de forma que este órgão, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, delibere submeter o Projeto de Regulamento Municipal do _____, nos termos e para



efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a consulta pública destinada à recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, contados da sua publicação na 2.ª série do Diário da República e publicitar o referido projeto de regulamento na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria em www.cm-leiria.pt.

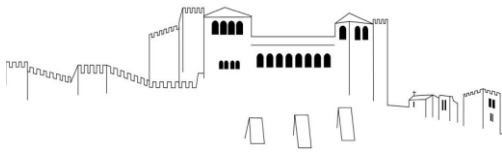
Ou

Assim, uma vez que não houve constituição como interessados e não se encontram preenchidos os requisitos para o projeto de regulamento ser submetido a consulta pública, propõe-se que esta informação seja levada à apreciação de senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, para que submeta este assunto a reunião da Câmara Municipal, de forma que este órgão, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, o projeto de "Regulamento _____", em anexo, que faz parte integrante da presente proposta, verificados que estão todos os pressupostos da fase preparatória do projeto de regulamento.

À consideração superior.

Leiria, _____.

O/A Técnico(a) Superior,



Anexo VII – Deliberação submissão a audiência dos interessados

DELIBERAÇÃO DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE _____ DE _____ DE 2021

Serviço responsável pela execução da deliberação | **DIVISÃO JURÍDICA**

Epígrafe | Projeto de Regulamento do _____

Texto | Presente, pelo(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, o Projeto de Regulamento do _____, cujo teor se transcreve:

**“PROJETO DE REGULAMENTO DO _____
Nota justificativa**

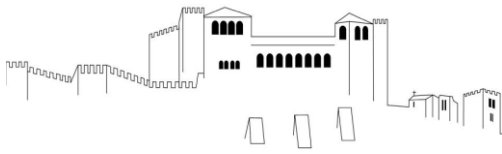
(colocar o texto do regulamento completo)”

A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, no exercício da competência fixada na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, **deliberou por** _____ o seguinte:

- d) Submeter o Projeto de Regulamento _____, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, a audiência dos interessados _____;
- e) Conceder o prazo de 45 dias para as entidades referidas na alínea a) se pronunciarem por escrito;
- f) Que a apresentação de contributos e ou sugestões deve ser dirigida ao(à) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, nos termos previstos no artigo 55.º do Novo Código do Procedimento Administrativo, para o endereço eletrónico cmleiria@cm-leiria.pt ou, por correio normal, para Largo da República 2414-006 Leiria.

Pág.86

A presente deliberação foi aprovada em minuta.



Anexo VIII– Aviso submissão a audiência dos interessados

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º ____/2021

Projeto de Regulamento Municipal _____

Assunto: Projeto de Regulamento _____ – Audiência dos interessados

_____, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal/Vereador com funções atribuídas na matéria, torna público que a Câmara Municipal de Leiria, em sua reunião de _____, deliberou sujeitar a audiência dos interessados o projeto de _____, nos termos do artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo.

Qualquer interessado pode apresentar por escrito, sugestões ou questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 100.º do Código de Procedimento Administrativo, devendo ser endereçadas ao(à) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio postal para Largo da República, 2414-006 Leiria, ou através de correio eletrónico para o endereço cmleiria@cm-leiria.pt.

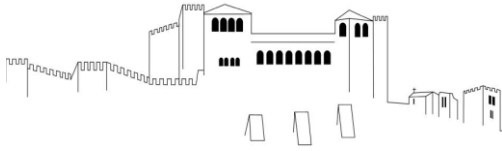
Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que a mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

“Projeto de Regulamento Municipal do _____

Pág.87

Nota Justificativa

(colocar o texto do regulamento completo)”



Anexo IX – Ofício audiência de interessados

Ex.º Senhor

(nome e morada)

Nossa referência

NIPG n.º

N.º ofício:

Assunto: Projeto de Regulamento do _____ - Audiência dos interessados

Exmo. Senhor

Com referência ao assunto em epígrafe, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de Leiria tomada em sua reunião de _____, somos a solicitar os bons ofícios de V. Ex.ª para, no prazo de 45 dias, se pronunciar sobre o teor do Projeto de Regulamento do _____, parte integrante do Edital /Aviso n.º _____, Pág.88 disponível na *Internet* no sítio do Município de Leiria.

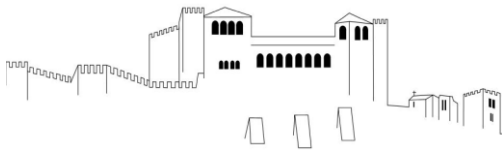
Mais solicitamos que a resposta seja remetida para endereço eletrónico cmleiria@cm-leiria.pt ou por correio normal para Largo da República 2414-006 Leiria.

Com os melhores cumprimentos.

Leiria, _____.

O responsável pela direção do procedimento

(Nome)



Anexo X – Deliberação submissão a consulta pública

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO PARA A REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ____ DE ____ DE 2021

Serviço responsável pela execução da deliberação | **Divisão Jurídica**

Epígrafe | Presente, pelo(a) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, o Projeto de Regulamento do _____, cujo teor se transcreve:

“Projeto de Regulamento Municipal do _____

Nota Justificativa

(colocar o texto do regulamento completo)”

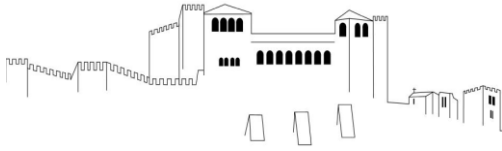
A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, no exercício da competência fixada na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, **deliberou por** _____, submeter o Projeto de Regulamento Municipal do _____, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a consulta pública destinada à recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias úteis, contados da sua publicação na 2.ª série do Diário da República e publicitar o referido projeto de regulamento na **Pág.89** Internet, no sítio institucional do Município de Leiria em www.cm-leiria.pt.

A presente deliberação foi aprovada em minuta.

O Presidente da Câmara Municipal

A Secretária da reunião

.....
Gonçalo Lopes



Anexo XI – Edital submissão a consulta pública

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Edital n.º ____/2021

Projeto de Regulamento Municipal _____

Consulta Pública

_____, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria/ Vereador com funções atribuídas na matéria, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual, /delegada através do despacho n.º _____, publicitado pelo Edital n.º _____, de _____, torna público o “Projeto de Regulamento Municipal do _____”, que a seguir se transcreve, objeto de deliberação da Câmara Municipal de Leiria de _____.

Mais torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, que o referido projeto regulamento municipal está disponível para consulta pública, pelo prazo de 30 dias úteis, contados da publicação na 2.ª série do Diário da República, podendo igualmente ser consultado na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em www.cm-leiria.pt, e no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria.

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões ou questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, devendo ser endereçadas ao(à) senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, por correio postal para Largo da República, 2414-006 Leiria, ou através de correio eletrónico para o endereço cmleiria@cm-leiria.pt.

Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que a mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

Leiria, ____ de _____ de 2021.

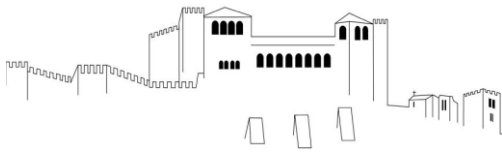
O Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Gonçalo Lopes

“Projeto de Regulamento Municipal do _____”

Nota Justificativa

(colocar o texto do regulamento completo)”



Anexo XII – Informação da DIJ com relatório das sugestões recolhidas, das alterações introduzidas e a versão final do projeto de regulamento

ASSUNTO: Aprovar o Projeto de Regulamento na sequência da audiência dos interessados/ consulta pública realizada para efeitos de submissão à Assembleia Municipal

Enquadramento

Através da deliberação da Câmara Municipal de _____, foi aprovado o projeto de regulamento _____, para efeitos de submissão a audiência dos interessados / consulta pública e ulterior aprovação pela Assembleia Municipal.

O projeto de regulamento em obediência às normas legais aplicáveis foi submetido a audiência dos interessados/consulta pública.

No âmbito da audiência dos interessados/consulta pública foram rececionados diversos contributos, constantes do Relatório em anexo, tendo vários desses contributos sido vertidos na redação ora proposta.

Foram assim, cumpridas todas as formalidades da fase de preparação do regulamento previstas no procedimento, em especial a fase da participação, cumprida através da audiência dos interessados/consulta pública, nos termos do artigo 100.º ou 101.º do CPA.

Não se justifica a realização de nova audiência dos interessados/consulta pública, uma vez que não resultaria qualquer alteração no projeto de regulamento, quanto à sua estrutura e quanto ao seu conteúdo material, para além daqueles que já se verificaram no âmbito do procedimento de participação já cumprido.

Pág.91

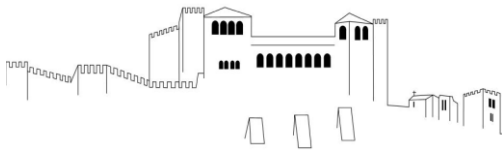
A legislação não determina a realização de novo procedimento de participação em matéria de procedimento de regulamentos previstos no CPA.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter à aprovação de Assembleia Municipal os projetos de regulamentos externos do Município.

Nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, cabe à Assembleia Municipal aprovar os regulamentos com eficácia externa do Município.

Assim, propõe-se que esta informação seja levada à apreciação de senhor(a) Presidente da Câmara Municipal, Dr. Gonçalo Lopes/ Vereador(a) Dr(a). _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, para que submeta este assunto a reunião da Câmara Municipal, de forma que este órgão, no uso da competência prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, delibere:

- a) Aprovar e submeter o projeto de Regulamento de _____ à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado com o preceituado na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada;
- b) Que a nota justificativa do projeto de Regulamento _____, seja, com a mesma redação, adotada como preâmbulo do regulamento;
- c) Solicitar à Assembleia Municipal que a sua deliberação de aprovação do Regulamento de _____ seja aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos, nos termos e com os fundamentos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada;



- d) Que à deliberação tomada pela Assembleia Municipal seja dada publicidade nos termos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Diário da República e na Internet no sítio institucional do Município de Leiria.

À consideração superior.

Leiria, _____.

O/A Técnico(a) Superior,

Relatório da audiência dos interessados/consulta pública

1. Período de consulta pública

Dando cumprimento à deliberação da Câmara Municipal de Leiria tomada em sua reunião de _____, e ao disposto no artigo _____, foram consultadas as seguintes entidades: _____.

O projeto de regulamento aprovado em reunião da Câmara Municipal de _____, foi publicado no sítio institucional do Município de Leiria no dia _____, através do Edital/Aviso n.º _____.

O período de audiência dos interessados/consulta pública findou a _____.

Pág.92

2. Exposições Recebidas

Durante o período de audiência dos interessados/consulta pública, foram recebidos, no Município de Leiria, via ofício e via eletrónica as exposições dos seguintes interessados:

-

Não se pronunciaram as seguintes entidades:

-

Os contributos que apontavam para a identificação de alguma incorreção foram devidamente analisados e incorporados na nova versão de projeto de regulamento.

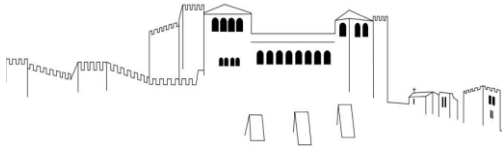
Os restantes contributos foram analisados, ponderados, e por razões de eficiência as observações subsumíveis às mesmas temáticas são respondidas de forma agregada.

Foram acolhidas, na redação do projeto de regulamento algumas das observações mais recorrentes, das quais destacamos:

-

Algumas observações não foram acolhidas por se tratar de matérias que são objeto de legislação específica, tais como:

-



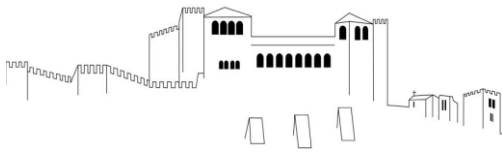
3. Apreciação contributos

Os contributos rececionados foram, resumidamente, os seguintes:

-

Projeto de Regulamento _____

(colocar o articulado)



Anexo XIII– Deliberação submissão a aprovação da Assembleia Municipal

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO PARA A REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ____ DE ____ DE 2021

Serviço responsável pela execução da deliberação | Divisão Jurídica

Epígrafe | Regulamento de _____

Texto | Presente, pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria/ Senhor(a) Vereador(a) _____, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, o projeto de Regulamento _____, cujo teor a seguir se transcreve:

**“Município de Leiria
Regulamento n.º xxxx
Regulamento _____**

Nota justificativa

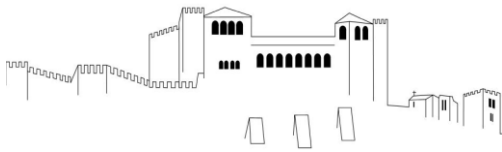
(colocar o articulado)”

A Câmara Municipal, depois de analisar o assunto, **deliberou por** _____:

Pág.94

- a) Aprovar e submeter o projeto de Regulamento de _____ à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º conjugado com o preceituado na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada;
- b) Que a nota justificativa do projeto de Regulamento _____, seja, com a mesma redação, adotada como preâmbulo do regulamento;
- c) Solicitar à Assembleia Municipal que a sua deliberação de aprovação do Regulamento de _____ seja aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos, nos termos e com os fundamentos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada;
- d) Que à deliberação tomada pela Assembleia Municipal seja dada publicidade nos termos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Diário da República e na Internet no sítio institucional do Município de Leiria.

A presente deliberação foi aprovada em minuta.



Anexo XIV – Edital publicação versão final regulamento

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Edital n.º ____/2021

Regulamento do _____ do Município de Leiria

_____, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria/Vereador com funções atribuídas na matéria, no uso da competência prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, delegada através do despacho n.º _____, publicitado pelo Edital n.º _____, de _____, torna público que a Assembleia Municipal de Leiria em sua sessão ordinária de _____, no uso da competência prevista no disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da citada Lei, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria aprovada em sua reunião de _____, o Regulamento do _____.

Mais torna público que este regulamento municipal entra em vigor no dia seguinte ao da publicação no Diário da República, podendo também ser consultado na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em www.cm-leiria.pt, ou no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria.

Em cumprimento do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, e para constar se lavrou o presente edital que vai ser publicado no Diário da República e na Internet no sítio institucional do Município de Leiria.

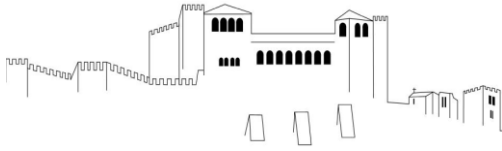
Leiria, ____ de _____ de 2021.

O Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Pág.95

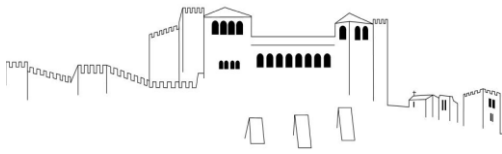
Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes

(Colocar o texto do regulamento completo)



Anexo XV - Procedimento na aplicação aprovisionamento

- Aplicação "Aprovisionamento"
- RQI – Requisição Interna
- Insert
- Destino "Divisão Jurídica" - UA300201
- Armazém – A3
- F12
- Colocar o cursor no "Código Artigo" – Insert – colocar o código "990201103"
- No texto resumo escrever: " Em Diário da República do Projeto/Regulamento de (escrever o nome do regulamento) e colocar (Aviso/Edital n.º _____).
- Na RQI ir à impressora – Escolher RQI interna – Imprimir
- Abrir o arquivo documental
- Em associados colocar o aviso/edital em formato word sem formatação.
- Atribuir circuito – Autorizar RQI
- Encaminhar para a Dra. Leonor.



Anexo XVI - Procedimento para solicitar publicação no sítio institucional do Município

Para solicitar a publicação no sítio institucional do Município de Leiria é necessário enviar um email para o suporte, anexando o documento em PDF e indicar onde se pretende a publicação.

A. Início do procedimento

Venho por este meio solicitar a publicação do Edital n.º ____ que se anexa, na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em:

- Câmara Municipal
- Apoio ao munícipe
- Balcão virtual
- Documentos
- Regulamentos municipais
- Início do procedimento
- Regulamento de (nome do regulamento) – Edital n.º _____, de (data).

B. Consulta Pública

Venho por este meio solicitar a publicação do Edital/Aviso n.º _____ que se anexa, na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em:

- Câmara Municipal
- Apoio ao munícipe
- Balcão virtual
- Documentos
- Regulamentos municipais
- Regulamentos em audiência dos interessados/consulta pública
- Regulamento de (nome do regulamento) – Edital/Aviso n.º _____, de (data).

Pág.97

C. Versão final

Venho por este meio solicitar a publicação do Regulamento n.º _____ que se anexa, na Internet, no sítio institucional do Município de Leiria, em:

- Câmara Municipal
- Apoio ao munícipe
- Balcão virtual
- Documentos
- Regulamentos municipais
- Regulamentos Municipais em vigor
- (Colocar a área onde se insere o regulamento)

Regulamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, limpeza urbana e higiene pública

Objeto: Estabelece as _____.

Publicação: Regulamento n.º _____, DRE, 2.ª série, n.º _____, de (data).

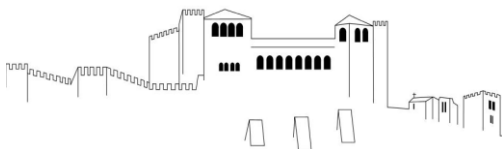
Alterações: Não se verifica.

Perguntas frequentes

Formulários e informações adicionais

Anexo 11

Minuta de requerimento de constituição como interessados e apresentação de contributos



**Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Leiria**

ASSUNTO: Constituição de interessados e apresentação de contributos

Projeto de regulamento _____

Identificação do interessado/representante

Nome: _____

Morada: _____

Código Postal: _____

Freguesia: _____

N.º Cartão Cidadão: _____

Válido até: _____

N.º Contribuinte (NIF): _____

Telemóvel/Telefone: _____

Endereço eletrónico: _____

Autoriza o envio de notificações, no decorrer deste processo, para endereço eletrónico indicado.

Objeto do requerimento

Comunica a V. Ex.ª que pretende constituir-se como interessado no procedimento de elaboração do projeto de regulamento supra identificado.

Pág.99

Apresenta os seguintes contributos:

Data: _____

Pede Deferimento,
O(A) Requerente

Anexo 12

**Sítio da internet do Município de Leiria na área dos regulamentos
administrativos após reorganização**



Regulamentos Municipais

→

Início do procedimento

Regulamento de benefícios fiscais para a reabilitação urbana – [Edital n.º 20/2021, de 20 de janeiro de 2021.](#)

Regulamento e tabela de taxas (alteração) – [Edital n.º 22/2021, de 20 de janeiro de 2021](#)

Regulamento e tabela de taxas (10.º alteração) - [Aviso n.º 96/2021, de 5 de novembro de 2021](#)

Regulamento da biblioteca municipal Afonso Lopes Vieira (alteração) - [Edital n.º 5/2021, de 06 de janeiro de 2021](#)

Regulamento interno dos mercados municipais do concelho de Leiria – [Edital n.º 131/2021, de 27 de julho de 2021.](#) Pág.101

Regulamento do cartão Leiria – [Edital n.º 112/2021, de 14 de junho de 2021.](#)

Regulamento do orçamento participativo do Município de Leiria – [Edital n.º 108/2021, de 06 de junho de 2021.](#)

Regulamento de apoio no âmbito da cidade europeia do desporto 2022 – [Edital n.º 152/2021, de 02 de setembro de 2021.](#)

[Formulário](#)

→

Regulamentos em audiência dos interessados/consulta público

Regulamento municipal de toponímia e numeração de polícia - [Aviso n.º 14269/2020, DRE, 2.ª série, n.º 183, de 18 de setembro de 2020.](#)

Regulamento do cuidador de colónias de gatos – [Aviso n.º 88/2021, de 20 de setembro de 2021](#)

→

Regulamentos municipais em vigor

[Ambiente e saneamento básico](#)

[Apoios financeiros e atribuição de prémios](#)

[Cemitério](#)

[Cultura e ciência](#)

[Desenvolvimento económico e atividades conexas](#)

[Desenvolvimento social](#)

[Desporto e tempos livres](#)

[Educação, ensino e formação profissional](#)

[Estacionamento](#)

[Mercados e feiras](#)

[Ordenamento do território e urbanismo](#)

[Património municipal](#)

[Saúde e proteção animal](#)

[Taxas](#)

[Regulamentos internos](#)

Pág.102

partilhar

Município de Leiria

Largo da República
2414-006 Leiria

telefone **244 839 500**
e-mail cmleiria@cm-leiria.pt

Perguntas Frequentes

Newsletter

Sugestões

Feed RSS

Siga-nos

