II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 31 de dezembro de 2015 Número 255

ÍNDICE

PARTE C

Ministério das Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Despacho n.º 15685/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Alcanena, Manuel de Oliveira Lopes 38193

Despacho n.º 15686/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 3, Maria Virgínia Folgado de Pezerat Correia 38194

Despacho n.º 15687/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Mealhada, Maria da Apresentação Calista da Silva Cravo 38196

Despacho n.º 15688/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Velho, Sérgio José Malveiro Ferrugento 38198

Despacho n.º 15689/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues 38201

Despacho n.º 15690/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, Rosa Maria Moreira Alves 38202

Despacho n.º 15691/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, João de Sousa da Cruz 38204

Despacho n.º 15692/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças de Mirandela, Júlio dos Santos Lemos Ferreira 38205

Despacho n.º 15693/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 1, Marília Albuquerque Fernandes. 38207

Despacho n.º 15694/2015:

Delegação de competências do Chefe de Serviço de Finanças de Torres Novas, Carlos Alberto Pombo Lopes da Cruz 38210

Despacho n.º 15695/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Feira 2, Maria Olívia Martins da Silva 38212

Despacho n.º 15696/2015:

Delegação de competências da Chefe do Serviço de Finanças de Oeiras 1, Jacinta Maria Peixirra Ferreira Couvinha 38215

Despacho n.º 15697/2015:

Delegação de competências do Chefe do Serviço de Finanças da Figueira da Foz, José Augusto dos Santos de Almeida 38216

Ministério da Defesa Nacional

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 15698/2015:

Ratificação e implementação do STANAG 2185 (Edition 4) 38218

Despacho n.º 15699/2015:

Ratificação e implementação do STANAG 3158 (Edition 9) 38218

Despacho n.º 15700/2015:

Ratificação e implementação do STANAG 2149 (Edition 7) 38219

Despacho n.º 15701/2015:

Ratificação e implementação do STANAG 2609 (Edition 2) 38219

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 15702/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (36280093) Carlos Filipe Nunes Lobão Dias Afonso 38219

Despacho n.º 15703/2015:

Condecora com a Medalha de Mérito Militar, Terceira Classe, o Capitão de Cavalaria (16691199) Rui Jorge Neves Moura 38219

Despacho n.º 15704/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel Tirocinado de Artilharia (14023682) José Luís de Sousa Dias Gonçalves 38219

Despacho n.º 15705/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Engenharia (04680288) Rui Manuel da Costa Ribeiro Vieira. 38219

Despacho n.º 15706/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (23789) Jaime Carlos do Vale Ferreira da Silva 38219

Despacho n.º 15707/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (07370288) António Paulo Gaspar da Costa 38219

Despacho n.º 15708/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Cavalaria (30156491) Paulo Jorge Silva Gonçalves Serrano 38219

Despacho n.º 15709/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-mar-e--guerra (22080) Fernando Jorge Ferreira Seuanes 38219

Despacho n.º 15710/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Cavalaria (07177602) Jonel Azevedo Ribeiro 38219

Despacho n.º 15711/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-ajudante de Cavalaria (17227387) Fernando Armandino Montenegro da Silva 38219

Despacho n.º 15712/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Cavalaria (28278693) Filipe Augusto Veloso Coelho 38220

Despacho n.º 15713/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Transmissões (16535602) Ricardo Manuel Ribeiro Dias 38220

Despacho n.º 15714/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Capitão de Cavalaria, (05524901) João Pedro Gomes Macieira de Lemos 38220

Despacho n.º 15715/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-coronel de Infantaria (01292286) Rui Carlos Monteiro de Oliveira 38220

Despacho n.º 15716/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Cavalaria (00993786) José Fernando dos Santos Pacheco 38220

Despacho n.º 15717/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-cabo (19102911) Marcelo Campos Ribeiro. 38220

Despacho n.º 15718/2015:

Condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Tenente-coronel Técnico de Manutenção de Armamento e Equipamento (058582-D) Carlos Alberto Monteiro de Oliveira 38220

Despacho n.º 15719/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Artilharia (13154786) Paulo Nuno Amador Ferreira. 38220

Despacho n.º 15720/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-tenente (403086) João José Vieira Serra 38220

Despacho n.º 15721/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Polícia Aérea (033964-E), Manuel da Silva Valente 38220

Despacho n.º 15722/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Polícia Aérea (042155-D) Samuel Pereira Mendes. 38220

Despacho n.º 15723/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel de Polícia Aérea (032098-G), Henrique Augusto Dias Grossinho. 38220

Despacho n.º 15724/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Assistente Técnico (5270) Vítor Pires Gregório Lopes 38220

Despacho n.º 15725/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Major de Cavalaria (09235394), Pedro Miguel Tavares Cabral 38221

Louvor n.º 1494/2015:

Louvo o Major de Infantaria, NIM 36280093, Carlos Filipe Nunes Lobão Dias Afonso. . . . 38221

Louvor n.º 1495/2015:

Louvo o Major de Cavalaria, NIM 30156491, Paulo Jorge Silva Gonçalves Serrano 38221

Louvor n.º 1496/2015:

Louvo o Coronel Tirocinado de Artilharia, NIM 14023682, José Luís de Sousa Dias Gonçalves 38221

Louvor n.º 1497/2015:

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 23789, Jaime Carlos do Vale Ferreira da Silva. 38222

Louvor n.º 1498/2015:

Louvo o Major de Infantaria, NIM 07370288, António Paulo Gaspar da Costa 38222

Louvor n.º 1499/2015:

Louvo o Capitão-de-mar-e-guerra, NII 22080, Fernando Jorge Ferreira Seuanes 38222

Louvor n.º 1500/2015:

Louvo o Capitão de Cavalaria, NIM 16691199, Rui Jorge Neves Moura 38223

Louvor n.º 1501/2015:

Louvo o Tenente-coronel de Engenharia, NIM 04680288, Rui Manuel da Costa Ribeiro Vieira 38223

Louvor n.º 1502/2015:

Louvo o Sargento-ajudante de Cavalaria, NIM 17227387, Fernando Armandino Montenegro da Silva 38223

Louvor n.º 1503/2015:

Louvo o Primeiro-Sargento de Cavalaria, NIM 07177602, Jonel Azevedo Ribeiro. 38224

Louvor n.º 1504/2015:

Louvo o Capitão de Cavalaria, NIM 05524901, João Pedro Gomes Macieira de Lemos . . . 38224

Louvor n.º 1505/2015:

Louvo o Primeiro-Sargento de Cavalaria, NIM 28278693, Filipe Augusto Veloso Coelho . . . 38224

Louvor n.º 1506/2015:

Louvo o Primeiro-Sargento de Transmissões, NIM 16535602, Ricardo Manuel Ribeiro Dias . . . 38225

Louvor n.º 1507/2015:

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 01292286, Rui Carlos Monteiro de Oliveira . . . 38225

Louvor n.º 1508/2015:

Louvo o Sargento-chefe de Cavalaria, NIM 00993786, José Fernando dos Santos Pacheco . . . 38225

Louvor n.º 1509/2015:

Louva o Major de Artilharia, NIM 13154786, Paulo Nuno Amador Ferreira . . . 38226

Louvor n.º 1510/2015:

Louvo o Capitão-tenente, NII 403086, João José Vieira Serra . . . 38226

Louvor n.º 1511/2015:

Louvo o Tenente-coronel de Polícia Aérea, NIP 033964-E, Manuel da Silva Valente . . . 38226

Louvor n.º 1512/2015:

Louvo o Tenente-coronel Técnico de Manutenção de Armamento e Equipamento, NIP 058582-D, Carlos Alberto Monteiro de Oliveira . . . 38227

Louvor n.º 1513/2015:

Louvo o Sargento-chefe de Polícia Aérea, NIP 042155-D, Samuel Pereira Mendes . . . 38227

Louvor n.º 1514/2015:

Louvo o Coronel de Polícia Aérea, NIP 032098-G, Henrique Augusto Dias Grossinho . . . 38227

Louvor n.º 1515/2015:

Louvo o Major de Cavalaria, NIM 09235394, Pedro Miguel Tavares Cabral . . . 38227

Ministério da Economia

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 15726/2015:

Aprovação de modelo n.º 602.12.15.3.34 de ACAL . . . 38228

Ministério da Saúde

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 15305/2015:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Clínica Médico Dentária D. João V, L.da, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, nas suas instalações sitas na Rua D. João V, n.º 4, 2.º D.to, 1250-090 Lisboa . . . 38228

Aviso n.º 15306/2015:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Clínica Central de Quarteira, L.da, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, nas suas instalações sitas na Rua Stuttgart, Urbanização A. Santo, Lotes 131-134, Lojas A, 8125-598 Quarteira . . . 38229

Aviso n.º 15307/2015:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Clínica Médica e Dentária D'Elvas, L.da, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, nas suas instalações sitas na Rua João de Olivença, 28B, 1.º, 7350-234 Elvas . . . 38229

Aviso n.º 15308/2015:

Autorização para aquisição direta de substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados concedida à entidade Dr. Mesquita Guimarães (Filho) & Associado — Centro de Radiologia e Ecografia da Avenida da República, S. A., no âmbito do desenvolvimento das suas atividades de diagnóstico, nas suas instalações sitas na Avenida João Crisóstomo, n.º 30 A, 1050-127 Lisboa . . . 38229

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 15727/2015:

Nomeação, em mobilidade interna, de coordenadora operacional na Escola Secundária Manuel Cargaleiro, Amora — Seixal 38229

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 15728/2015:

Subdelegação de competências no Chefe de Equipa de Contas Correntes do Centro Distrital de Viseu, António Alberto Alexandre Lacerda Neto 38229

PARTE D

Tribunal de Contas

Aviso (extrato) n.º 15309/2015:

Integração no mapa de pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas, da assistente técnica Maria Susana Guedes Salvado Gracioso, por consolidação definitiva da mobilidade 38230

Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 15729/2015:

Colocação na situação de disponibilidade do Procurador-Geral Adjunto Vítor Manuel Carvalho Coelho 38230

PARTE E

Ordem dos Advogados

Edital n.º 1225/2015:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do senhor Dr. Aires Kopke Túlio 38230

Edital n.º 1226/2015:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da senhora Dr.ª Sara Vinagre Rodrigues. 38230

Edital n.º 1227/2015:

Torna pública a suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados do senhor Dr. Júlio Mestre 38231

Ordem dos Arquitectos

Regulamento n.º 927/2015:

Regula a deontologia e estabelece o procedimento disciplinar aplicado a todos os membros efetivos da Ordem dos Arquitetos, singulares ou coletivos, bem como a todos os profissionais a que a Ordem reconheça habilitação para a livre prestação de serviço em território nacional, em conformidade com o Estatuto da Ordem dos Arquitetos e com a lei 38231

Regulamento n.º 928/2015:

O presente regulamento respeita ao Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos . . . 38239

Universidade de Coimbra

Edital n.º 1228/2015:

Concurso documental internacional destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Medicina/Grupo de Medicina e Especialidades Médicas/Cardiologia da Faculdade de Medicina desta Universidade 38242

Universidade de Évora

Despacho n.º 15730/2015:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, para o Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo, aberto pelo Aviso n.º 5543/2015 (2.ª série), de 21 de maio. 38245

Edital n.º 1229/2015:

Concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área científica em Arquitetura, área disciplinar em Teoria da Arquitetura, da Escola de Artes . . . 38245

Edital n.º 1230/2015:

Concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área científica em Design, área disciplinar em Design Digital, da Escola de Artes 38246

Universidade de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 15731/2015:

Conclusão do período experimental da trabalhadora Luiza Margarida Gehl da Fonseca Bastos Baptista 38248

Instituto Politécnico de Leiria

Aviso n.º 15310/2015:

Aviso de homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 1002/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro 38248

PARTE G

Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15311/2015:

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de Ginecologia/Obstetrícia. 38248

Aviso (extrato) n.º 15312/2015:

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de Pediatria. 38250

PARTE H

Município de Albufeira

Aviso n.º 15313/2015:

Cessação da modalidade de vínculo de emprego público de vários trabalhadores, por motivo de aposentação. 38251

Município de Alcácer do Sal

Edital n.º 1231/2015:

Projeto de Regulamento Geral de Taxas Municipais — Apreciação Pública 38251

Edital n.º 1232/2015:

Projeto de Regulamento dos Transportes Escolares e Cedência de Viaturas para visitas de estudo — Apreciação pública 38252

Edital n.º 1233/2015:

Projeto de Regulamento de funcionamento dos serviços da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação do 1.º ciclo do ensino básico e das atividades de animação e de apoio à família dos estabelecimentos de educação pré-escolar — Apreciação pública 38252

Município de Alcoutim

Aviso n.º 15314/2015:

Tarifário dos serviços públicos de abastecimento de água para consumo humano, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos para o ano 2016 38252

Município de Amares

Aviso n.º 15315/2015:

Delegação de competências no Chefe de Divisão de Urbanismo e Obras Particulares 38254

Município de Estremoz

Aviso n.º 15316/2015:

Procedimento Concursal (Interno) para ocupação de 1 Posto de Trabalho na carreira de Técnico superior, na área de Ciências da Informação e da Documentação, na modalidade jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 38254

Município de Gouveia

Louvor n.º 1516/2015:

Voto de Louvor — Dr.ª Alice Oliveira Ferrão 38257

Município de Guimarães

Aviso n.º 15317/2015:

Mudança definitiva de serviço e cessações da relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado de trabalhadores. 38257

Edital n.º 1234/2015:

Regulamento de Utilização das Salas de Ensaio do Teatro Jordão 38257

Edital n.º 1235/2015:

Regulamento Municipal de Frequência e Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos Jardins de Infância da Rede Pública do Concelho de Guimarães . . . 38259

Município de Mira

Aviso n.º 15318/2015:

Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município de Mira. 38261

Aviso n.º 15319/2015:

Renovação de licenciamento do estabelecimento fabril/armazenagem de produtos explosivos, constituído por três edifícios, sito em Cabeço de Mira, freguesia e concelho de Mira — Audiência de interessados 38267

Município de Odemira

Regulamento n.º 929/2015:

Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira 38267

Município de Palmela

Aviso n.º 15320/2015:

Tabela de Tarifas e Preços e Regulamento de Aplicação e Cobrança — Alteração 38307

Município do Sabugal

Aviso n.º 15321/2015:

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a Carreira/categoria de Assistente Técnico 38314

Município de Santa Cruz

Regulamento n.º 930/2015:

Regulamento Municipal para Apoio à Reabilitação de Habitações 38316

Regulamento n.º 931/2015:

Alteração ao Regulamento de Taxas Municipais 38321

Município de Santarém

Aviso n.º 15322/2015:

Mobilidade Interna Intercarreiras 38323

Aviso n.º 15323/2015:

Mobilidade Interna Intercarreiras 38323

Aviso n.º 15324/2015:

Mobilidade Interna Intercategorias 38323

Aviso n.º 15325/2015:

Mobilidade Interna Intercarreiras 38323

Aviso n.º 15326/2015:

Mobilidade Interna Intercarreiras 38323

Aviso n.º 15327/2015:

Mobilidade Interna Intercategorias 38323

Município de São Brás de Alportel

Aviso n.º 15328/2015:
Atualização de coeficiente 38324

Aviso n.º 15329/2015:
Licença sem remuneração, com duração de 3 meses 38324

Aviso n.º 15330/2015:
Prorrogação da Licença sem vencimento, de um trabalhador 38324

Município de Sesimbra

Aviso n.º 15331/2015:
Licença sem remuneração 38324

Município de Viseu

Regulamento n.º 932/2015:
Regulamento da Habitação Social Municipal de Viseu 38324

Município de Vizela

Aviso n.º 15332/2015:
Alteração ao Regulamento de Transportes Escolares do Município de Vizela 38330

Freguesia de Amora

Aviso n.º 15333/2015:
Homologação das listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal 38331

Freguesia de Odivelas

Aviso n.º 15334/2015:
Abertura de procedimento concursal 38331

Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia

Aviso n.º 15335/2015:
Atualização de Tarifário 38333

Ambiolhão — Empresa Municipal de Ambiente de Olhão, E. M.

Aviso n.º 15336/2015:
Atualização do tarifário 38334

PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 15685/2015

Delegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global deste serviço, faço a presente delegação de competências, no funcionário que abaixo se identifica:

I — Chefia da Secção

1.ª Secção (Tributação do Rendimento, Despesa e Património) — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, TAT — Nível 2, Maria Natália Loureiro Martins Pedro;

II — Atribuição de Competências

1 — De caráter geral

À adjunta antes identificada, tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, compete diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização, nomeadamente:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhe sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;

b) Assegurar e exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio;

c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o despacho, distribuição e registo de certidões e cadernetas prediais — com exceção dos casos em que haja motivo de indeferimento, que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho — e controlo da respetiva cobrança de emolumentos, controlo da atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT;

d) Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas, e licenças dos funcionários da respetiva secção, bem como informar os pedidos de férias faltas e licenças, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

e) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e citação e ordens de serviço para os serviços externos;

f) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos legais e os fixados pelas instâncias superiores;

g) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;

h) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;

i) Contribuir com os elementos da secção para a elaboração do PA 10 — Recolha de indicadores não informatizados, fiscalizando e controlando os referidos elementos, tendo em vista a sua recolha para o respetivo sistema informático por quem for incumbido da mesma;

j) Assinar a correspondência da sua secção com exceção da dirigida à Direção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à AT de nível institucional relevante;

l) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;

m) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

n) Competência para efetuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea *l*) do artigo 59.º do RGIT e o artigo 5.º do Decreto -Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;

o) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;

p) Solicitar aos serviços de inspeção tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de fato posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;

q) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso;

r) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

s) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

t) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático da secção, promover a sua manutenção e reporte de incidentes;

u) Controlar a execução do serviço da secção, de modo a que sejam alcançados os objetivos superiormente fixados;

v) Efetuar todos os procedimentos inerentes ao cargo relativamente à avaliação — SIADAP.

2 — De caráter específico

Na Chefe de Finanças Adjunta, Maria Natália Loureiro Martins Pedro (Tributação de Rendimento, Despesa e Património)

2.1 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a secção e introdução na aplicação informática das declarações modelo 1 do IMI;

2.2 — Coordenar, fiscalizar e controlar a execução do trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todos os procedimentos relativos à efetivação das 2.as avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

2.3 — Instruir e decidir as reclamações das matrizes rústicas, exceto nas situações em que a decisão seja de indeferimento;

2.4 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do CIMI, exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.5 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, nomeadamente as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do EBF, exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.6 — Promover a fiscalização com base nos elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, municípios, notários e serviços de finanças;

2.7 — Controlar e fiscalizar as liquidações de IMI relativas a anos anteriores;

2.8 — Controlar todo o serviço informático referente ao IMI;

2.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.10 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as previstas no artigo 10.º do CIMT, no sentido de acautelar situações de caducidade;

2.11 — Promover a liquidação adicional de IMT, nos termos do artigo 31.º do respetivo código, sempre que se mostre devida;

2.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação das declarações modelo 1 do IMT;

2.13 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo, previstos no n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo;

2.14 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo as atualizações matriciais;

2.15 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro modelo 26, coordenação de todo o serviço, excetuando as funções que por força da respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

2.16 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, designadamente depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

2.17 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

2.18 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente a este para o sistema informático;

2.19 — Controlar a emissão das declarações modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração dos BAO's, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

2.20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

2.21 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente a estes impostos, bem como proceder à fiscalização com base nos elementos disponíveis;

2.22 — Decidir e concluir os processos constantes da gestão de divergências;

2.23 — Orientar a receção, visualização, loteamento, recolha e remessa das declarações de IRS apresentadas no Serviço de Finanças;

2.24 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previstos no artigo 13.º do EBF, em sede de impostos sobre o rendimento;

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

1.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados;

1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão "Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, a Adjunta", com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República* e número do Despacho;

3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular;

4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

4.1 — Chefe da 2.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria Salomé Capaz Gameiro;

4.2 — Chefe da 1.ª Secção — TAT — nível 2 — Maria Natália Loureiro Martins Pedro;

4.3 — Chefe da 3.ª Secção — TATA nível 2 — Cristina Isabel Mota Ferreira Sequeira.

5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

Este despacho produz efeitos desde 1 de fevereiro de 2014, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

28 de maio de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Alcanena, em substituição, *Manuel de Oliveira Lopes*.

209212902

Despacho n.º 15686/2015

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62 da lei geral tributária (LGT);

Artigo 92 e 93 do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27 do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;

Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nos chefes de finanças adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das secções:

1.ª Secção de Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Isabel Maria Santos Faia Fatela Bexiga;

2.ª Secção de Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta em regime de substituição, Maria José Susano Antunes Dias.

3.ª Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Fernando José Prazeres Fernandes.

4.ª Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunto Isidro Sanches Nunes.

II — Competências gerais:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente venham a ser lhes atribuídas pelo chefe de finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar 42/83, de 20 de maio, que é a de assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer as adequadas ações formativas e disciplinares relativas aos trabalhadores, compete:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedido de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionados, bem como verificar a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados, atendendo ao princípio da confidencialidade dos dados (artigo 64.º da LGT);

2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades de nível institucional relevante;

4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;

5 — Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução, de forma a serem respeitados os prazos fixados, em ordem a atingir os objetivos superiormente definidos;

6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;

8 — A competência a que se referem o artigo 5.º do Decreto-Lei 500/79, de 22 de dezembro, e a alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;

9 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

10 — Distribuir e arquivar instruções relativas a assuntos da secção, bem como promover e assegurar a organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;

11 — Coordenar e controlar a correspondência distribuída à secção;

12 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com o serviço das secções, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

13 — Providenciar para que sejam prestadas, em tempo útil, todas as respostas e ou informações solicitadas pelas diversas entidades;

14 — Proceder diariamente à abertura e leitura das mensagens de correio eletrónico enviadas pelos contribuintes e outras entidades e encetar todas as diligências necessárias para que todas as questões e informações solicitadas sejam resolvidas e informadas;

15 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com prontidão e qualidade, tendo em consideração as situações relacionadas com o atendimento preferencial e prioritário;

16 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

17 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;

18 — Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo;

19 — Propor, quando se mostrar necessário ou conveniente, ajustamentos ou rotação na distribuição dos serviços ou tarefas dos trabalhadores;

20 — Proceder às correções oficiosas por erros imputáveis aos serviços;

21 — Controlar e verificar a utilização correta de todos os equipamentos informáticos ou outros e proceder às diligências necessárias para que os mesmos estejam sempre em condições perfeitas de utilização;

22 — Controlar o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros, n.º 189/96, de 31 de outubro, procedendo à remessa das reclamações nos termos do n.º 8 da referida resolução;

23 — Em todos os atos praticados no âmbito da presente delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência utilizando a expressão «Por delegação do chefe do Serviço de Finanças», com a indicação da data, o número e a série do *Diário da República* em que for publicado o presente despacho.

III — Competências específicas:

1 — À chefe de finanças adjunta Isabel Maria Santos Faia Fatela Bexiga, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado e os mapas do cadastro, seus aumentos e abatimentos, bem como o controlo dos bens prescritos e abandonados;

1.2 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, nomeadamente identificações, avaliações, registo na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26 e tudo o que com o mesmo se relacione,

excetuando as funções que de acordo com a respetiva credencial sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças;

1.3 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários, assim como, coordenar e controlar todo o serviço no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e imposto do selo, estes aprovados pelo decreto-lei 287/2003, de 12 de novembro, incluindo a apreciação e a decisão de todas as reclamações administrativas apresentadas nos termos do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis, sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação, retificação e verificação de áreas de prédios, urbanos, rústicos ou mistos;

1.4 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção de imposto municipal sobre imóveis, bem como dos respetivos pedidos de não sujeição, e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Serviço de Finanças, nomeadamente a decisão final, e promover a sua cessação, quando deixarem de se verificar os pressupostos para o seu reconhecimento, com exceção dos casos em que haja lugar a indeferimento;

1.5 — Mandar autuar os processos de avaliação regulados pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);

1.6 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos de Imposto Municipal sobre imóveis, incluindo os pedidos de segundas avaliações e praticar os atos necessários que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos e despachos e a orientação dos trabalhos dos peritos locais, com exceção dos atos relativos a posse, nomeação e ou substituição de peritos locais, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com as reclamações cadastrais rústicas;

1.7 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores, e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente dos municípios, notários e outros serviços de finanças;

1.8 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito de valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

1.9 — Coordenar e controlar todo o serviço de informática tributária de imposto municipal sobre imóveis e imposto do selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e a atualização de dados para lançamento e a emissão de documentos, incluindo a autorização para proceder às suas anulações;

1.10 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança, do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis e dos emolumentos devidos nas certidões, cadernetas e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

1.11 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos integrados na secção, quando a competência pertencer ao Serviço de Finanças, com base nas declarações dos sujeitos passivos ou, oficiosamente, na falta destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

1.12 — Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação dos impostos integrados na secção, bem como as liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;

1.13 — Controlar os pedidos de isenção do imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores e controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do respetivo código, no sentido de averiguar situações de caducidade;

1.14 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei 287/2003, de 12 de novembro, até à sua conclusão;

1.15 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

1.16 — Promover e controlar a boa organização e o arquivo de processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;

1.17 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações;

1.18 — Orientar a organização do processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;

1.19 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto municipal sobre imóveis e de imposto municipal sobre a transmissão onerosa de imóveis;

1.20 — Promover e controlar a extração de mapas demonstrativos das liquidações, execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e sua remessa atempada à Direção de Finanças;

1.21 — Controlar e manter atualizado o ficheiro informático existente referente às notificações de imposto municipal sobre imóveis, de imposto municipal sobre a transmissão onerosa de imóveis e de imposto de selo;

1.22 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito;

1.23 — Promover o arquivo das cópias dos ofícios expedidos;

2 — À chefe de finanças adjunta, em regime de substituição, Maria José Susano Antunes Dias, que chefia a Secção de Tributação do Rendimento e Despesa, competirá:

2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e do imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como a fiscalização dos mesmos;

2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e à fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas;

2.3 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2.4 — Promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlo da emissão do modelo 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração de BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

2.5 — Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos de cruzamento de várias declarações, designadamente do imposto sobre o rendimento (IR);

2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com a análise de listagens do IRS, incluindo a instauração, procedimento de análise, instrução, bem como o despacho e envio à Direção de Finanças, para conclusão dos processos;

2.7 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único — módulos de identificação e de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e, bem assim, o arquivo dos documentos de suporte aos mesmos, nos termos que estão superior e informaticamente definidos;

2.8 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha de dados nos restantes casos e nos termos que estão superiormente definidos e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

2.9 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto, e promover a sua célere remessa à Direção de Finanças, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

2.10 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados, mantendo o registo diariamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;

2.11 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa;

2.12 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação criada para o efeito;

3 — Ao chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Fernando José Prazeres Fernandes, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:

3.1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo a elaboração de proposta de decisão com vista à sua preparação para a decisão;

3.2 — Promover a remessa ao tribunal administrativo e fiscal competente das impugnações apresentadas e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exclusão da revogação do ato impugnado, prevista no artigo 112.º do CPPT;

3.3 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa

e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

3.4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o Decreto-Lei 147/2003, de 11 de julho, conduzindo todos os procedimentos necessários à sua conclusão;

3.5 — Praticar todos os atos necessários à tramitação dos processos de execução fiscal, seja em ação interna, seja externa, visando a sua extinção incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Declaração em falhas em processos de valor superior a 250 unidades de conta;

c) Declaração de prescrição em processos de valor superior a 250 unidades de conta;

d) Decisão da suspensão;

e) Remoção de depositários;

f) Despacho para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);

g) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;

h) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;

i) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação das garantias, quando a divida exequenda for superior a 250 unidades de conta;

3.6 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiros, os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

3.7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

3.8 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações e citações via postal e pessoais;

3.9 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número possível de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente definidos;

3.10 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aqueles que respeitem a citações do chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais judiciais, tribunais de comércio e tribunais tributários;

3.11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança, incluindo os dos emolumentos devidos nas certidões e em outros serviços prestados;

3.12 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

3.13 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem as prescrições das dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições das coimas nos processos de contraordenação.

4 — Ao chefe de finanças adjunto, Isidro Sanches Nunes, que chefia a Secção de Cobrança, competirá:

4.1 — Todas as competências relacionadas com o número fiscal de contribuinte, designadamente inscrição, alteração, eliminação no cadastro, passagem de certidões, respostas a ofícios e arquivo;

4.2 — Todas as competências relacionadas com o imposto único de circulação, designadamente o despacho de concessão de isenções, passagem de segundas vias, certidões, respostas a pedidos e arquivo;

4.3 — Todas as competências relacionadas com o imposto de selo, com exceção do imposto de selo devido na transmissão gratuita de bens (ISTG) e do imposto de selo a que se refere a verba 28 da tabela geral do imposto do selo (TGIS) e praticar os atos a ele respeitantes;

4.4 — Coordenar e controlar a recolha, na aplicação de controlo do arrendamento urbano, da declaração modelo 2 referente aos contratos de arrendamento, subarrendamento e respetivas promessas, bem como as suas alterações e cessação, nos casos em que a obrigação pode ser cumprida no serviço de finanças e o sujeito passivo não opte pela comunicação por transmissão eletrónica de dados;

4.5 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência dos serviços da AT, incluindo as reposições;

4.6 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

4.7 — Coordenar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a abertura e controle do livro de ponto, a elaboração dos mapas de faltas e licenças dos trabalhadores, bem como a sua comunicação por via eletrónica aos serviços respetivos, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias;

4.8 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais;

4.9 — Promover o registo cadastral de material, promovendo a sua distribuição pelo pessoal e controlando a sua utilização de forma racional.

IV — Substituição legal:

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é o CFA, Isidro Sanches Nunes. Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção nos termos do artigo 24.º, n.º 1, alínea *c*), do Decreto-Lei 557/99, de 17 de dezembro.

V — Observações:

Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, de entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VI — Produção de efeitos:

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2015, inclusive, ficando por este meio ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias objeto de delegação.

17 de setembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Sintra 3, *Maria Virgínia Folgado de Pezerat Correia*.

209211752

Despacho n.º 15687/2015

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 62.º da lei geral tributária e 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, a chefe do serviço de finanças de Mealhada, delega as competências que se vão pormenorizar nos trabalhadores que abaixo se identificam.

I — Chefia

Da 1.ª secção — (Tributação do Património) — adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível 3, Henrique Manuel Carvalho Reis Madeira, 16905;

Da 2.ª secção — (Tributação do Rendimento e Despesa) — adjunto de chefe de finanças, IT — nível 2, Paulo Miguel Almeida Rato Neves Barata, 13507;

Da 3.ª secção — (Justiça Tributária) — adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível 3, Ricardo Alexandre Carvalho Ferreira Silva, 16757:

Da 4.ª secção — (Cobrança) — adjunto de chefe de finanças, em regime de substituição, TATA — nível 3, Rosa Maria Rodrigues Fernandes Torre, 41061.

Aos trabalhadores antes assinalados compete:

1 — Exercer funções que, pontualmente, lhe sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;

2 — Exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores subordinados, devendo zelar para que o desempenho de funções, por parte dos mesmos, se concretize nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob orientação e supervisão da hierarquia, o funcionamento das secções.

3 — Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai seguidamente assinalar, diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização.

II — Atribuições e competências

1 — De caráter geral:

1.1 — Exercer a gestão da secção, designadamente no que respeita à coordenação e controle de todos os serviços que lhe estão afetos, assim como tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere, atenciosa e eficaz, privilegiando o atendimento personalizado;

1.2 — Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT;

1.3 — Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção;

1.4 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;

1.5 — Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária;

1.6 — Assinar os mandados de notificação, as notificações a efetuar por via postal e as ordens de serviço;

1.7 — Proceder oficiosamente às anulações que se mostrarem devidas;

1.8 — Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes;

1.9 — Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;

1.10 — Assinar a correspondência, com exceção da dirigida à direção de finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira de nível institucional relevante;

1.11 — Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões e cadernetas prediais e a remessa atempada das certidões e das informações requeridas pelos Tribunais, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento;

1.12 — Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma;

1.13 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

1.14 — Exercer ação formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respetivos trabalhadores;

1.15 — Coordenar e controlar diariamente, todo o serviço de registo no ApliScan de todos os documentos que entrem no serviço e a sua distribuição pelo GPS.

1.16 — Controlar a assiduidade, faltas e licença dos trabalhadores da secção e emitir parecer sobre a ausência do serviço dos mesmos, por motivos que entenda justificados;

1.17 — Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização;

1.18 — Promover o levantamento dos autos de notícia, tendo em atenção a competência a que se refere a alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT;

1.19 — Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efetuado;

1.20 — Cada adjunto, na respetiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam.

2 — De caráter específico:

2.1 — No adjunto em regime de substituição — Henrique Manuel Carvalho Reis Madeira, (chefe da 1.ª secção — Tributação do Património):

2.1.1 — Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução na aplicação informática das declarações modelo 1 de IMI;

2.1.2 — Coordenar, fiscalizar e controlar a execução do trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todos os procedimentos relativos à efetivação das segundas avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de peritos;

2.1.3 — Instruir e decidir as reclamações das matrizes rústicas, exceto nas situações em que a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.4 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do CIMI, exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.5 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, nomeadamente as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, exceto quando a decisão seja no sentido do indeferimento;

2.1.6 — Promover a fiscalização com base nos elementos recebidos de outras entidades nomeadamente, Municípios, Notários e Serviços de Finanças;

2.1.7 — Controlar e fiscalizar as liquidações de IMI relativas a anos anteriores;

2.1.8 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI;

2.1.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

2.1.10 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as previstas no artigo 11.º do CIMT, no sentido de acautelar situações de caducidade;

2.1.11 — Promover a liquidação adicional de IMT, nos termos do artigo 31.º do respetivo código, sempre que se mostre devida;

2.1.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação das declarações modelo 1 de IMT;

2.1.13 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo, previstos no n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.14 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo as atualizações matriciais;

2.1.15 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro modelo 26, coordenação de todo o serviço, excetuando as funções que por força da respetiva credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças;

2.1.16 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, designadamente depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

2.1.17 — Coordenar e controlar todo o serviço inerente aos contratos de arrendamento na nova redação da Portaria n.º 98-A/2015, de 31 de março.

2.2 — No adjunto — Paulo Miguel Almeida Rato Neves Barata (chefe da 2.ª secção — Tributação do Rendimento e Despesa)

2.2.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

2.2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre os rendimentos das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC);

2.2.3 — Promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço, bem como decidir os processos constantes na gestão de divergências;

2.2.4 — Orientar a receção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no serviço de finanças;

2.2.5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único;

2.2.6 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte;

2.2.7 — Controlar e promover a elaboração dos BAO, a enviar à Direção de Serviços de Registo de Contribuintes (DSRC), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais.

2.3 — No adjunto, em regime de substituição — Ricardo Alexandre Carvalho Ferreira Silva (chefe da 3.ª secção — Justiça Tributária)

2.3.1 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de execução fiscal e controlar o seu tratamento informático;

2.3.2 — Controlar e fiscalizar o andamento destes processos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;

2.3.3 — Praticar todos os atos com eles relacionados, até à sua extinção, com exceção de(a):

a) Fixação dos valores de base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

b) Marcação das vendas e a respetiva modalidade;

c) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens;

d) Remoção de fiéis depositários;

e) Despachos de levantamentos de penhoras e cancelamento de registos;

f) Suspensão da execução;

g) Despachos de reversão;

h) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior a 100 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT;

2.3.4 — Mandar autuar os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;

2.3.5 — Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o artigo 196.º do CPPT, ou lei especial, bem como apreciar as garantias apresentadas, quando a quantia exequenda não ultrapassar 100 UC;

2.3.6 — Declarar extintas as execuções, com o fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida, ou na sua prescrição nos termos dos artigos 269.º e 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse 100 UC;

2.3.7 — Assinar as citações a que se refere o artigo 786.º do Código de Processo Civil, quer pessoais quer via CTT;

2.3.8 — Promover, controlar e acompanhar a gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;

2.3.9 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previsto no artigo 13.º do EBF.
2.3.10 — Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;
2.3.11 — Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contraordenação e controlar o seu tratamento informático;
2.3.12 — Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 147/2003 de 11 de julho;
2.3.13 — Assinar os despachos de registo, autuação e instrução destes processos, praticando todos os atos com eles relacionados com vista à sua decisão;
2.3.14 — Praticar todos os atos relacionados com os processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
2.3.15 — Controlar o adequado cumprimento da norma do n.º 3 do artigo 103.º do CPPT;
2.3.16 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;
2.3.17 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões neles proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas;
2.3.18 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos antes referidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão;
2.3.19 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas, face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos.
2.4 — Na adjunta, em regime de substituição — Rosa Maria Rodrigues Fernandes Torre (chefe da 4.ª secção — Cobrança)
2.4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
2.4.2 — Efetuar o apuramento de contas diárias aos trabalhadores investidos em funções de caixa e respetiva quitação;
2.4.3 — Efetuar o encerramento informático do SLC;
2.4.4 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (artigo 5.º da Portaria n.º 959/99, de 7 de setembro);
2.4.5 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (alínea *h*) do n.º I do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);
2.4.6 — Conferir e assinar o serviço de contabilidade (alínea *j*) do n.º I do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);
2.4.7 — Conferir os valores entrados e saídos da tesouraria (alínea *b*) do n.º III do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79);
2.4.8 — Realizar os balanços previstos na lei (alínea *g*) do n.º III do artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 519A1/79);
2.4.9 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho);
2.4.10 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à Direção de Finanças e IGCP, se for caso disso;
2.4.11 — Registar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
2.4.12 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável, que obrigatoriamente deverão ser objeto de visto do Chefe de Finanças, no final do dia em que ocorreram;
2.4.13 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das entradas e saída de fundos, contabilização e controlo das operações de tesouraria e funcionamento das caixas, devidamente escriturados, exceto os que são gerados automaticamente no SLC;
2.4.14 — Organizar o arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;
2.4.15 — Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
2.4.16 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da AT, incluindo as reposições;
2.4.17 — Praticar todos os atos, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IUC, incluindo a apreciação dos pedidos de isenção, nos casos previstos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 5.º do CIUC;
2.4.18 — Coordenar e controlar a liquidação de Imposto do Selo devido pelos contratos de arrendamento, promover a sua fiscalização e arquivo, bem como o cumprimento da circular n.º 9/95;
2.4.19 — Proceder, sempre que necessário, à requisição, controlo e devolução de selos de validação automáticos e manuais.
2.4.20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao expediente e ao pessoal, designadamente no que respeita ao controlo e averbamento do livro de ponto, faltas e licenças e elaboração do plano de férias, com exclusão da justificação de faltas e concessão de férias;
2.4.21 — Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, nomeadamente, no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, a delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:
1.1 — O chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
1.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados;
1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.
2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão «Por delegação do chefe do serviço de finanças, o (a) adjunto (a)», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o número do *Diário da República,* e número de Aviso.
3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no trabalhador que, dentro da secção, substituir legalmente o respetivo titular.
4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos da delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:
4.1 — Chefe da 2.ª secção — IT — nível 2 — Paulo Miguel Almeida Rato Neves Barata
4.2 — Chefe da 3.ª secção — TATA — nível 3 — Ricardo Alexandre Carvalho Ferreira Silva
4.3 — Chefe da 4.ª secção — TATA — nível 3 — Rosa Maria Rodrigues Fernandes Torre
4.4 — Chefe da 1.ª secção — TATA — nível 3 — Henrique Manuel Carvalho Reis Madeira
5 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os trabalhadores antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta, nomeadamente, o disposto no artigo 42.º do Código de Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos e ratificação de atos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos proferidos pelos antes identificados trabalhadores, sobre matérias incluídas no âmbito da presente delegação de competências.

28 de setembro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Mealhada, *Maria da Apresentação Calisto da Silva Cravo*.

209212862

Despacho n.º 15688/2015

Delegação de competências

Nos termos do n.º 1 do artigo 62.º da lei geral tributária e dos artigos 44 a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o chefe do Serviço de Finanças de Montemor-o-Velho — Sérgio José Malveiro Ferrugento, Técnico de Administração Tributária, nível 2 -, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, delego a competência para a prática dos seguintes atos, tal como se vai enunciar:
1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção (Tributação do Património) — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Ana Cristina Couceiro da Silva Coelho, Técnica de Administração Tributária, nível 2;
2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Chefe de Finanças Adjunto Fernanda do Rosário Oliveira, Técnica de Administração Tributária, nível 2;
3.ª Secção (Justiça Tributária) — Chefe de Finanças Adjunto, Dália Maria Alves Vilão, Técnica de Administração Tributária, nível 2;

2 — Atribuição de competências de caráter geral, comuns aos três adjuntos:
Aos Chefes das Secções, sem prejuízo das funções que, pontualmente, lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças, ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar 42/83 de 20 de maio, que é a de assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das

Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

a) Assinar toda a correspondência expedida, incluindo correio eletrónico, salvo a de caráter institucional, nomeadamente a que for dirigida às Direções de Finanças, Autoridade Tributária e Aduaneira, Secretaria de Estado dos Assuntos Fiscais, Ministério das Finanças e outras entidades de nível institucional relevante;

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, de acordo com o estabelecido no artigo 64.º da LGT;

c) Proceder à revisão oficiosa ou por iniciativa dos interessados, dos atos tributários, para que os contribuintes sejam reembolsados daquilo a que tiverem direito e assinar toda a documentação para o efeito;

d) Solicitar aos serviços de inspeção tributária todas as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos contribuintes nas suas petições, para posterior apreciação;

e) Verificar e controlar a execução dos serviços para que sejam respeitados os prazos e alcançados os objetivos legalmente fixados ou determinados superiormente;

f) Despachar os pedidos de certidão aos trabalhadores, controlando as contas dos emolumentos ou as isenções mencionadas;

g) Instruir, informar e dar o respetivo parecer sobre quaisquer petições, exposições ou reclamações, para decisão no serviço de finanças e decisão superior;

h) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, documentos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;

i) Controlar a execução do serviço mensal, de modo a que o seu envio se faça em tempo às entidades superiores;

j) Providenciar para que sejam executados e respondidos com prontidão, todos os pedidos solicitados pelas diversas entidades que tenham legitimidade para o efeito, incluindo os pedidos efetuados por via eletrónica;

k) Dar oportunidade aos contribuintes de participarem, quando for caso disso, nas decisões que lhes digam respeito, relativamente ao direito de audição prévia, em conformidade com a LGT;

l) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandados de notificação e citação, ou as notificações a efetuar por via postal;

m) Controlar a produtividade, a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

n) Assegurar que o equipamento informático da sua secção não seja utilizado abusivamente e que a sua gestão seja eficaz a nível da segurança, promovendo o reporte de incidentes;

o) Tomar as providências necessárias para que os utentes do serviço sejam atendidos com prontidão, gentileza e máxima qualidade;

p) Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

q) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

r) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais na respetiva área de atuação (artigo 13.º e artigo 14.º do EBF);

s) Controlar, no que concerne à sua secção, o livro a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/1996, de 31 de outubro, publicada no D. R., 1.ª série — B, de 28/11, informando e tramitando, nos termos do n.º 8 da referida Resolução, as reclamações correspondentes.

3 — Atribuições de competências de caráter específico

3.1 — 1.ª Secção — Tributação do Património

À Adjunta, em regime de substituição, Ana Cristina Couceiro da Silva Coelho, compete:

3.1.1 — Imposto Municipal de Imóveis (IMI):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMI;

b) Despachar todas as reclamações administrativas, nomeadamente as apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, pedidos de retificação e verificação de áreas e discriminação dos valores dos prédios, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão, exceto nos casos de indeferimento;

c) Coordenar e orientar a receção e recolha informática das declarações modelo 1 de IMI;

d) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, nomeadamente as isenções concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 48.º e 50.º do EBF e fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e atos que lhes digam respeito, exceto nos casos de indeferimento;

e) Controlar e conferir as suspensões de tributação de IMI nos termos das alíneas *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 9.º do CIMI, assinando os termos e atos que lhes digam respeito, exceto nos casos de indeferimento;

f) Coordenar, fiscalizar e controlar a execução do trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todos os procedimentos relativos à efetivação das 2 avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição dos peritos;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos provindos de outras entidades, nomeadamente serviços de finanças, municípios, notários e conservatórias;

i) Controlar e fiscalizar as liquidações de IMI relativas a anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático relacionado com o IMI.

3.1.2 — Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IMT;

b) Controlar a receção e processamento informático da declaração modelo 1 de IMT;

c) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

d) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as previstas no artigo 11.º do CIMT, no sentido de acautelar situações de caducidade;

e) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do respetivo código, sempre que esta se mostre devida;

f) Fiscalizar, com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual dos elementos matriciais;

3.1.3 — Imposto do Selo (IS):

a) Coordenar, orientar e controlar todo o serviço referente ao IS;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à inspeção tributária e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;

d) Promover a extração de documentos para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos na matriz sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração modelo n.º 1 do IMI, quando necessária;

e) Fiscalizar com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel postos à disposição do serviço, o cumprimento das disposições por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização automática ou manual dos elementos matriciais;

f) Proferir despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

3.1.4 — Outras:

a) As competências que por força da lei ou credenciadas não sejam da exclusiva competência do chefe do Serviço de Finanças, referidas na legislação e instruções em vigor em sede de IMI, IMT, IS (transmissões gratuitas) e impostos antecedentes (contribuição autárquica, imposto municipal de sisa e imposto sobre as sucessões e doações), inquilinato, lei geral tributária, código do procedimento e processo tributário e código do procedimento administrativo, na parte que se aplica aqueles impostos e tributos;

b) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro mod. 26 e coordenar todo o serviço, excetuando as funções que, por força de credencial, sejam da exclusiva responsabilidade do Chefe de Finanças;

c) Praticar todos os atos respeitantes aos bens abandonados a favor do Estado, designadamente depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;

d) Gerir e garantir o aprovisionamento dos artigos de expediente, consumíveis e de limpeza;

e) Controlar todo o serviço relacionado com pessoal, incluindo aplicação informática SrhPLUS, com exceção de justificação de faltas e autorização de licença para férias.

f) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

3.2 — 2.ª Secção — Tributação do Rendimento, Despesa À Adjunta, Fernanda do Rosário Oliveira, compete:

3.2.1 — Impostos sobre o Rendimento — IRS e IRC

a) Orientar e controlar a receção, visualização, registo prévio, recolha e tratamento informático das declarações modelos 3 de IRS apresentadas pelos contribuintes, assegurando sempre o rigoroso cumprimento de prazos de liquidação ou outros que superiormente sejam determinados;

b) Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com IRS e IRC, promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos impostos aludidos, cumprindo e fazendo cumprir os prazos de liquidação;
c) Instruir e informar, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes;
d) Instruir e recolher os DCU's, incluindo despacho de autorização da sua recolha, no âmbito dos impostos sobre o rendimento e de acordo com as competências nesta área atribuídas aos serviços locais;
e) Decidir e concluir os processos constantes da aplicação informática da gestão de divergências.

3.2.2 — Impostos sobre o Valor Acrescentado — IVA

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao IVA, promover todos os procedimentos e praticar todos ao atos necessários à execução do serviço referente a este imposto, cumprindo e fazendo cumprir rigorosamente os prazos de liquidação superiormente determinados;
b) Controlar as liquidações cuja competência seja do serviço de finanças, bem as que sejam remetidas ao SIVA;
c) Controlar a emissão das declarações modelo 344, bem assim como o seu adequado tratamento e promover a elaboração dos BAO's, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;
d) Instruir e informar, com emissão de parecer quando necessário, das exposições e pedidos de informação apresentados pelos contribuintes.

3.2.3 — Outras:
Coordenar, controlar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o Sistema de Gestão e Registo dos Contribuintes (SGRC);
3.3 — 3.ª Secção — Justiça Tributária
3.3.1 — Execuções Fiscais:
À Adjunta, Dália Maria Alves Vilão, compete:

a) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de execução fiscal e controlar o seu tratamento informático;
b) Praticar todos os atos, incluindo a decisão, relacionados com os processos de execução fiscal, até à sua extinção, com exceção:

1) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;
2) Marcação de vendas e respetiva modalidade;
3) Adjudicação de bens;
4) Remoção dos fiéis depositários e nomeação dos negociadores particulares;
5) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;
6) Suspensão da execução;
7) Despacho de reversão;
8) Declaração em falhas de processos executivos de valor superior 100 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT;

c) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de crédito, recursos hierárquicos, incluindo o seu envio ao tribunal administrativo competente;
d) Supervisionar as aplicações informáticas SIPDEV, SIGVEC e SIPE;
e) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de produção global do serviço de finanças;
f) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com os artigos 196.º e 197.º do CPPT, bem como apreciar as respetivas garantias, quando o valor da dívida for igual ou inferior a 150 UC;
g) Declarar extintas as execuções com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 269.º, 270.º do CPPT e 48.º da LGT, quando a dívida não ultrapasse as 150 UC;
h) Assinar as citações a que se refere o n.º 1 do artigo 786.º do Código do Processo Civil, quer pessoais quer via CTT;
i) Autorizar a publicitação de devedores na aplicação SIPDEV;
j) Promover, controlar e acompanhar a gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos;
k) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais previsto no artigo 13.º do EBF;
l) Adotar as medidas necessárias para evitar as prescrições de dívidas dos processos de execução fiscal.

3.3.2 — Contencioso:

a) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação de coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático;
b) Supervisionar as aplicações informáticas SCO e SICJUT, incluindo a conferência física dos processos com os dados informáticos de gestão;
c) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, de conformidade com o decreto-lei 147/2003, de 11 de julho;
d) Praticar todos os atos subsequentes relacionados com os processos atrás mencionados, com vista à sua decisão;
e) Praticar todos os atos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, excluindo o seu envio ao tribunal administrativo e fiscal competente;
f) Nas impugnações judiciais, controlar o cumprimento do disposto nos artigos 103.º, n.º 3 e 111.º do CPPT, nomeadamente quanto ao prazo de pagamento nele referido;
g) Controlar e fiscalizar a tramitação de todos os processos antes referidos bem como a sua conferência com os dados informáticos de gestão;
h) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, bem como coordenar, controlar o seu tratamento informático e supervisionar a aplicação informática SICAT.

3.4 — À Técnica Administração Tributária, nível 2, Ana Isabel Marques Pinto, compete:

a) Autorizar o funcionamento das caixas no sistema local de cobrança (SLC) e atribuição do fundo de maneio;
b) Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;
c) Conferência dos valores entrados e saídos na secção de cobrança e assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP, E. P. E.;
d) Confirmação dos depósitos, na aplicação do SLC;
e) Conferir quitação aos trabalhadores que exerçam funções de caixa (cf. artigo 51.º, alínea III), subalínea *d*), e n.º 2 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 519 -A1/79, de 29 de dezembro);
f) Conferência dos talões de depósitos certificados pela instituição de crédito com os valores efetivamente depositados;
g) Conferência mensal do extrato da conta bancária emitido pela instituição de crédito e remessa do mesmo para o IGCP;
h) Efetuar requisições de valores selados e impressos à Impressa Nacional -Casa da Moeda e proceder aos respetivos registos no SLC;
i) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;
j) Realização dos balanços previstos na lei;
k) Notificação dos autores materiais de alcance;
l) Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito;
m) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e remessa de suportes de informação aos serviços que administram ou liquidam aquelas receitas;
n) Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;
o) Analisar e autorizar do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável;
p) Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
q) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita de estado ou de reposição;
r) Promover todos os atos necessários no âmbito da elaboração das contas de gerência bem como coordenar e proceder à sua elaboração;
s) Promover o controlo e gestão de stocks relativamente aos artigos em venda na secção de cobrança, incluindo as necessárias requisições e devoluções, ou qualquer outro, relacionamento com as competentes entidades externas;
t) Manter os diversos elementos de escrituração a que refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
u) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto *a*) n.º 191/99, de 5 de junho;
v) Organização da conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99, da 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
w) Aprovar abono para falhas;
x) Gerir, promover e decidir no âmbito do imposto único de circulação, assim como, a conclusão das análises de divergências relacionadas.
y) Gerir, promover e decidir no âmbito do Imposto de Selo — Verba 2 da Tabela Geral do Imposto de Selo (Contratos de Arrendamento);

4 — Substituição legal

Nas faltas, ausências e impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida pela chefe de finanças adjunta, Dália Maria Alves Vilão, TAT 2 e, sucessivamente, nos termos do artigo 24.º do decreto-lei 557/99, de 17 de dezembro.

5 — Observações

5.1 — De harmonia com o disposto, designadamente, no artigo 49.º do Código de Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, em qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assuntos que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados;

5.2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o(a) Adjunto(a)», com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o *Diário da República* e número do Aviso;

5.3 — As competências de caráter específico atribuídas a determinado adjunto, são extensivas, no caso de ausência ou impedimento, ao seu substituto.

6 — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2015, ficando ratificados todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto da presente delegação de competências.

29 de setembro de 2015. — O Chefe de Finanças de Montemor-o--Velho, *Sérgio José Malveiro Ferrugento*.

209212773

Despacho n.º 15689/2015

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, 44.º a 49.º do Código de Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, o Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues, delega no Chefe de Finanças Adjunto, Manuel Augusto da Silva Correia, as competências a seguir enunciadas:

1 — Chefia da secção

3.ª Secção — Justiça Tributária

Manuel Augusto da Silva Correia, TAT2, chefe de finanças adjunto.

2 — Atribuição de competências

Ao chefe da secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05, de assegurar, sob orientação e supervisão o funcionamento da secção e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De caráter geral

a) Proferir despachos de mero expediente incluindo os pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, englobando as referidas no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, excluindo todos os casos de indeferimento, os quais, mediante informação e parecer, serão por mim decididos, controlando a conta dos emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;

b) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores, excetuando o ato de visar o plano anual de férias;

c) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos utentes dos serviços;

d) Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante, designadamente aos tribunais judiciais e administrativos e fiscais e, bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

e) Verificar e controlar os serviços, a fim de que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instituições superiores;

f) Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar pela via postal edital;

g) Decidir e controlar os procedimentos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão Superior;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

k) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

l) Providenciar para que sejam prestadas todas as informações pedidas pelas diversas entidades;

m) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministro n.º 189/86, de 31 de outubro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIRES;

n) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer a nível de informação, quer a nível de segurança.

2.2 — De caráter específico

3.ª Secção — Justiça Tributária

No Adjunto, Manuel Augusto da Silva Correia

a) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste serviço e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Administrativo;

b) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com exceção de:

Ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

Despachos para venda de bens por quaisquer formas previstas;

Aceitação de propostas e decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do chefe do serviço de finanças;

Decisão sobre pedidos de pagamento em prestações bem como, apreciação e fixação de garantias;

c) Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros e anulações de venda, e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

d) Assinar os despachos de registo e autuação dos processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

e) Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada, nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria ou delegada, devam ser por mim decididos;

f) Mandar registar e autuar os processo de contra- ordenação, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, incluindo e execução das decisões proferidas, com exceção da aplicação das coimas, afastamento excecional das mesmas.

g) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal, bem como as prescrições das coimas em processo de contraordenação;

h) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

i) Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos a este serviço, por qualquer entidade;

j) Coordenar e controlar a aplicação informática "sistemas de restituições nos serviços locais", relativa a reembolsos disponíveis na referida aplicação;

3 — Substituição Legal

1) Na minha ausência, substituir-me-á o chefe de finanças adjunto, Manuel Augusto da Silva Correia e na sua ausência ou impedimento o chefe de finanças adjunto que de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17/12, lhe suceda;

2) Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo funcionário mais qualificado, na altura, ao serviço na respetiva secção.

4 — Observações

1) De harmonia com o disposto no artigo 49.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) e considerando o conteúdo doutrinal do

conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Modificação, derrogação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2) Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto" ou outro equivalente.

5 — Produção de efeitos
O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação, ficando, por este meio, ratificados, todos os despachos entretanto proferidos, a partir de 2015.09.01, sobre as matérias objeto da presente delegação de competências.

7 de outubro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Vila Nova de Famalicão 1, *Luís Gonzaga Gonçalves Rodrigues*.

209213064

Despacho n.º 15690/2015

Delegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 62.º da Lei Geral Tributária, 44.º a 49.º do Código de Procedimento Administrativo e 94.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, a Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, Rosa Maria Moreira Alves, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos, Carlos Alberto Carvalho Araújo, Cândido Brandão Gomes e Manuel José de Almeida Oliveira:

1 — Chefia das secções

1.ª Secção — Património

Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos TAT 2, chefe de finanças adjunta em regime de substituição.

2.ª Secção — Rendimento e Despesa

Carlos Alberto Carvalho Araújo TAT2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

3.ª Secção — Justiça Tributária

Cândido Brandão Gomes TAT2, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

4.ª Secção — Cobrança

Manuel José de Almeida Oliveira TATA3, chefe de finanças adjunto em regime de substituição.

2 — Atribuição de competências
Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pela Chefe do Serviço de Finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, de assegurar sob orientação e supervisão, o funcionamento das secções a exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativamente aos trabalhadores, competirá:
2.1 — De caráter geral

a) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às suas secções, executando o ato de visar o plano de férias, assim como tomar as providências adequadas à substituição dos trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, os esforços que se mostrem necessários por aumentos anormais de serviços de campanha;
b) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, incluindo as notificações, com exceção das que forem dirigidas a entidades hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante;
c) Verificar e controlar os serviços de forma, a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente, quer pelas instâncias superiores;
d) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos contribuintes do serviço, e melhoria da mesma;
e) Promover a inserção/registo informático dos pedidos de redução de coima (PRC), nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT) e demais procedimentos necessários à efetiva cobrança das mesmas ou evolução para processos de contra-ordenação;
f) Ordenar a instrução e informação de exposições, petições e reclamações, prestando a respetiva informação e parecer;
g) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os recursos hierárquicos e os processos de revisão oficiosa nos termos do artigo 78.º da LGT, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;
h) Proceder às correções oficiosas por erros imputáveis aos serviços;
i) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes ao serviço a que está adstrito;
j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros respeitantes ou relacionados com os serviços das respetivas secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
k) Proferir despachos nos pedidos de certidões a distribuir pelos trabalhadores da respetiva secção, verificando a legitimidade dos requerentes quanto aos pedidos efetuados atendendo ao princípio estabelecido no artigo 64.º da LGT;
l) Assegurar que o equipamento informático seja gerido de forma eficaz, quer ao nível da informação quer ao nível da segurança;
m) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 28 de novembro, ou em alternativa, disponibilizar o equipamento informático para elaboração da reclamação através da aplicação SIRES;
n) Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;
o) Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem, disciplina e urbanidade na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
p) Controlar e acompanhar a execução e produção das suas secções, para que sejam alcançados os objetivos fixados.

2.2 — De caráter específico

1.ª Secção — Património

Na adjunta, em regime de substituição, Maria Elsa Vilaça Fonseca Vasconcelos

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT) e Imposto do Selo (transmissões gratuitas de bens, verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), praticando todos os atos com os mesmos relacionados, nomeadamente conferência, apreciação e despacho de todas as reclamações apresentadas sobre matrizes prediais, pedidos de discriminação e retificação e verificação de áreas, de prédios rústicos e urbanos;
b) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, e praticar todos os atos com eles relacionados, que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
c) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de IMI, bem como os relativos aos pedidos de suspensão da tributação, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;
d) Instruir os recursos hierárquicos respeitantes a IMI, IMT e Imposto do Selo (transmissões gratuitas e verbas 1.1 e 28 da Tabela Geral do Imposto do Selo), de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
e) Fiscalizar e controlar o serviço de alteração das matrizes, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo as de anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;
f) Coordenar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis e Imposto do Selo, incluindo a autorização para as liquidações e suas correções, garantindo, em tempo útil, a recolha e atualização de dados para liquidação e emissão de documentos incluindo a autorização para proceder às suas anulações;
g) Praticar todos os atos respeitantes à liquidação do IMT ou com eles relacionados, nomeadamente a sua coordenação e controlo;
h) Orientar e supervisionar o reconhecimento da isenção de IMT, nos casos em que aquele é automático e praticar neles todos os atos em que a competência pertença ao Chefe do Serviço, nomeadamente a decisão final;
i) Assegurar a atribuição do número de identificação fiscal (NIF) às heranças indivisas de que façam parte imóveis;
j) Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar a caducidade do direito à liquidação dos tributos da responsabilidade da sua secção;
k) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo os pedidos de segundas avaliações (artigo 76.º do CIMI), e

praticar os atos necessários que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, bem como assinar os documentos, termos, despachos e orientação dos peritos, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e/ou substituição de peritos;

l) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de «controlo de benefícios fiscais» relacionados com os impostos sobre o património;

m) Mandar autuar os processos relacionados com o Regime do Arrendamento Urbano, a que se reportam os Decreto-Lei n.º 156/2006 a 161/2006, de 08 de agosto, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

n) Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória do Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo 26 e elaboração dos mapas anuais e a coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções, que por força de credencial, sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

o) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e, bem assim, aos declarados judicialmente perdidos a favor do mesmo, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

p) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

q) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações;

r) Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos;

s) Promover o registo cadastral do material e a sua distribuição e correta utilização;

t) Promover todo o expediente respeitante à aquisição de material de secretaria, de limpeza e telefone.

2.º Secção — Rendimento e despesa

No adjunto, em regime de substituição, Carlos Alberto Carvalho Araújo

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do mesmo;

b) Promover os necessários procedimentos com vista ao controlo dos contribuintes enquadrados em regimes especiais cuja competência seja do Serviço de Finanças;

c) Controlar as liquidações de competência do Serviço de Finanças, bem como as remetidas pelo DSIVA;

d) Promover a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas, promover todos os procedimentos, praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo o pré-registo e a digitação das declarações, cujo procedimento esteja atribuído ao SF, por determinação Superior;

f) Orientar a receção, visualização, loteamento, digitação e recolha e a respetiva remessa, ao centro de recolha de dados da Direção de Finanças ou outros Serviços, quando for o caso, das declarações apresentadas pelos sujeitos passivos;

g) Coordenar, orientar, controlar e instruir os processos de análise de listagens de IRS, tendo como objetivo a sua eficaz e eficiente decisão, bem como decidir e concluir os processos constantes da gestão de divergências;

h) Controlar e instruir os processos no âmbito da aplicação informática de "controlo de benefícios fiscais" relacionados com o I.R;

i) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo "Atividade" do cadastro único;

j) Proferir despacho e distribuição, pelos trabalhadores da secção, dos pedidos de certidão do Rendimento Anual Bruto Corrigido (RABC), nos termos da Portaria n.º 226/2013, de 12 de julho e controlo da respetiva cobrança de emolumentos;

k) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo "NIF" de pessoas singulares;

l) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante à (1.ª) inscrição no módulo "identificação" do cadastro único, para os cidadãos estrangeiros, e, bem assim, a gestão de pagamentos de cartões de contribuinte;

3.ª Secção — Justiça tributária

No Adjunto, em regime de substituição, Cândido Brandão Gomes

a) Mandar registar, autuar e proferir despachos para instrução dos processos de execução fiscal e praticar todos os atos ou termos que por lei sejam da competência ou atribuição do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento, prescrição, declaração em falhas ou anulação, com exceção:

Declarar a extinção da execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontram sujeitos a registo;

Declaração em falhas de processos de valor igual ou superior a 50 000 Euros;

Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a 50 000 Euros;

Despachos de marcação de venda de bens por qualquer das formas previstas;

Abertura e aceitação de propostas bem como a decisão sobre a venda de bens em processo de execução fiscal por qualquer das modalidades previstas nos artigos 248.º e 252.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

Decisões sobre os pedidos de pagamento em prestações bem como apreciação, fixação e dispensa de garantias.

b) Assinar mandados de citação, notificação e penhora, emitidos em meu nome, bem como as citações a efetuar por via postal;

c) Mandar autuar os incidentes da oposição à execução fiscal, reclamações de créditos, embargos de terceiros e anulações de venda;

d) Promover a passagem de certidões para reclamação de créditos, por dívidas à Fazenda Nacional, junto dos Tribunais;

e) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitar as prescrições de dívidas em processo de execução fiscal;

f) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

g) Mandar expedir cartas precatórias;

h) Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos;

i) Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques, remetidos ao serviço por qualquer entidade;

j) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das petições de impugnação apresentadas neste Serviço, após instauração na aplicação informática do SICJUT, e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, providenciando a sua remessa dentro do prazo previsto no n.º 1 do artigo 111.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

k) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os processos de reclamação graciosa, com exceção dos referentes a IUC, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;

l) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir, os recursos hierárquicos do indeferimento total ou parcial das reclamações graciosas referidas no ponto anterior, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

m) Assinar despachos de registo e autuação de processos de contraordenação fiscal e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção dos seguintes:

Direção da instrução e investigação;

Inquirição de testemunhas em audiência contraditória;

Aplicação de coimas;

Pedidos de dispensa e atenuação especial de coima, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 32.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

Pedidos de diferimento do pagamento de coimas nos termos do n.º 4 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro.

n) Mandar autuar e tramitar os autos de notícia levantados nos termos do Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, e praticar todos os atos a eles respeitantes, com exceção da aplicação de coimas e arquivamento dos autos nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 17.º do mesmo diploma legal;

4.ª Secção — Tesouraria

No adjunto, em regime de substituição, Manuel José de Almeida Oliveira

a) Autorizar o funcionamento das caixas SLC e atribuição do fundo de maneio;

b) Efetuar o encerramento informático da Secção de Cobrança;

c) Assegurar o depósito das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público (IGCP);

d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM e promover a sua organização permanente;

e) Conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
f) Conferência dos valores entrados e saídos da Secção de Cobrança;
g) Realização de balanços previstos na Lei;
h) Notificação dos autores materiais de alcance;
i) Elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
k) A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — "CT" e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão de Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;
m) Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;
o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
p) Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
q) Organizar a conta de gerência nos termos da instrução n.º 1/99-2.ª secção, do Tribunal de Contas;
r) Promover a notificação e procedimentos subsequentes, relativamente às guias de receita do estado ou de reposição;
s) Coordenar e controlar todos os atos relacionados com o imposto único de circulação (IUC), nomeadamente a cobrança, liquidação adicional e restituição oficiosa.
t) Verificar e controlar as isenções de IUC previstas no artigo 5.º do respetivo código, instruindo os pedidos das que sejam de reconhecimento superior e concedendo as que sejam da competência do Serviço de Finanças.
u) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir os processos de reclamação graciosa, referentes a IUC, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão superior, incluindo a proposta de decisão;
v) Mandar autuar na aplicação informática SICAT, e instruir, os recursos hierárquicos do indeferimento total ou parcial das reclamações graciosas referidas no ponto anterior, de conformidade com o n.º 3 do artigo 66.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
w) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto do selo, exceto o relativo às transmissões gratuitas de bens;
x) Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público, pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública.

3 — Observações

1) De harmonia com o disposto no artigo 49.º do CPA e considerando o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a todo o momento e sem quaisquer formalismos, da tarefa ou resolução de qualquer assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Modificação, derrogação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

2) Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, e nos termos do artigo 48.º do CPA, os delegados farão menção expressa da qualidade em que atuam, utilizando a expressão "por delegação do chefe do serviço de finanças, o adjunto", seguida da identificação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

4 — Substituição do chefe do Serviço de Finanças
Nas minhas ausências e/ou impedimentos será meu substituto legal o chefe de finanças adjunto, em regime de substituição, Cândido Brandão Gomes. Na falta ou impedimentos de ambos, quem, de acordo com as regras definidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99.
Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo trabalhador com categoria mais elevada e em caso de igualdade na categoria, será pelo mais antigo, de acordo com a norma acima citada.
5 — Subdelegações
Autorizo os chefes de finanças adjuntos a subdelegar as competências que lhe são delegadas no presente despacho.
6 — Produção de Efeitos
O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de setembro de 2015, ficando por este meio, ratificados todos os atos praticados sobre as matérias no âmbito desta delegação de competências.

13 de outubro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Guimarães 1, *Rosa Maria Moreira Alves*.

209212895

Despacho n.º 15691/2015

Delegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigo 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, o Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, João de Sousa da Cruz, delega as competências que se vão pormenorizar, no funcionário subsequente:

I — Chefia de Secção

Da 2.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributário de nível 2, João Manuel Carvalho de Almeida.

II — Atribuição de Competências

1 — De caráter geral
Ao funcionário supra identificado compete:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;
b) Assegurar e exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos funcionários subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio;
c) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o de distribuição e registo de certidões e de cadernetas prediais, exceto nos casos em que haja motivos para indeferimento que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho;
d) Controlar a atempada remessa das certidões requeridas pelas instâncias judiciais, bem como o cumprimento rigoroso do prazo previsto no artigo 24.º do CPPT;
e) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas e licenças dos funcionários da respetiva secção, com exceção da justificação das faltas e concessão de férias;
f) Informar os pedidos de faltas, férias e licenças dos funcionários da respetiva secção, providenciando para que a mesma fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;
g) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, bem como os mandatos de notificação e citação e ordens de serviço para os serviços externos;
h) Verificar e controlar os serviços, para que sejam respeitados os prazos fixados pelas instâncias superioras, bem como os prazos legalmente determinados;
i) Providenciar para que, em tempo útil, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;
j) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas e outros respeitantes ou relacionados com os serviços das secções, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades competentes;
k) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na lei;
l) Assinar a correspondência da Secção, com exceção da dirigida à direção de finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras estranhas à AT de nível institucional relevante;
m) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação ou decisão superior;
n) Instruir e informar os recursos hierárquicos;
o) Competência para efetuar o levantamento de autos de notícia a que se refere a alínea *l*) do artigo 59.º do RGIT e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro;
p) Decidir os pagamentos de coimas com redução, nos termos do artigo 29.º do RGIT;
q) Solicitar aos Serviços de Inspeção Tributária as informações necessárias para o apuramento da matéria de facto posta em causa pelos impetrantes nas suas petições, para posterior apreciação;
r) Cumprir o disposto no artigo 60.º da LGT, quando for caso disso;
s) Dever de cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da LGT;
t) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como os documentos e demais assuntos relacionados com a referida secção;

u) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático de cada Secção, promover a sua manutenção e reportar incidentes;
v) Controlar a execução do serviço da Secção, de modo a que sejam alcançados os objetivos superiormente determinados fixados.

2 — De carácter específico
2.1 — No adjunto João Manuel Carvalho de Almeida (Tributação do Património)
2.1.1 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação de áreas e confrontações, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;
2.1.2 — Apreciar e decidir as reclamações referidas no artigo 130.º do Código do IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;
2.1.3 — Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;
2.1.4 — Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações dos prédios urbanos e rústicos, incluindo o procedimento inerente à efetivação das segundas avaliações;
2.1.5 — Controlar e fiscalizar o serviço de conservação das matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais;
2.1.6 — Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias e Serviços de Finanças;
2.1.7 — Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;
2.1.8 — Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI;
2.1.9 — Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;
2.1.10 — Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º do IMT, para efeitos de caducidade;
2.1.11 — Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º do IMT, sempre que necessário;
2.1.12 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação dos termos de declaração modelo 1 de IMT;
2.1.13 — Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação do Imposto do Selo, controlando a sua conformidade;
2.1.14 — Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;
2.1.15 — Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como controlar a apresentação da respetiva declaração modelo 1 do IMI, quando necessária;
2.1.16 — Fiscalizar, com recurso aos meios informáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização, automática ou manual, dos elementos matriciais;
2.1.17 — Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre Sucessões e Doações liquidados mensalmente;
2.1.18 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial e coordenação desse serviço, com exceção das funções que, por força de credencial, sejam da competência exclusiva do Chefe de Finanças;
2.1.19 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósitos dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;
2.1.20 — Todas aquelas competências que por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas em legislação e instruções em vigor.

III — Observações
1 — De harmonia com o disposto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo e atendendo ao conteúdo doutrinal do conceito de delegação de poderes, o delegante conserva os seguintes poderes:
1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
1.2 — Direção e controlo dos atos delegados;
1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.
2 — Em todos os atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado deverá fazer menção expressa dessa competência delegada utilizando a expressão "Por delegação do Chefe de Finanças, o(a) Adjunto(a)", com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o n.º do *Diário da República* e n.º do Aviso;
3 — As delegações ora conferidas mantêm-se no funcionário que, dentro da Secção, substituir legalmente o respetivo titular;
4 — Mantêm-se as competências delegadas nos Chefes de Finanças Adjuntos das 1.ª, 3.ª e 4.ª Secções, publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 103, de 27 de maio de 2011 (Despacho n.º 7708/2011);
5 — Nas faltas, ausências ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida dentro por cada um dos Chefes de Finanças Adjuntos, segundo a seguinte ordem:
5.1 — Chefe da 1.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa), Maria Isabel Almeida do Nascimento, TAT 2;
5.2 — Chefe da 3.ª Secção (Justiça Tributária), Lino Lontro Melanda, TAT 2;
5.3 — Chefe da 2.ª Secção (Tributação do Património), João Manuel Carvalho de Almeida, TAT 2;
5.4 — Chefe da 4.ª Secção (Cobrança), Teresa Maria de Jesus Maia, TATA 3.
6 — Na eventualidade de ausência simultânea de todos os funcionários antes referidos, a substituição terá em conta o disposto no artigo 43.º do Código de Procedimento Administrativo;

IV — Produção de efeitos
Este despacho produz efeitos desde 1 de julho de 2014. Deste modo, ficam por este meio ratificados todos os despachos proferidos sobre matérias incluídas no âmbito da delegação de competências.

16 de outubro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 2, *João de Sousa da Cruz*.

209212757

Despacho n.º 15692/2015

Delegação de competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da Lei Geral Tributária
Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05
Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 133/99, de 22/4
Artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2013, de 7 de janeiro

Delego nos Chefe de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunta 1, em regime de substituição — TAT2, Maria da Conceição Correia Fernandes;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunto1, em regime de substituição — TAT2, António Augusto Batista;
3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunto 1, em regime de substituição — TATA3, João Sérgio Pinto Vares;
4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta 1, em regime de Substituição — TAT2, Maria Manuela Augusta Inácio Morais;

II — Competências gerais:

Aos chefes das secções, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo Chefe do Serviço ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos funcionários, competirá:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respetiva secção, englobando estes os referidos no artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, controlando a correção das contas de emolumentos e a fiscalização das isenções dos mesmos, quando mencionadas;
2 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos funcionários das suas secções, excetuando a justificação de faltas e o ato de visar o plano anual de férias;
3 — Controlar todos os documentos entrados e saídos do Sistema de Gestão de Processos e Serviços (GPS), exarando os despachos de registo e autuação, validando e distribuindo processos e procedimentos relativos às secções que chefiam de modo a que sejam respeitados os prazos fixados quer por disposição legal quer por determinação de instâncias superiores;
4 — Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes dos serviços, assinar a correspondência expedida com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores e a outras entidades estranhas à AT, de nível institucional relevante e bem assim, distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

5 — Assinar os mandados de notificação pessoal e as notificações a efetuar por via postal ou telecomunicações endereçadas;

6 — Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução, nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT), excluindo o afastamento excecional da aplicação das coimas, conforme disposto no artigo 32.º, n.º 1, daquele RGIT;

7 — A competência a que se referem as alíneas *i*) e *l*) do artigo 59.º do RGIT para levantar autos de notícia;

8 — Mandar instruir, informar e propor fundamentando com a lei, para emissão de parecer sobre quaisquer exposições ainda que atípicas, quaisquer petições em matéria tributária, reclamações, recursos hierárquicos, com respeito pelos prazos fixados, quer por disposição legal, quer por determinação das instâncias superiores e ainda a dirigir a qualquer identidade ou cidadão que envolva matéria confidencial;

9 — Apreciação e decisão de audições prévias nos termos do artigo 60.º da lei geral tributária (LGT).

10 — Apreciar, conferir e decidir os procedimentos de concessão de caducidade de benefícios fiscais por não reunirem os pressupostos legais, ou por terem dívidas de impostos sobre o rendimento, despesa ou património, ou de contribuições relativas ao sistema de segurança social enquanto se mantiver a situação de incumprimento (artigo 13.º n.º 1 e 14.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais (EBF), bem como os respetivos procedimentos administrativos no âmbito do direito de audição, incluindo os averbamentos das isenções concedidas, sua fiscalização e recolha no sistema informático, tomando em particular atenção o conteúdo previsto no artigo 14.º, n.os 4 e 5 do referido diploma legal.

11 — Mandar instruir e informar para subsequentemente propor e enviar superiormente, no prazo definido por lei, os pedidos de correção de erros materiais ou manifestos da AT, ocorridos e concretizados no procedimento tributário, ou na tramitação dos processos de execução fiscal, apresentados nos termos do artigo 95.º-A a 95.º-C do CPPT;

12 — Controlar a execução e produção das tarefas afetas à secção que chefiam, incluindo as não delegadas, de forma a serem alcançados os objetivos superiormente fixados;

13 — Efetuar o controlo sistemático da eficácia e eficiência conseguida face ao QUAR do serviço de finanças de forma a apurar os desvios, para que a unidade orgânica se destaque pela qualidade e superação dos objetivos;

14 — Promover a difusão em suporte informático ou digitalizado das orientações genéricas e das instruções técnicas enviadas por correio eletrónico pelos serviços centrais, por todos os trabalhadores em funções públicas do serviço, bem como a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos documentos e ficheiros respeitantes aos serviços adstritos à secção;

15 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, nele se englobando relações, tabelas, mapas contabilísticos e outros, assegurando a sua remessa atempada às entidades destinatárias;

16 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;

17 — Providenciar e assegurar que todo o equipamento informático ou outro, tenha uma utilização racional, não abusiva e um trato cuidado na secção que gerem e ainda de informarem o adjunto da 2.ª secção no que concerne aos artigos de expediente geral administrativo, economato, consumos de secretaria e de higiene e limpeza, para que este cuide de diligenciar o aprovisionamento do material em falta e ainda de quaisquer avarias ou outros problemas de forma a cumprir com maior eficácia com o objetivo de reduzir custos;

18 — Ao chefe de finanças adjunto de cada secção, no âmbito das reclamações previstas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96 de 31 de outubro, caberá emitir parecer com celeridade, após informação suficiente prestada, que agregará toda a informação necessária sobre as questões suscitadas nas reclamações, para que o chefe sancione e seja recebido em prazo não superior a cinco dias, com a finalidade de superar o prazo estabelecido no objetivo QUAR e as entidades hierarquicamente competentes poderem decidir atempadamente.

III — Competências específicas:

1.ª Secção — Ao CFA1/TAT2, em regime de substituição, Maria da Conceição Correia Fernandes, compete:

Tributação do Património:

1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), ao Imposto Municipal sobre Transmissões (IMT) e ao Imposto de Selo, cruzar toda a informação informática destes tributos com os constantes nos processos e procedimentos do IMI, do IMT, do IStg e da modelo 11, para efeitos de fiscalização e ainda os impostos abolidos.

2 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com as avaliações e pedidos de discriminação de valores patrimoniais e verificação das áreas dos prédios, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação e substituição de louvados e peritos, assim como a assinatura dos mapas resumo e folhas de despesa, bem como a orientação de todo o serviço relacionado com reclamações cadastrais rústicas;

3 — Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção de imposto municipal de imóveis, compreendendo os averbamentos das isenções concedidas e sua fiscalização e recolha para o sistema informático;

4 — Apreciar e decidir as reclamações administrativas apresentadas nos termos do artigo 130.º do CIMI, bem como promover os procedimentos e atos necessários para os devidos efeitos;

5 — Apreciar e decidir os pedidos de isenção no âmbito da tributação do património (IMI e IMT), bem como promover a confirmação ou fiscalização das isenções concedidas, controlando ainda o impedimento do reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede daqueles impostos por força do disposto nos artigos 12.º e 13.º do EBF;

6 — Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do imposto sobre as sucessões e doações ou com eles relacionados e até à sua extinção, com exceção dos referentes à apreciação de garantias para assegurar o pagamento do imposto;

7 — Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, bem como de todas as liquidações e de todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e outros Serviços de Finanças;

8 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património de bens do Estado, designadamente a coordenação e controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas; com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças;

9 — Controlar e fiscalizar todas as isenções, nomeadamente as referidas nos artigos 10.º e 11.º do CIMT, para efeitos de caducidade;

10 — Controlar e coordenar as transmissões sujeitas simultaneamente a IMT e IStg;

11 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º e n.º 1 do artigo 28.º do Código do Imposto de Selo;

12 — Fiscalizar as pendências de usufruto e relações dos Notários, acautelando a caducidade;

13 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003 de 12 de novembro (imposto municipal de sisa, imposto sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica) até à sua conclusão;

14 — Gerir e promover todos os atos no âmbito do imposto único de circulação (IUC) e imposto municipal sobre veículos (IMV), bem como praticar todos os atos a estes respeitantes;

15 — Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o centro de atendimento telefónico (CAT) existente neste serviço de finanças, nomeadamente no que respeita à qualidade das respostas às questões suscitadas.

2.ª Secção — AoTAT2/CFA1 em regime de substituição António Augusto Batista, compete:

Tributação do rendimento e despesa;

1 — Coordenar e controlar todo atos o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático;

2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto das pessoas coletivas (IRC), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, compreendendo a recolha prévia e a digitalização das declarações e relações atribuídas ao serviço, por determinação superior;

3 — Orientar e controlar a receção das declarações, bem como o seu registo prévio, loteamento, tratamento informático e remessa ao centro de recolha ou serviços de finanças, assegurando sempre o rigoroso cumprimento dos prazos de liquidação, notificação e outros que superiormente sejam determinados ou decorram da lei;

4 — Coordenar e providenciar a avaliação cuidada e criteriosa das divergências distribuídas de IRS, IRC e E-Fatura, bem como a sua conclusão.

5 — Recolha de indicadores não informatizados e coordenar o serviço relacionado com o mesmo, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;

6 — Diligenciar a elaboração de BAO com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

7 — Controlar e promover a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas através do registo informático, das guias de pagamento e das declarações entregues;

8 — Promover a ligação ao arquivo na respetiva aplicação informática de todas as declarações de início, alteração e cessação de atividade;

Serviço de pessoal/administração geral;

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente promover a elaboração do plano anual de férias, faltas e licenças dos funcionários, o controlo da assiduidade promovendo a abertura mensal do livro de ponto, pedidos de verificação domiciliária de doença e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

b) Promover a requisição de impressos e a sua organização permanente;

c) Promover a elaboração de todo o expediente respeitante a aquisições de material de secretaria, limpeza, telefone e fax (economato);

d) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações.

3.ª Secção — Ao TATA3/CFA1 em regime de substituição João Sérgio Pinto Vares, compete:

Justiça tributária;

1 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa e promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;

2 — Elaborar proposta de decisão, devidamente fundamentada nos processos de reclamação graciosa que, por competência própria devam por mim ser decididas;

3 — Promover a remessa atempada ao Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela das petições de impugnação judicial apresentadas neste serviço periférico local, praticando todos os atos a elas respeitantes, com exceção da revogação parcial ou total do ato impugnado;

4 — Assinar os mandados de citação e as citações a efetuar por via postal;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra — ordenação fiscal, dirigir a instrução dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com exceção da aplicação das coimas, afastamento excecional das mesmas;

6 — Promover o registo e autuação dos processos de execução fiscal, proferir os despachos no âmbito da sua tramitação e praticar todos os atos ou termos, que, por lei, sejam da competência do órgão da execução fiscal, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção de:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Conhecer oficiosamente a prescrição de dívidas exequendas de valor superior a € 10.000,00;

c) Aceitação de propostas e decisão sobre vendas de bens por qualquer das modalidades a que se refere o artigo 252.º do CPPT;

d) Promover a marcação de vendas;

e) Decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação e fixação de garantias;

7 — Mandar promover o registo, autuar e informar os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, com vista à sua remessa em tempo, para decisão à entidade competente:

a) Impugnação Judicial;
b) Oposição à execução;
c) Embargos de terceiro;
d) Recursos Judiciais;
e) Reclamação de créditos;
f) Reclamações nos termos do artigo 276.º do CPPT;

8 — Promover a passagem de certidões e consequente remessa aos tribunais comuns competentes, no âmbito da reclamação de créditos, da insolvência, ou penhora de remanescente (artigo 81.º do CPPT);

9 — Controlar e fiscalizar a execução informática dos atos constantes dos objetivos evidenciados no SIPE, SIGEPRA, SIGVEC, SICJUT e SIPDEV;

10 — Aprovar os excessos e depósitos, cedência de créditos ou cauções, constantes da aplicação SEFWEB;

11 — Controlar a execução da secção da justiça tributária (eficiência e eficácia);

4.ª Secção — À TAT2/ACF1 em regime de substituição Maria Manuela Augusta Inácio Morais, compete:

Secção de cobrança;

1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;

2 — Efetuar o encerramento informático diário do SLC, conferir e registar os valores entrados e saídos da secção;

3 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP (n.º 5 da Portaria n.º 959/99 de 7 de setembro (2.ª série);

4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM;

5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade;

6 — Conferência dos valores entrados e saídos da secção;

7 — Realização dos balanços previstos na lei;

8 — Notificação dos autores materiais de alcance;

9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito;

10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;

11 — Remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;

12 — Proceder ao estorno da receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais-CT2 e de conciliação e comunicar à Direção de Finanças e Instituto de Gestão do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;

13 — Registar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;

14 — Analisar e autorizar do registo de pagamento de documentos no SLC motivado por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do funcionário responsável;

15 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas, devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;

16 — Organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99 de 5 de junho;

17 — Organizar a conta de gerência nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas;

18 — Assinatura da correspondência relativa à secção de cobrança;

19 — Controlar as liquidações do Imposto Único de Circulação e instruir os processos de restituição oficiosa;

20 — Deferir e conceder a isenção do Imposto Único de Circulação de conformidade com o n.º 5 do artigo 5.º do Código do Imposto Único de Circulação;

21 — Coordenar e providenciar a avaliação cuidada e criteriosa das divergências distribuídas de IUC, bem como a sua conclusão.

22 — Promover a ligação ao arquivo na respetiva aplicação informática de todas as declarações de NIF.

Observações: Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

b) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

c) Em todos ao atos praticados no exercício da presente delegação de competências, o delegado fará menção expressa da competência delegada usando a expressão "Por delegação do Chefe de Finanças, o Adjunto", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é TAT2/CFA1, em regime de substituição, Sr. António Augusto Batista, e na sua falta, ausência ou impedimento os chefes de finanças adjuntos em substituição, Maria da Conceição Correia Fernandes, Maria Manuela Augusta Inácio Morais e João Sérgio Pinto Vares, sucessivamente. Na ausência ou impedimento de um dos chefes de finanças adjuntos, as competências neles delegadas transferem-se para o inferior hierárquico imediato, mais antigo, do titular a substituir.

Produção de efeitos: Este despacho produz efeitos a partir de 01 de setembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os despachos entretanto proferidos pelos adjuntos do chefe do serviço de finanças, sobre as matérias incluídas no âmbito desta delegação de competências.

19 de outubro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Mirandela, *Júlio dos Santos Lemos Ferreira*.

209211769

Despacho n.º 15693/2015

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);

Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;

Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;
Artigo 36.º n.º 1 e 44.º do Código do Procedimento Administrativo;

Delego nos Chefes de Finanças Adjuntos, a competência para a prática dos atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

I — Chefia das Secções:

1.ª Secção — Tributação do Património — Chefe de Finanças Adjunto, em regime de substituição, Maria Alcina A. Pais Jesus, Técnico de Administração Tributária — Nível 2;
2.ª Secção — Tributação do Rendimento e Despesa — Chefe de Finanças Adjunta, Maria Alcide Martinho Marques, Técnica de Administração Tributária — Nível 2;
3.ª Secção — Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Maria Fátima Lopes Gomes, Técnica de Administração Tributária Adjunta — Nível 3;
4.ª Secção — Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, em regime de substituição, Carla Maria H. Rodrigues, Técnica de Administração Tributária — Nível 3.

II — Atribuição de competências:

Sem prejuízo das funções que, pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhe atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, delego nos chefes das secções antes referidos, as seguintes competências:

III — De caráter Geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, as informações referidas no artigo 37.º do CPPT, controlando as contas dos emolumentos e a isenção dos mesmos quando mencionadas;
2 — Assinar a correspondência a expedir, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores ou a entidades externas de nível institucional relevante se não se reportar ao envio de declarações ou documento oficias e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas;
3 — Coordenar de forma que sejam respeitados os prazos e objetivos legalmente fixados pelo Chefe ou pelas instâncias superiores, exercer o devido acompanhamento e controlo e informar o chefe do serviço, em tempo útil, de qualquer circunstância impeditiva ou dilatória relativa ao seu cumprimento;
4 — Promover o atendimento com urbanidade, celeridade, eficácia e qualidade, bem como responder atempadamente às informações solicitadas;
5 — Assinar os mandados passados em meu nome e notificações a efetuar por via postal;
6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições, exposições para apreciação e decisão superiores;
7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
8 — Assinar os documentos de cobrança ou de operações de tesouraria a emitir pela respetiva secção bem como promover o correspondente controlo e organização;
9 — Controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;
10 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção, tendo em conta a nova codificação e instruções emanadas pelo Núcleo de Documentação e Arquivo da DSPSI (Direção de Serviços de Planeamento e Sistema de Informação);
11 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma bem como, nos casos em que ocorra qualquer incidente antes do termo do prazo de pagamento da coima reduzida e sem que tenha sido efetuado esse pagamento, nos casos referidos nos n.os 4 e 5 do artigo 30.º do RGIT;
12 — Promover as diligências necessárias para a decisão célere do mesmo, por forma a ser levada em conta nos processos de contraordenação que porventura venham a ser instaurados, bem como informar e dar parecer para apreciação superior, se verificados os pressupostos da dispensa ou atenuação excecional das coimas, face ao previsto pelo artigo 32.º do mencionado RGIT;
13 — Proceder ao levantamento de autos de notícia, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT;
14 — Coordenar e promover a execução dos mapas de reporte (serviço mensal), bem como a elaboração de relatório ou tabelas, relativamente à secção a que se encontrarem adstritos;
15 — Controlar o desempenho das diversas aplicações informáticas em exploração na respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e proceder ao levantamento da formação necessária;
16 — Controlar o desempenho do equipamento informático da respetiva secção, desencadear as ações necessárias ao seu bom funcionamento e promover o adequado fornecimento de consumíveis;
17 — Gerir a atribuição de perfis de acesso informático no âmbito das atribuições específicas e necessárias da respetiva secção;
18 — Apreciar e informar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;
19 — Promover o serviço administrativo de apoio à secção e consequente reporte.

IV — De caráter específico:

1 — À chefe de finanças adjunta, Maria Alcina A. Pais Jesus, que chefia a Secção da Tributação do Património, competirá:

1.1 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI):

a) Apreciar e decidir os processos de isenção do IMI, incluindo as concedidas ao abrigo do disposto nos artigos 46.º a 48.º e 50.º do EBF, com exceção das situações em que haja despacho de indeferimento;
b) Instruir e decidir as reclamações matriciais rústicas, após a remessa dos correspondentes processos de cadastro geométrico à entidade competente para a sua apreciação;
c) Apreciar todas as reclamações administrativas sobre inscrições matriciais urbanas, promovendo os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a sua decisão, com exceção daquelas em que deva recair despacho de indeferimento;
d) Verificar, orientar e controlar a execução do serviço de avaliações, incluindo toda a tramitação informática das segundas avaliações, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos, bem como à assinatura de mapas resumo e de folhas de despesa;
e) Fiscalizar, controlar e autorizar as liquidações e anulações de imposto;
f) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de entidades externas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), nomeadamente as Câmaras Municipais, Cartórios Notariais e outros Serviços Locais de Finanças;
g) Controlar e orientar a execução de todas as tarefas relacionadas com a receção e introdução de participações nas respetivas aplicações informáticas, designadamente declarações modelo n.º 1 de IMI e declarações de modelo único do NRAU, a que se refere o n.º 1 da Portaria n.º 1192-A/2006, de 3/11.

1.2 — Relativamente ao Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT):

a) Controlar os pedidos de isenção do IMT, bem como a organização dos competentes processos, decidindo sobre as situações em que a competência seja da Chefe do Serviço de Finanças e em que não haja despacho de indeferimento e controlar a remessa daqueles, em que o reconhecimento pertença a entidades hierarquicamente superiores;
b) Controlar e fiscalizar todas as isenções já reconhecidas nos termos do artigo 11.º do CIMT, no sentido de averiguar situações de caducidade,
c) Coordenar e verificar todos os elementos necessários ao processamento informático da declaração modelo n.º 1 e controlar a respetiva liquidação e pagamento;
d) Fiscalizar todos os atos passíveis de liquidação, bem como liquidações adicionais resultantes de avaliações efetuadas;
e) Controlar a instauração e instrução das reclamações graciosas de IMT, quando não deem lugar a reembolso.

1.3 — Relativamente a Imposto do Selo (IS):

a) Controlar e coordenar a execução do serviço;
b) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel que sejam postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização matricial;
c) Orientar a organização dos processos relativos às transmissões gratuitas de bens, assinando os documentos necessários à sua instrução;
d) Promover a extração de cópias para efeitos de avaliação de imóveis omissos ou inscritos sem valor tributável, assim como apresentar a necessária declaração modelo n.º 1;
e) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da participação da transmissão de bens a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do CIS;
f) Controlar a instauração oficiosa do procedimento de liquidação oficiosa do imposto, nos casos em que se verifique a situação prevista no n.º 2 do artigo 28.º do CIS, assim como todos os procedimentos subsequentes, quando a isso houver lugar;

g) Controlar o imposto de selo, devido pelos contratos de arrendamento e registar os contratos apresentados na aplicação informática respetiva, procedendo ao seu arquivo segundo as normas legais aplicáveis, quando respeitante a contratos anteriores a 1 de abril de 2015;

h) Controlar o imposto de selo devido pelos contratos de arrendamento e registar na aplicação informática respetiva as declarações Modelo 2, entregues em papel.

1.4 — Relativamente aos impostos abolidos (imposto municipal de sisa e sobre as sucessões e doações e contribuição autárquica):

a) Decidir a prorrogação de prazos de apresentação da relação de bens a apresentar em processos de liquidação de ISSD e fiscalizar todo o serviço, nomeadamente as relações de óbitos e a extração de elementos para as respetivas atualizações matriciais;

b) Controlar e coordenar a execução de todas as tarefas necessárias com vista ao encerramento dos assuntos ainda pendentes e passíveis de originar tributação, designadamente assinando termos de sisa, conferir a liquidação dos processos de imposto sobre as sucessões e doações e assinar tudo o que se mostrar necessário à instrução dos mesmos, fiscalizar e controlar internamente as notas dos notários, relação dos óbitos, verbetes de usufrutuários, etc., despachar e orientar os processos de avaliação ainda existentes, nos termos dos artigos 54.º, 56.º, 57.º, 87.º e 109 do CIMSISD, despachar e orientar os processos de inquilinato, fiscalizar e controlar a extração dos respetivos modelos n.os 17-A e consequentes alterações, quer na matriz quer no sistema informático, fiscalizar e controlar o serviço de avaliações e processos de discriminação e verificação de áreas de prédios urbanos e despachar e orientar os processos de isenção de contribuição autárquica, exceto se houver lugar a indeferimento.

1.5 — Relativamente a assuntos relacionados com o Património do Estado:

a) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da DGPE e da Direção de Finanças, nomeadamente no que se refere a identificações, avaliações, registo no livro modelo n.º 26 e tudo que com o mesmo se relacione, excetuando as funções que, por força da respetiva credencial, sejam da exclusiva competência da chefe do serviço de finanças.

2 — À chefe de finanças adjunta, Maria Alcide Martinho Marques, Técnica de Administração Tributária Nível 2, que chefia a secção de tributação do rendimento e despesa, competirá:

2.1 — Coordenar e promover todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e praticar todos os atos necessários à sua execução, desencadeando a fiscalização dos mesmos, quando tal seja pertinente ou no âmbito da análise de listagens e controlo de faltosos;

2.2 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, controlar a emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento e promover a elaboração do BAO, com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais, bem como acautelar situações de caducidade do imposto;

2.3 — Apreciar, decidir e certificar as renúncias à isenção do IVA, a que se refere o artigo 12.º do CIVA;

2.4 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas e conta corrente devidamente atualizadas;

2.5 — Controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, no módulo de atividade, mantendo permanentemente atualizados e em perfeita ordem os respetivos ficheiros e bem assim o arquivo de documentos de suporte aos mesmos nos termos que estão Superiormente e informaticamente definidos;

2.6 — Orientar e controlar a receção, registo prévio, visualização e loteamento das declarações e relações a que estejam obrigados os sujeitos passivos de IR, bem como a sua recolha informática, ou a sua atempada remessa aos diversos centros de recolha nos restantes casos, nos termos que estão superiormente definidos, e, ainda, o seu bom arquivamento relativamente às declarações e relações e quaisquer outros documentos respeitantes aos sujeitos passivos desta área fiscal;

2.7 — Mandar instaurar os processos administrativos de liquidação dos impostos sobre o rendimento e sobre a despesa, quando a competência for do Serviço de Finanças, com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.8 — Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigos 14.º e 15.º do EBF);

2.9 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluídos os emitidos em cumprimento de despacho anterior;

2.10 — Passar e assinar requisições de serviços à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;

2.11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado na secção de cobrança;

2.12 — Promover a arrumação mensal das cópias dos ofícios expedidos, bem como de edições, distribuição de instruções, etc.;

2.13 — Assegurar o registo diário de entradas de toda a documentação com o respetivo código de assunto, mantendo atualizada a respetiva aplicação informática;

2.14 — Coordenar e controlar todo o serviço de correios e telecomunicações;

2.15 — Ordenar a instauração dos processos de reclamação graciosa que tenham por objeto liquidações de impostos sobre o rendimento e despesa, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação, dando neles parecer;

2.16 — Gerir e assegurar o aprovisionamento dos artigos de expediente e consumíveis cujo fornecimento seja da responsabilidade dos serviços centrais ou regionais;

2.17 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, particularmente a abertura e controlo do livro de ponto, a atualização permanente do programa informático das férias, faltas e licenças e elaboração do plano anual, o envio de protocolo de despesas médicas à ADSE, dos pedidos de verificação domiciliária de doença e apresentação à junta médica, bem como todos os procedimentos de registos da assiduidade e abonos para falhas na aplicação «Srhplus», excluindo a justificação de faltas e a concessão ou autorização de férias.

3 — À chefe de finanças adjunta, Maria Fátima Lopes Gomes, técnica de administração tributária adjunta nível 3, que chefia a secção de justiça tributária competirá:

3.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, recursos hierárquicos, pedidos de revisão nos termos do artigo 78.º da LGT, impugnação judicial, contra ordenação, oposição, embargos de terceiro, reclamação de créditos e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;

3.2 — Mandar registar e autuar os pedidos de redução das coimas, nos termos da alínea *c*) do art.º.29.º do RGIT;

3.3 — Mandar registar e autuar os processos de contra ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;

3.4 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2013, de 11 de julho;

3.5 — Mandar registar e autuar os processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos, praticando todos os atos a eles respeitantes com vista à sua preparação para decisão superior;

3.6 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, prescrição e declaração em falhas, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

b) Reconhecimento da prescrição (artigo 175.º do CPPT) em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

c) Declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT), em processos de valor superior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

d) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);

e) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código do Procedimento e de Processo Tributário;

f) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;

g) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;

h) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT; bem como a apreciação e fixação das garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT), conjugado com o artigo 170.º do CPPT, em processos de valor inferior a € 50.000 (cinquenta mil euros);

3.7 — Mandar autuar os incidentes de embargos de terceiro e os processos de oposição e os de reclamação de créditos e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
3.8 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do Chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, e organização do processo administrativo que se refere o artigo 111.º do CPPT;
3.9 — Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações que lhe forem efetuadas em consequência de alteração/fixação de matéria tributável e ou imposto e promover a sua remessa nos termos e prazos legalmente e superiormente estabelecidos;
3.10 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
3.11 — Programar e controlar o serviço externo e as notificações ou citações via postal e pessoais;
3.12 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
3.13 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
3.14 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;
3.15 — Execução de instrução e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos, quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;
3.16 — Promover o registo dos bens penhorados;
3.17 — Mandar expedir cartas precatórias;
3.18 — Promover a passagem de certidões de dívidas à Fazenda Nacional, incluindo aquelas que respeitam às citações ao Chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais;
3.19 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;
3.20 — Tomar as necessárias medidas no sentido de se evitarem prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal e as prescrições de coimas nos processos de contra ordenação;
3.21 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos/taxas não informatizados e a sua recolha informática através da aplicação informática criada para o efeito.
4 — À chefe de finanças adjunta, Carla Maria H. Rodrigues, técnica de administração tributária nível 3, que chefia a Secção de Cobrança competirá:
4.1 — Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
4.2 — Efetuar o encerramento informático da tesouraria;
4.3 — Assegurar a entrega diária das receitas cobradas, à empresa de segurança, superiormente indicada;
4.4 — Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM (D.L. 519/79, artigo 51.º n.º I, alínea *h*);
4.5 — Conferência e assinatura do serviço de contabilidade (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º I, alínea *j*);
4.6 — Conferência de valores entrados e saídos da tesouraria (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea *b*);
4.7 — Realização de balanços previstos na lei (D.L. 519-A1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *g*);
4.8 — Notificação dos autores materiais do alcance (D.L. 519-1/79, artigo 51.º, n.º III, alínea *i*);
4.9 — Elaboração de auto de ocorrência no caso do alcance, não satisfeito pelo autor (D.L. 519A1/79, artigo 51.º n.º III, alínea *j*);
4.10 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança (Artigo 19.º do DecretoLei n.º 191/99, de 5 de junho);
4.11 — Registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
4.12 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato e sob proposta do trabalhador responsável;
4.13 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo de Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escrituradas, salvo aquelas que são automaticamente gerados pelo SLC;
4.14 — Organização do arquivo dos documentos previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
4.15 — Organização da conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
4.16 — Praticar todos os atos, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC), incluindo informação dos pedidos de isenção do IUC, a remeter para decisão dos Serviços Centrais, bem como apreciar e conceder a isenção do IUC nos casos previstos no artigo 5.º alínea *a*) do respetivo Código, mantendo os registos atualizados para consulta permanente dos Serviços;
4.17 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), incluindo as reposições, bem como a extração das respetivas certidões de dívida, nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;
4.18 — Promover a gestão das chaves suplentes do cofre, devendo conservar em seu poder a primeira chave suplente e atribuir ao respetivo substituto legal a segunda chave suplente, providenciar a manutenção das condições necessárias à regular abertura e encerramento do cofre;
4.19 — Elaborar o termo de apuramento de contas diárias, mediante prévia conferência dos valores movimentados, por cada caixa, assinando-o com cada um dos trabalhadores encarregados do serviço de caixa:
4.20 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto do Selo (exceto transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças;
4.21 — Atendimento em front office com a receção, visualização e recolha para o sistema informático de todas as declarações e ou pedidos de inscrição e alteração do número de identificação fiscal respeitante a pessoas singulares;
4.22 — Delego ainda, quanto às aplicações informáticas:

a) O acesso ao perfil de gerência do Sistema Local de Cobrança, para o tratamento das situações decorrentes de devolução de cheques sem provisão, que implica a anulação de pagamentos (SLC e contabilidade), comunicação à entidade administrativa do imposto anulado, notificação ao devedor e ao sacador para regularização da dívida fiscal e posterior comunicação ao Ministério Público; correção da classificação orçamental das receitas cuja classificação se venha a revelar incorreta; a realização de estornos contabilísticos, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e ao IGCP, respetivamente, se for caso disso;
b) Os perfis de acesso às aplicações informáticas que sejam necessárias à recolha, correção e controlo dos dados informáticos resultantes da atividade da Secção de Tesouraria e destinados às bases de dados centrais, nomeadamente no Sistema de Restituições e Pagamentos.

V — Notas comuns:
Em todos os atos praticados no exercício transferido da delegação de competências, os delegados deverão fazer sempre menção expressa dessa competência, utilizando a expressão "Por delegação da chefe do serviço de finanças", com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*
VI — Substituição legal:
Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, a minha substituta legal, face ao previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, é a chefe de finanças adjunta, Maria Alcide Martinho Marques, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta Maria Alcina A. Pais Jesus, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta Carla Maria H. Rodrigues, na sua falta ou impedimento, a chefe de finanças adjunta Maria Fátima Lopes Gomes. Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.
VII — Observações:
Tendo em consideração conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competência, conforme o previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, o delegante conserva, entre outros, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades da tarefa de resolução e apreciação que entenda convenientes, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, deste despacho;
b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:
O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015, ficando por este meio ratificados os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

23 de outubro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Amadora 1, em regime de substituição, *Marília Albuquerque Fernandes*.
209211736

Despacho n.º 15694/2015

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de Torres Novas delega na Chefe de Finanças Adjunta

abaixo identificada, a competência para a prática de atos, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas:

Chefia da secção:

Secção da Tributação do Património — A Chefe de Finanças Adjunta, Maria da Graça Barreiros Henriques Ferreira, Técnica de Administração Tributária, Nível 2;

Atribuições e competências:

À referida Chefe de Finanças Adjunta, sem prejuízo das funções que pontualmente lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe de Finanças ou pelos seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83 de 20 de maio, que consiste em assegurar, sob a minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

1 — De caráter geral

1.1 — Verificar e controlar a assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores da respetiva secção, com exceção da justificação de faltas e concessão de férias;

1.2 — Dispensar os trabalhadores em serviço por pequenos lapsos de tempo, se tal for estritamente necessário e com o mínimo prejuízo para os serviços;

1.3 — Propor formas de atuação, distribuição de funções e rotação de serviços pelos trabalhadores da secção sempre que se mostre necessário;

1.4 — Providenciar sempre que necessário, a substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e bem assim os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço;

1.5 — Despachar, assinar e distribuir pelos trabalhadores da secção, os documentos que tenham a natureza de expediente diário;

1.6 — Verificar e controlar o andamento dos serviços, por forma a que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores;

1.7 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições apresentadas para apreciação e decisão superior;

1.8 — Instruir e informar os recursos hierárquicos em matéria tributária, assegurando o seu registo e tramitação no SICAT;

1.9 — Providenciar para que sejam prestadas em tempo útil as respostas e informações que o devam ser, pedidas por quaisquer entidades ou utentes dos serviços;

1.10 — Tomar as necessárias providências para que os utentes dos serviços sejam atendidos com prontidão e qualidade;

1.11 — Assinar toda a correspondência expedida, com exceção da que for dirigida às entidades hierarquicamente superiores, se não se reportar ao envio de declarações ou documentos oficiais e decisões, pareceres ou informações por mim assinadas, bem como da que for dirigida aos tribunais ou outros órgãos de soberania, que não sejam meras respostas a pedidos de informação sobre bens e/ou rendimentos ou remessa de certidões de valores em dívida para efeitos de reclamação de créditos;

1.12 — Assinar, coordenar e controlar a execução do serviço mensal, mapas, tabelas e relações dos serviços da respetiva secção, assegurando a sua remessa atempada às entidades competentes;

1.13 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º, alíneas *a*) e *b*) do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.14 — Providenciar, no âmbito das funções de controlo e fiscalização inerentes a cada secção, pelo levantamento dos autos de notícia das infrações detetadas, de harmonia com o disposto na alínea I) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

1.15 — Determinar e controlar o registo dos processos administrativos de restituição de receita orçamental que tenha entrado nos cofres do Estado sem direito a essa arrecadação;

1.16 — Promover a extração e assinar as certidões de dívida para cobrança coerciva dos impostos e outras receitas que não sejam pagas nos prazos legais, da responsabilidade das respetivas secções e cuja competência esteja por lei atribuída ao Chefe do Serviço de Finanças;

1.17 — Coordenar e controlar a organização e conservação do arquivo dos processos e documentos relacionados com a respetiva secção de modo a garantir a sua funcionalidade permanente;

1.18 — Promover a requisição dos impressos e dos livros necessários à secção respetiva, controlando a sua existência, consumo, utilização e sua adequada organização;

1.19 — Assinar os mandados de notificação e as notificações efetuadas por via postal e controlar a sua execução;

1.20 — Controlar a execução de serviço da secção de forma a serem alcançados os objetivos previstos no plano de atividades;

1.21 — Pugnar pela boa utilização e funcionamento de todos os bens e equipamentos, acompanhando e verificando a sua instalação, manutenção e reparação;

1.22 — Informar e apreciar as reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, no âmbito da secção a que se encontrarem adstritos;

2 — De caráter específico

2.1 — Imposto do Selo:

2.1.1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto e praticar todos os atos com ele relacionados, incluindo as liquidações a efetuar em resultado de ações de Fiscalização;

2.1.2 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modo 1 do Imposto do Selo — transmissões gratuitas, promovendo a instrução e praticando todos os atos necessários à conclusão dos processos de liquidação e promover a liquidação oficiosa, na falta ou vício destas, promovendo a instrução e praticando igualmente todos os atos a eles respeitantes;

2.1.3 — Apreciar e decidir os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 26.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.4 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis, ex-vi artigo 38.º do Código do Imposto do Selo;

2.1.5 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.2 — Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)

2.2.1 — Controlar a receção e recolha informática das declarações modo 1 do IMT, praticando os atos necessários à liquidação do referido imposto;

2.2.2 — Mandar instaurar os procedimentos de avaliação, promovendo e orientando a prática dos atos necessários a avaliação a efetuar nos termos do artigo 14.º do Código do Imposto do Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis;

2.2.3 — Controlar e promover o tratamento/fiscalização das relações superiormente enviadas, com vista à instauração de procedimentos de liquidação ou à concretização de liquidações;

2.2.4 — Dispensar, nos termos artigo 14.º, n.º 6, do CIMT, a avaliação dos bens a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do mesmo diploma.

2.3 — Imposto Municipal sobre Imóveis;

2.3.1 — Coordenar, orientar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

2.3.2 — Controlar a receção e a recolha informática das declarações do modelo n.º 1 do IMI e bem assim, dos elementos relacionados com a documentação apresentada nos termos do artigo 37.º do Código do IMI, relativo a declarações enviadas pela Internet;

2.3.3 — Consultar e verificar no Sistema Informático de Avaliações, todos os prédios avaliados, acionando a correção ou o envio da notificação aos interessados, incluindo as segundas avaliações, promovendo todos os averbamentos e outros procedimentos necessários à conclusão do processo de avaliação;

2.3.4 — Apreciar e decidir os processos de isenção e de não sujeição da competência do Serviço de Finanças, incluindo nos casos de indeferimento bem como promover a sua cessação quando deixar de se verificarem os pressupostos do seu reconhecimento;

2.3.5 — Promover a instrução dos processos resultante de reclamações administrativas, apresentadas nos termos do artigo 32.º do Código da Contribuição Autárquica e do artigo 130.º do Código do Imposto Municipal s/ Imóveis, pedidos de averbamento e de retificação às matrizes e outros pedidos efetuados no âmbito desta Contribuição/Imposto, decidindo-os;

2.3.6 — Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do Regulamento do Arrendamento Urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

2.3.7 — Fiscalizar todo o serviço de avaliações eventualmente pendente, a efetuar pelo regime previsto no CCPIIA, incluindo nos processos de discriminação e verificação de áreas, designadamente quanto à escrituração das cadernetas e respetivos mapas-resumo;

2.3.8 — Orientar e controlar o serviço de conservação das matrizes prediais, nomeadamente as inscrições, eliminações e alterações necessárias, bem como a sua atualização, com base em documentos de alteração, relações dos notários e outros elementos fornecidos;

2.3.9 — Orientar e controlar a fiscalização dos elementos recebidos de outras entidades, Câmaras Municipais, Notários, Serviços de Finanças, etc., promovendo as adequadas ações para regularização das situações faltosas;

2.3.10 — Fiscalização e controlo de todas as liquidações, incluindo de anos anteriores;

2.3.11 — Orientar e controlar todo o serviço de informática do Imposto Municipal sobre Imóveis, garantindo a recolha e atualização dos dados, lançamento e emissão de documentos;

2.3.12 — Conferir e elaborar as folhas de transporte e salários e documentação relacionada com salários e transportes dos louvados ou dos peritos;
2.3.13 — Fixar a data da conclusão ou modificação das obras dos prédios, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 10.º do CIMI.
2.4 — Imposto Municipal da Sisa:
2.4.1 — Conferir e assinar os termos de declaração e conhecimentos de liquidação do imposto municipal de sisa;
2.4.2 — Orientar e controlar a fiscalização das relações dos Notários e outros elementos relacionados com a liquidação do imposto, promovendo as liquidações adicionais ou corretivas que se mostrarem devidas;
2.4.3 — Promover e controlar a extração de verbetes de fiscalização interna relacionados com as liquidações e isenções condicionadas da sisa;
2.5 — Imposto sobre as Sucessões e Doações:
2.5.1 — Orientar, supervisionar e praticar todos os atos respeitante aos processos de liquidação do Imposto Sucessório, com vista a uma boa instauração, instrução e consequente liquidação, conferir todos os valores e cálculos efetuados nos mesmos, e apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo de apresentação das relações de bens e controlar o lançamento e cobrança do respetivo imposto até à fase executiva;
2.5.2 — Promover e controlar a extração dos mapas demonstrativos das liquidações, a execução dos mapas estatísticos e serviço mensal e a sua remessa atempada à Direção de Finanças;
2.5.3 — Promover e controlar a boa organização e arquivo dos processos, incluindo os processos findos e respetivos verbetes;
2.5.4 — Coordenar e assinar os protocolos e praticar todos os atos necessários à nova forma de cobrança deste imposto;
2.5.5 — Reconhecimento da caducidade do direito à liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações.
2.6 — Outros procedimentos
2.6.1 — Controlar o registo e instauração dos demais procedimentos administrativos, designadamente os de restituição de impostos, coimas ou outras receitas, cuja competência é do Serviço de Finanças e os de liquidação de impostos com base em declarações dos contribuintes ou oficiosamente na falta ou vício destas cuja competência é igualmente do Serviço, praticando-se todos os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados;
2.7 — Certidões e cadernetas prediais:
2.7.1 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões, controlando a escrituração/registo no sistema informático, assim como, a cobrança dos emolumentos e reembolsos;
2.7.2 — Despachar e distribuir os pedidos de certidões a que se refere o artigo 37.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário, respeitantes à Secção;
2.8 — Correspondência:
2.8.1 — Orientar e controlar a classificação da correspondência recebida na Secção;
2.8.2 — Garantir a entrega do expediente recebido diariamente aos trabalhadores para quem foi despachada;
2.9 — Serviço de pessoal:
2.9.1 — Orientar e controlar a organização de processos individuais dos trabalhadores;
2.9.2 — Orientar e controlar a execução de todo o serviço relacionado com o pessoal, nomeadamente o encaminhamento de requerimentos e exposições, assuntos e documentos relacionados com a ADSE, abono de família e outros abonos, vencimentos ou descontos, elaboração da nota das faltas e licenças, bem como a sua comunicação aos serviços respetivos;
2.10 — Bens do Estado:
2.10.1 — Fiscalizar e controlar os bens do Estado existentes no Serviço, promovendo os respetivos aumentos e abatimentos aos mapas de cadastro;
2.10.2 — Distribuir pelo pessoal os meios disponíveis e controlar a sua utilização de forma justa e racional, tendo presente que se destinam à prossecução do interesse público;
2.11 — Património:
2.11.1 — Promover o cumprimento de todas as solicitações respeitantes ao património do Estado, designadamente identificações, avaliações e registos na Conservatória do Registo Predial, registo no livro m/26, coordenação e controlo de todo o serviço, com exceção das funções que por força de credencial sejam da exclusiva competência do Chefe de Finanças.
2.11.2 — Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e o controlo de todo o serviço, depósito dos valores abandonados e elaboração das respetivas relações e mapas;
2.12 — Receita do Estado e Cheques do Tesouro:
2.12.1 — Coordenar e controlar a execução do serviço da secção relacionado com o Sistema de Restituições e Pagamentos, promovendo à elaboração dos respetivos processos e à indagação da existência de dívidas, com vista ao pagamento/compensação ou restituição dos valores nele constante;
2.13 — Substituição do Chefe de Finanças nos seus impedimentos legais e na ausência e impedimentos da Chefe de Secção da Justiça Tributária, Graça Maria Sousa dos Santos Narciso e do Chefe de Secção da Tributação do Rendimento e Despesa, Carlos Manuel Vieira Alves.
Observações: -Tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si a qualquer momento e sem formalidades da tarefa da resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Direção e controlo sobre os atos dos delegados;
c) Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará menção expressa dessa competência utilizando a expressão "Por delegação do Chefe de Finanças, O Chefe de Finanças Adjunto" ou outra equivalente.
A presente delegação produz efeitos desde, 2015/08/01, ficando assim sancionados e legitimados os atos anteriormente praticados pelo delegado.

26 de outubro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Torres Novas, *Carlos Alberto Pombo Lopes da Cruz*.

209213145

Despacho n.º 15695/2015

Delegação de Competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 62.º da Lei Geral Tributária, e com vista à gestão global das atividades deste Serviço, faz-se a presente Delegação de Competências da Chefe do Serviço de Finanças de Feira 2, conforme se vai enunciar:

I — Chefia das Secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária de nível 2, Maria de Lurdes Fontes Mota Ferreira da Silva;
Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária Adjunta de nível 3, Cláudia Sofia Oliveira Silva Pereira Ferreira;
Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunta do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnica de Administração Tributária Adjunta de nível 3, Filomena Cristina Amorim Paiva;
Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto do Chefe de Finanças em regime de substituição, Técnico de Administração Tributária de nível 2, António Manuel Sá Almeida.

II — Atribuição de Competências

1 — De caráter geral
Aos colaboradores supra identificados compete:

a) Exercer funções que, pontualmente, lhes sejam atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;
b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme o estabelecido no artigo 64.º da Lei Geral Tributária;
c) Controlar a execução do serviço de cada Secção, de modo a que sejam alcançados os objetivos superiormente fixados;
d) Coordenar e controlar o serviço de registo de entradas, expediente e correio, da área da Secção;
e) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos, quer sejam os legais quer os fixados pelas instâncias superiores, bem como tomar providências para que os obrigados fiscais sejam atendidos com prontidão e qualidade;
f) Providenciar para que os utentes dos serviços sejam atendidos com a necessária prontidão e qualidade, respeitando sempre as prioridades de atendimento definidas na Lei;
g) Providenciar para que, em tempo útil e com as limitações impostas pelo sigilo fiscal, seja dada resposta às informações solicitadas pelas diversas entidades e contribuintes, incluindo pedidos efetuados por via eletrónica;
h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer pedidos, reclamações, recursos, petições ou exposições, em matéria tributária, incluindo

pareceres, propostas e projetos de decisão para audição prévia, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária;

i) Proferir despachos de mero expediente, incluindo o de distribuição e registo de certidões e de cadernetas prediais, exceto nos casos em que haja motivos para indeferimento que, mediante informação e parecer, serão submetidos a meu despacho antecedido de projeto de decisão, quando legalmente exigível;

j) Assinar e distribuir os documentos que tenham a natureza de expediente diário, mandatos de notificação, de citação e, bem assim, ordens de serviço para os serviços externos, controlando a sua execução;

k) Assinar a correspondência expedida pela Secção, com exceção da que for dirigida a entidades de nível hierarquicamente superior, bem como a autoridades judiciais que envolva matéria reservada e ou confidencial;

l) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

m) Decidir os pedidos de pagamento de coimas com redução nos termos das alíneas *a*) e *b*) do artigo 29.º do Regime Geral das Infrações Tributárias;

n) Proceder ao levantamento de Autos de Notícia, dentro dos limites da competência atribuída nos termos da alínea *i*) do artigo 59.º do mesmo diploma legal;

o) Assegurar e exercer ação formativa e disciplinar relativamente aos colaboradores subordinados, desempenhando as funções nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio e reportando as necessidades de formação dos colaboradores que não seja possível suprir a nível local;

p) Controlar a assiduidade, as faltas e as licenças dos colaboradores da respetiva Secção, com exceção da justificação de faltas e de concessão de férias, informando os pedidos e providenciando para que a Secção fique provida de recursos humanos para o seu normal funcionamento;

q) Adotar as providências adequadas à substituição de trabalhadores nos seus impedimentos e, bem assim, providenciar os reforços que se mostrarem necessários por aumentos anormais de serviço ou campanha, devendo ainda propor a rotação dos trabalhadores;

r) Promover a organização e a conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como os documentos e demais expedientes relacionados com a sua Secção;

s) Controlo da funcionalidade permanente do equipamento informático e das instalações de cada Secção;

t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído à secção, prevenindo a sua racional utilização;

u) Todas aquelas competências, que por força da lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do Chefe do Serviço de Finanças, referidas em legislação e instruções em vigor.

2 — De caráter específico

2.1 — Na Adjunta Maria de Lurdes Fontes Mota Ferreira da Silva (Tributação do Património)

2.1.1 — Imposto Municipal sobre Imóveis — IMI

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a este imposto;

b) Orientar e decidir os processos de concessão e de caducidade de benefícios fiscais e os respetivos processos administrativos, designadamente reclamações nos termos do artigo 130.º do Código do IMI, promovendo todos os procedimentos e atos necessários para o efeito, incluindo a decisão, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

c) Controlar a receção e a recolha informática das declarações modelo n.º 1 do IMI;

d) Promover a conferência dos processos de isenção do IMI e a fiscalização das isenções concedidas, assinando os termos e os atos que lhes digam respeito, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento, em que será elaborada informação e parecer, para meu despacho;

e) Promover a extração de cópias para a avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração do modelo n.º 1 do IMI, quando necessário, para os fins consignados no n.º 3 do artigo 13.º do Código do IMI;

f) Consulta dos processos avaliados e o envio da notificação aos interessados em resultado de processo de avaliação, incluindo as segundas avaliações;

g) Controlar e fiscalizar o serviço de informatização de matrizes, designadamente as alterações e as inscrições matriciais;

h) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente, Câmaras Municipais, Notários, Conservatórias, Serviços de Finanças;

i) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores;

j) Controlar todo o serviço informático deste imposto.

2.1.2 — Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis — IMT

a) Controlar a receção e o processamento informático da declaração Modelo n.º 1 bem como o respetivo pagamento;

b) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT;

c) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade;

d) Promover a liquidação adicional do imposto, nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário;

e) Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação dos termos de declaração modelo 1 de IMT.

2.1.3 — Imposto do Selo — Imposto sobre as transmissões gratuitas de bens

a) Controlar e coordenar todo o serviço relacionado com este imposto;

b) Assinar todos os documentos necessários à instrução e à conclusão dos processos de liquidação, incluindo requisições de serviço à fiscalização e conferir os cálculos efetuados nos mesmos;

c) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a apresentação da relação de bens;

d) Fiscalizar e controlar todo o serviço, designadamente relações de óbitos, verbetes de usufrutuários, relações dos notários e os respetivos averbamentos matriciais;

e) Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados.

2.1.4 — Outros

a) Mandar autuar os processos de avaliação nos termos da lei do inquilinato e do artigo 36.º do regime do arrendamento urbano (RAU) e praticar todos os atos a eles respeitantes;

b) Instaurar os processos administrativos de liquidação de impostos quando a competência seja do Serviço de Finanças, com base nas declarações do contribuinte ou oficiosamente, na falta ou vício destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;

c) Conferir e assinar os termos de liquidação do Imposto Municipal de Sisa e praticar todos os atos com os mesmos relacionados, incluindo a sua coordenação e controlo, com exceção da autorização para retificação dos termos de sisa;

d) Praticar todos os atos respeitantes aos processos de liquidação do Imposto sobre as Sucessões e Doações, sua conferência e assinatura das respetivas liquidações;

e) Despachar pedidos de cadernetas prediais;

f) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos, abandonados e declarados judicialmente perdidos a favor do Estado, nomeadamente a coordenação e controlo de todo o serviço de depósito de valores abandonados e a elaboração das respetivas relações e mapas;

g) Elaborar as folhas de salários e documentação relacionada com transportes de avaliadores;

h) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição de certidões pela Secção.

2.2 — Na Adjunta Cláudia Sofia Oliveira Silva Pereira Ferreira (Tributação do Rendimento e Despesa)

a) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o IRS e IRC, promovendo todos os procedimentos e praticando todos os atos necessários à execução do serviço relacionados com estes impostos, bem como a sua fiscalização com base nos elementos disponíveis e existentes no serviço;

b) Orientar e controlar a receção das declarações, bem como a sua visualização, registo prévio, loteamento e remessa atempada aos diversos centros de recolha, nos termos superiormente definidos;

c) Assegurar a recolha informática das declarações de IRS nos casos superiormente autorizados;

d) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários para a sua execução e fiscalização, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, emissão do modelo n.º 344, bem como o seu adequado tratamento, e promover, quando for caso disso, a elaboração de BAO, a enviar à Direção de Serviços de Registo de Contribuintes (DSRC), com vista à correção de errados enquadramentos cadastrais;

e) Controlar e promover as liquidações a efetuar por este Serviço de Finanças resultantes de ações de fiscalização, bem como as remetidas pelo SIVA, fazendo extrair as correspondentes certidões de dívidas;

f) Fiscalização e controlo interno, incluindo elementos do cruzamento de várias declarações, designadamente em sede de IR e IVA;
g) Assegurar as notificações das liquidações efetuadas e assinar os necessários mandados ou notificações a enviar por via postal;
h) Instaurar e controlar os processos administrativos de liquidação de impostos da secção quando a competência pertencer ao serviço local de finanças, com base nas declarações dos contribuintes ou oficiosamente, na falta ou vicio destas, e praticar todos os atos a eles respeitantes;
i) Coordenar e controlar o serviço de cadastro único, incluindo o arquivo através da respetiva aplicação informática, e remessa dos respetivos documentos aos serviços competentes;
j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos pedidos de isenção/não sujeição apresentados pelas Pessoas Coletivas de Utilidade Publica, IPSS e equiparadas;
k) Controlar a verificação do efetivo pagamento de emolumentos, bem como despachar e distribuir as certidões pela Secção;
l) Controlar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos após as notificações efetuadas face à fixação ou alteração do rendimento coletável e promover a remessa célere à Direção de Finanças, nos termos superiormente estabelecidos;
m) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF).

2.3 — Na Adjunta Filomena Cristina Amorim Paiva (Justiça Tributária)

a) Ordenar a instauração de todos os processos de reclamação graciosa, de contraordenação fiscal e de execução fiscal, promovendo todas as diligências inerentes à sua tramitação normal até:

i) Ao parecer, nos processos de reclamação graciosa;
ii) À fixação da coima nos processos de contraordenação fiscal;
iii) À penhora, nos processos de execução fiscal, com exclusão de qualquer incidente que, a surgir, deverá ser objeto de informação e proposta de decisão. Esta delegação não inclui a apreciação e decisão sobre pedidos de suspensão de processos, apreciação de garantias, prescrição e declaração em falhas, levantamento de penhoras e cancelamento de registos.

b) Assinar despachos de registo e autuações de outros processos;
c) Autorizar o pagamento em prestações nos termos e condições do artigo 196.º do CPPT;
d) Assinar mandados, passados em seu nome, emitidos em cumprimento de despacho anterior;
e) Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
f) Controlar toda a informatização dos processos de reclamação graciosa, de contraordenação fiscal e de execução fiscal;
g) Executar as instruções e a conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
h) Controlar a cobrança de emolumentos, despachar e distribuir as certidões pela secção;
i) Mandar autuar e instruir os processos a seguir indicados, praticando todos os atos necessários e específicos, à exceção da inquirição de testemunhas, com vista à sua remessa para decisão à entidade competente:

i) Impugnação Judicial;
ii) Oposição à execução;
iii) Embargos de Terceiros; e
iv) Recursos Judiciais

j) Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com a organização dos processos administrativos a que se refere o artigo 111.º do CPPT;
k) Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º do CPPT;
l) Mandar expedir cartas precatórias;
m) Proceder ao registo informático das comunicações dos Processos de Insolvências;
n) Proceder ao envio atempado das certidões de dívidas, relativas às citações para Reclamação de Créditos.

2.4 — No Adjunto António Manuel Sá Almeida (Cobrança):

a) Efetuar o apuramento de contas diário aos colaboradores investidos em funções de caixa e respetiva quitação;
b) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
c) Efetuar o encerramento informático do SLC;
d) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas;
e) Efetuar as requisições de valores selados e de impressos à INCM;
f) Conferir e assinar o serviço de contabilidade;
g) Realizar os balanços previstos na lei;
h) Notificar os autores materiais de alcance;
i) Elaborar o auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
k) Remeter os suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram ou liquidam receitas;
l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação — e comunicar à Direção de Finanças e Direção Geral do Tesouro, respetivamente, se for caso disso;
m) Registar as entradas e saídas de valores selados e de impressos no SLC;
n) Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato e sob proposta escrita do colaborador responsável;
o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
p) Organizar o arquivo dos documentos previstos no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
q) Organizar a Conta de Gerência, nos termos da instrução n.º 1/99 — 2.ª Secção do Tribunal de Contas;
r) Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação (IUC);
s) Controlar as contas correntes e promover atempadamente a fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas.
t) Coordenar e controlar a elaboração dos mapas mensais referente à assiduidade dos trabalhadores;
u) Promover a requisição de impressos e outros materiais consumíveis, conforme as necessidades do serviço e controlar as respetivas existências;
v) Promover o cumprimento do disposto no artigo 60.º do Código do Imposto do Selo (CIS), nomeadamente nos casos em que a declaração seja apresentada no serviço;
w) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária, incluindo as reposições.

III — Observações

1 — De harmonia com o disposto, designadamente, no artigo 49.º do Novo Código de Procedimento Administrativo e tendo em atenção o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, a delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:
1.1 — Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalismos, da tarefa de resolução de assunto que entender conveniente, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho de delegação de competências;
1.2 — Direção e controlo sobre os atos delegados; e
1.3 — Modificação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.
2 — Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação utilizando a expressão «Por delegação da Chefe do Serviço de Finanças, o/a Adjunto/a», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respetivo número do DR e do Aviso publicado.
3 — As delegações ora conferidas mantêm-se nos colaboradores que, dentro da Secção, sejam suplentes do respetivo titular.
4 — Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua suplência será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:
4.1 — Chefe da 1.ª Secção, Maria de Lurdes Fontes Mota Ferreira da Silva, TAT 2;
4.2 — Chefe da 4.ª Secção, António Manuel Sá Almeida, TAT 2;
4.3 — Chefe da 3.ª Secção, Filomena Cristina Amorim Paiva, TATA 3;
4.4 — Chefe da 2.ª Secção, Cláudia Sofia Oliveira Silva Pereira Ferreira, TATA 3.
Na eventualidade de ausência simultânea de todos os trabalhadores antes referidos, a suplência far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 42.º do Novo Código de Procedimento Administrativo.
5 — Produção de efeitos
O presente despacho produz efeitos à data de 01 de setembro de 2015, ficando, por este meio, ratificados todos os atos e despachos entretanto praticados sobre as matérias ora objeto de delegação.

28 de outubro de 2015. — A Chefe do Serviço de Finanças de Feira 2, *Maria Olívia Martins da Silva*.

209212846

Despacho n.º 15696/2015

Delegação de Competências

Ao abrigo das seguintes normas legais:

Artigo 62.º da lei geral tributária (LGT);
Artigos 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05;
Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/4;
Artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Delego nas Chefes de Finanças Adjuntas, Augusta Maria Coelho Ferreira Timóteo Miranda, e Maria Cândida Caçador Abade, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicadas, a competência para a prática dos seguintes atos:

I — Chefia das Secções:

Secção de Justiça Tributária — Chefe de Finanças Adjunta, Augusta Maria Coelho Ferreira Timóteo Miranda, técnica de administração tributária — nível 2;
Secção de Cobrança — Chefe de Finanças Adjunta, Maria Cândida Caçador Abade, técnica de administração tributária — nível 2.

II — Atribuição de competências:

Aos chefes de finanças adjuntos, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser atribuídas pelo chefe de finanças ou seus superiores hierárquicos, bem como da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

III — De caráter geral:

1 — Proferir despachos de mero expediente, incluindo os de pedidos de certidão a emitir pelos trabalhadores da respetiva secção, controlando a correção das contas de emolumentos, quando devidos, e fiscalizando as isenções dos mesmos, quando mencionadas;
2 — Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos objetivos fixados, quer legalmente quer por instâncias superiores;
3 — Assinar a correspondência expedida, com exceção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à Autoridade Tributária e Aduaneira de nível institucional relevante;
4 — Assinar os mandados de notificação e as notificações a efetuar por via postal;
5 — Assinar e distribuir documentos que tenham a natureza de expediente necessário;
6 — Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior;
7 — Instruir e informar os recursos hierárquicos;
8 — A competência a que se refere o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e a alínea *l*) do artigo 59.º do Regime Geral das Infrações Tributárias, para levantar autos de notícia;
9 — Assinar os documentos de cobrança e de operações de tesouraria a emitir pelo serviço de finanças;
10 — A responsabilização pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes aos serviços adstritos à secção;
11 — Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração das relações, mapas contabilísticos e outros, respeitantes ou relacionados com os serviços respetivos, de modo que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias;
12 — Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades;
13 — Tomar as providências necessárias para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;
14 — Controlo de assiduidade, pontualidade, faltas e licenças dos trabalhadores em serviço na respetiva secção;
15 — Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo de documentos e processos e demais assuntos relacionados com a respetiva secção;
16 — Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e o direito à redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;
17 — Verificar o andamento e controlo de todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução;
18 — Zelar pela boa organização do espaço físico destinado à Secção, bem assim como dos respetivos equipamentos.

IV — De caráter específico:

1 — À chefe de finanças adjunta, Augusta Maria Coelho Ferreira Timóteo Miranda, que chefia a Secção de Justiça Tributária, competirá:
1.1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de reclamação graciosa, recursos hierárquicos, oposição, embargos de terceiro e execução fiscal e tomar as medidas necessárias com vista à sua rápida conclusão;
1.2 — Assinar despachos e registos de autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os atos com eles relacionados com vista à sua preparação para a decisão;
1.3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a extinção por pagamento ou anulação, com exceção:

a) Declarar extinta a execução e ordenar o levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;
b) Reconhecimento da prescrição [artigo 175.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) e declaração em falhas (artigo 272.º do CPPT);
c) Decidir a suspensão de processos (artigo 169.º do CPPT);
d) Proferir despachos para a venda de bens por qualquer das formas previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT);
e) Aceitação de propostas e decisão sobre as vendas de bens por qualquer das formas previstas no respetivo Código;
f) Todos os restantes atos formais relacionados com a venda de bens e que sejam da competência do chefe do Serviço de Finanças;
g) Proferir decisão sobre os pedidos de pagamento em prestações nos termos do artigo 196.º do CPPT, bem como a apreciação e fixação de garantias (artigos 195.º e 199.º do CPPT) e dispensa destas (n.º 4 do artigo 52.º da LGT, conjugado com o artigo 170.º do CPPT).

1.4 — Mandar autuar os incidentes de embargo de terceiro e os processos de oposição e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
1.5 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com as impugnações apresentadas, praticando os atos necessários da competência do chefe do Serviço de Finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do ato impugnado prevista no artigo 112.º do CPPT e organização do processo administrativo a que se refere o artigo 111.º do CPPT;
1.6 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
1.7 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações ou citações vias postal e pessoais;
1.8 — Controlar o movimento de todos os cheques emitidos pelo IGCP e enviados a este Serviço, mantendo informação atualizada sobre o seu destino e ou aplicação;
1.9 — Promover a elaboração de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva e processos, nomeadamente os modelos 15-G/1, EF, Reversões, e coordenar o serviço relacionado com os mesmos, nomeadamente o atempado envio aos seus destinatários;
1.10 — Assinar mandados, passados em meu nome, incluindo os emitidos em cumprimento de despacho anterior;
1.11 — Passar e assinar requisições de serviço à fiscalização, emitidas em execução de despacho anterior;
1.12 — Controlar e fiscalizar o andamento dos processos e a sua conferência com os respetivos mapas;
1.13 — Execução de instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos, redução dos saldos, quer de processos quer da dívida exequenda, de forma a serem atingidos os objetivos superiormente determinados;
1.14 — A informatização dos processos de justiça fiscal relativamente a certidões de dívida emitidas por este Serviço de Finanças e por outras entidades, cuja liquidação não é da competência dos Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira;
1.15 — Promover o registo dos bens penhorados;
1.16 — Mandar expedir cartas precatórias;
1.17 — Promover a passagem de certidões por dívidas à Fazenda Nacional, incluindo as que respeitam a citações feitas ao chefe do Serviço de Finanças pelos tribunais, para reclamação de créditos;
1.18 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de cobrança e dos emolumentos devidos nas certidões e outros serviços prestados, mantendo o registo devidamente atualizado e averbado do bom pagamento efetuado;
1.19 — Orientar e controlar os pedidos de restituição dos impostos não informatizados e sua recolha através da aplicação informática criada para o efeito;
1.20 — Despacho de junção aos processos de documentos com eles relacionados;

1.21 — Tomar as necessidades medidas no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas nos processos de execução fiscal;
1.22 — Providenciar no sentido da execução atempada das compensações de créditos online dos impostos informatizados e centralizados, por conta das respetivas dívidas, bem como as restituições que forem devidas aos contribuintes, através da aplicação informática (sistema de fluxos financeiros — sistema de restituições/compensações e pagamentos).
2 — À chefe de finanças adjunta Maria Cândida Caçador Abade, que chefia a Secção de Cobrança, e nas suas faltas, ausências ou impedimentos, ao seu substituto — Fernando Dias Tomás Gomes, técnico de administração tributária de nível 1, delego, além das competências de caráter geral acima enunciadas, mais as seguintes competências:
2.1 — O controlo, coordenação e procedimentos de todos os atos respeitantes ao Imposto Único de Circulação (IUC);
2.2 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com processos de contraordenação, imposto do selo (exceto transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitantes ou com ele relacionados, incluindo as liquidações efetuadas pelo Serviço de Finanças;
2.3 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes à receita do Estado cuja liquidação não é da competência dos Serviços da Autoridade Tributária e Aduaneira, incluindo as reposições e rendas de prédios do Estado;
2.4 — Registo e controlo dos processos de redução de coima (PRC), nas situações de cobrança voluntária;
2.5 — Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os atos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões nele proferidas, com exceção da fixação das coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento da causa extintiva do procedimento e inquirição de testemunhas;
2.6 — Mandar registar e autuar os autos de apreensão de mercadorias em circulação de conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho;
2.7 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;
2.8 — Tomar as necessidades medidas no sentido de se evitarem as prescrições das coimas nos processos de contraordenação;
2.9 — Autorizar o funcionamento das caixas do SLC e atribuição do fundo de maneio;
2.10 — Efetuar o encerramento informático do dia no SLC;
2.11 — Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para esse efeito pelo IGCP;
2.12 — Efetuar as requisições e devoluções de valores selados e impressos à Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
2.13 — A conferência e assinatura do serviço da contabilidade;
2.14 — A conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
2.15 — A realização dos balanços previstos na lei;
2.16 — A notificação dos autores materiais de alcance;
2.17 — A elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
2.18 — Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança;
2.19 — A remessa de suportes de informação sobre anulações por má cobrança aos serviços que administram e ou liquidam receitas;
2.20 — Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação e elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais — CT2 e de conciliação;
2.21 — O registo de entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
2.22 — Analisar e autorizar a eliminação do registo de pagamento de documentos ou venda de valores no SLC, motivado por erros detetados no respetivo ato;
2.23 — Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento de Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC;
2.24 — A organização do arquivo previsto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 191/99, de 5 de junho;
2.25 — Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
2.26 — Disponibilizar os pagamentos às respetivas entidades, no sistema de restituições e pagamentos;
2.27 — Apresentar ou propor a desistência de queixa ao Ministério Público pela prática de crimes de emissão de cheques sem provisão emitidos a favor da Fazenda Pública (IGCP).

V — Notas comuns:
Delego ainda em cada chefe de finanças-adjunto (CFA):
1 — Exercer a adequada ação formativa, manter a ordem e a disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os trabalhadores por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário;
2 — Controlar a execução e produção da sua secção, de forma que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de atividades;
3 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 500/79, de 22 de dezembro, e da alínea *i*) do artigo 59.º do RGIT, é atribuída ainda a competência para levantamento de auto de notícia;
4 — Cada CFA propor-me-á, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, as rotações de serviços dos respetivos trabalhadores;
5 — Em todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa ao chefe do Serviço de Finanças, através da expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças», com indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República.*

VI — Substituição legal:
Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, o meu substituto legal é a adjunta Augusta Maria Coelho Ferreira Timóteo Miranda, na sua ausência e impedimento, é a adjunta Maria Cândida Caçador Abade, na ausência e impedimento desta, é a adjunta Isabel Maria Teixeira Moreira e na ausência e impedimento desta, é a adjunta Luísa Maria Ferreira Tomaz.Na ausência ou impedimento de um dos adjuntos, as competências nele delegadas transferem-se para o trabalhador substituto da respetiva secção.
VII — Observações:
Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, conforme o previsto no artigo 49.º do Código de Procedimento Administrativo, o delegante conserva nomeadamente os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa da resolução e apreciação que entender conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;
b) Modificação, anulação ou revogação dos atos praticados pelos delegados.

VIII — Produção de efeitos:
O presente despacho produz efeitos, a partir de 01 de março de 2014, inclusive, ficando por este meio ratificado todos os atos e despachos entretanto proferidos sobre as matérias ora objeto de delegação.

28 de outubro de 2015. — A Chefe de Finanças de Oeiras-1, *Jacinta Maria Pexirra Ferreira Couvinha*.

209212732

Despacho n.º 15697/2015

Delegação de Competências

Ao abrigo do disposto nos artigos, 62.º da Lei Geral Tributária, 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, 92.º e 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20/05 e 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22/4, com vista à gestão global das atividades deste Serviço, faz a presente Delegação de Competências, José Augusto dos Santos de Almeida, Técnico de Administração Tributária de nível 2, da Autoridade Tributária e Aduaneira, Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 1, nos seus Adjuntos a seguir identificados, nos seguintes termos:

I — Chefia das Secções

Da 1.ª Secção (Tributação do Património) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Maria Luísa Afonso Ferraz Santos Patrício, técnica de administração tributária, nível 2;
Da 2.ª Secção (Tributação do Rendimento e Despesa) — Adjunta do chefe de finanças, em regime de substituição, Isabel Maria Miranda Conceição Rodrigues, técnica de administração tributária, nível 2;
Da 3.ª Secção (Justiça Tributária) — Adjunto do chefe de finanças, em regime de substituição, Carlos Alberto Lopes Simões Bento técnico de administração tributária, nível 2; e
Da 4.ª Secção (Cobrança) — Adjunto do chefe de finanças, em regime de substituição, João Carlos de Almeida Baltazar Lopes, técnico de administração tributária, nível 2.

II — Atribuição de competências

Aos trabalhadores antes assinalados compete:

a) Exercer funções que lhes sejam atribuídas pelos Superiores Hierárquicos;
b) Atenta a chefia que lhes está conferida, assegurar o funcionamento da respetiva secção nos moldes previstos no artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83; e
c) Tendo em linha de conta o conteúdo do que se vai assinalar, diligenciar no sentido da sua efetiva e cabal concretização.

1 — De caráter geral

a) Exercer a gestão da secção, designadamente no que tange à coordenação e controle de todos os serviços que lhe estão afetos, assim como

tomar as medidas adequadas para que o atendimento aos contribuintes se faça de forma célere e eficaz, dando prioridade a deficientes motores, grávidas e idosos, privilegiando o atendimento personalizado.

b) Cumprir e fazer cumprir a obrigatoriedade de guardar sigilo, conforme estabelecido no artigo 64.º da LGT.

c) Despachar, ordenar registo e autuação de processos de qualquer natureza relativos ao serviço da secção.

d) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superior.

e) Informar os recursos hierárquicos em matéria tributária.

f) Assinar os mandados de notificação, as notificações a efetuar por via postal e as ordens de serviço a cumprir externamente, quando for esta a forma considerada mais eficaz de atuação.

g) Proceder oficiosamente às anulações que se mostrem devidas.

h) Providenciar para que sejam prestadas, com prontidão, todas as respostas e informações pedidas pelas diversas entidades e contribuintes.

i) Verificar e controlar os serviços para que sejam respeitados os prazos fixados, quer legalmente quer pelas instâncias superiores.

j) Assinar a correspondência da secção que tenha caráter de mero expediente, com exceção da dirigida à Direcção de Finanças ou a entidades superiores ou equiparadas, bem como a outras entidades estranhas à AT de nível institucional relevante.

k) Proferir despachos de mero expediente diário, incluindo os de distribuição de certidões, de cadernetas prediais e controlo da respetiva cobrança de emolumentos, assim como a remessa atempada das certidões requeridas pelos Tribunais, excetuando desta delegação os casos em que haja lugar a indeferimento.

l) Promover a distribuição de instruções pela secção e zelar pela organização e conservação do arquivo dos documentos respeitantes à mesma.

m) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas de auxílio estatístico e outros, de modo a que seja assegurada a sua remessa atempada às entidades destinatárias.

n) Exercer ação formativa, incluindo a das diversas aplicações informáticas, junto dos respetivos trabalhadores.

o) Controlar a assiduidade, faltas e licença dos trabalhadores da secção e autorizar a ausência do serviço dos mesmos, por motivos justificados.

p) Atentar na boa prática de uso dos bens de equipamento, zelando pela sua manutenção racional e não abusiva utilização.

q) Levantar autos de notícia, conforme competência a que se refere a alínea *i*) do art.º 59.º do RGIT.

r) Extrair certidões de dívida quando, decorrido o prazo de notificação, o pagamento não tenha sido efetuado.

s) Cada um na respetiva secção deve garantir que, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 31 de outubro, seja imediatamente facultado aos contribuintes, devendo promover todas as diligências e procedimentos com vista à instrução e sua remessa às entidades a que se destinam.

2 — De caráter específico

2.1 — Na adjunta do chefe de finanças em regime de substituição — Maria Luísa Afonso Ferraz Santos Patrício

a) Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação de áreas e confrontações, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

b) Apreciar e decidir as reclamações referidas no artº. 130.º do código do IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

c) Apreciar e decidir os processos de isenção de IMI, excetuando os casos em que haja lugar a indeferimento.

d) Acompanhar e fiscalizar o trabalho respeitante às avaliações de prédios urbanos e rústicos, incluindo todo o processado inerente à efetivação das 2.as avaliações.

e) Controlar e fiscalizar o serviço de conservação de matrizes, designadamente as alterações e inscrições matriciais.

f) Controlar e fiscalizar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços de Finanças.

g) Fiscalizar e controlar as liquidações de anos anteriores.

h) Controlar todo o serviço informático inerente ao IMI.

i) Instruir e informar, quando necessário, os pedidos de isenção de IMT.

j) Controlar e fiscalizar todas as isenções reconhecidas, nomeadamente as referidas no artigo 11.º, para efeitos de caducidade.

k) Promover a liquidação adicional do imposto nos termos do artigo 31.º, sempre que necessário.

l) Apreciar e decidir sobre os pedidos de retificação dos termos de declaração mod. 1 de IMT.

m) Apreciar e decidir os processos ainda existentes, instaurados nos termos dos artigos 87.º, 96.º e 109.º, do Código da Sisa e do Imposto sobre as Sucessões e Doações.

n) Assinar os termos de declaração de liquidação de Sisa que se mostrem ainda necessários, na sequência do andamento dos processos supra referidos.

o) Assinar todos os documentos necessários à instrução e conclusão dos processos de liquidação de Imposto de Selo, controlando a sua conformidade.

p) Apreciar e decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazo a que se refere o n.º 5 do artigo 26.º do Código do Imposto de Selo.

q) Promover a extração de cópias para avaliação de bens imóveis omissos ou inscritos sem valor patrimonial, assim como a apresentação da respetiva declaração mod. 1 do IMI, quando necessária.

r) Fiscalizar, com recurso aos meios automáticos ou em suporte de papel, postos à disposição dos serviços, o cumprimento das disposições legais por parte dos beneficiários das transmissões, promovendo a atualização, automática ou manual, dos elementos matriciais.

s) Visualizar e assinar os processos ainda existentes de Imposto sobre as Sucessões e Doações liquidados mensalmente.

t) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas.

u) Elaborar, fiscalizar e controlar o mapa PA 10.

v) Informar o adjunto João Carlos de Almeida Baltazar Lopes das necessidades logísticas inerentes.

2.2 — Na adjunta do chefe de finanças em regime de substituição — Isabel Maria Miranda Conceição Rodrigues

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA), promover todos os procedimentos e praticar todos os atos necessários à execução do serviço referente ao citado imposto, bem como a fiscalização relativa ao REPR, incluindo a recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA.

b) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) e promover todos os procedimentos e praticar os atos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos e fiscalização dos mesmos, com base nos elementos disponíveis e existentes no Serviço, bem como decidir e concluir os processos constantes na gestão de divergências.

c) Orientar a receção, a visualização, o loteamento, recolha e a remessa, quando for caso disso, das declarações de IR apresentadas no serviço de finanças.

d) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de imposto sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF).

e) Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efetuadas face à alteração/fixação do rendimento coletável/imposto, e promover a sua remessa célere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos.

f) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao cadastro único.

g) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao número fiscal de contribuinte.

h) Informar o adjunto João Carlos de Almeida Baltazar Lopes das necessidades logísticas inerentes.

2.3 — No adjunto do chefe de finanças em regime de substituição Carlos Alberto Lopes Simões Bento

a) Ordenar a instauração e instrução de todos os processos de reclamação graciosa, de contraordenação fiscal e de execução fiscal, bem como coordenar e controlar o seu tratamento informático.

b) Mandar instaurar e instruir os autos de apreensão de mercadorias em circulação, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho.

c) Assinar os despachos de registo, autuação e instrução dos processos acima referidos, praticando todos os atos com eles relacionados, com vista à sua decisão.

d) Praticar todos os atos relacionados com processos de recursos hierárquicos e contenciosos, incluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo competente.

e) Controlar o adequado cumprimento do disposto no artigo 103.º, n.º 3, do Código de Procedimento e Processo Tributário.

f) Controlar e fiscalizar o andamento de todos os processos aludidos, bem como a sua conferência física com os dados informáticos de gestão.

g) Mandar registar e autuar os processos de contraordenação fiscal, dirigir a investigação e instrução e praticar todos os atos com eles relacionados, incluindo as decisões nele proferidas, com exclusão da fixação das coimas e da dispensa e atenuação especial das mesmas.

h) Praticar todos os atos nos processos de execução fiscal até à sua extinção, com exceção de:

1) Fixação dos valores base de venda dos bens penhorados, quando aplicável;

2) Marcação das vendas e modalidade das mesmas;

3) Adjudicação de bens;

4) Remoção dos fiéis depositários;
5) Fixação de remunerações e de valores de encargos dos negociadores e fiéis depositários;
6) Despachos de levantamento de penhoras e cancelamento de registos;
7) Suspensão da execução;
8) Despacho de reversão; e
9) Declaração em falhas em processos executivos de valor superior a 150 UC, quando se verificarem as condições previstas no artigo 272.º do CPPT.

i) Praticar todos os atos relacionados com os processos de oposição, embargos de terceiro, reclamações de créditos, recursos hierárquicos, excluindo o seu envio ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente, quando aplicável.
j) Elaborar todos os mapas de controlo e gestão da dívida, bem como a compilação de dados para mapas de serviço mensal.
k) Autorizar o pagamento em prestações das dívidas exigidas em processo executivo, em conformidade com o disposto no artigo 196.º do CPPT ou lei especial, bem como apreciar as respetivas garantias quando a quantia exequenda não exceda 50 UC.
l) Declarar extintas as execuções, com fundamento no pagamento voluntário, anulação de dívida ou na sua prescrição, nos termos dos artigos 48.º da LGT, 269.º e 270.º do CPPT, quando a dívida e acrescido não ultrapasse 150 UC.
m) Assinar as citações a que se refere o artigo 786.º do CPC, quer pessoais quer via CTT.
n) Promoção, controlo e acompanhamento da gestão do sistema de restituições, compensações e pagamentos.
o) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais (artigo 13.º do EBF).
p) Todas aquelas competências que, por força de lei ou credenciadas, não sejam da exclusiva competência do chefe do serviço de finanças, referidas na legislação e instruções em vigor, em sede de LGT e CPPT.
q) Informar o adjunto João Carlos de Almeida Baltazar Lopes das necessidades logísticas inerentes.

2.4 — No adjunto do chefe de finanças em regime de substituição — João Carlos de Almeida Baltazar Lopes

a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC.
b) Efetuar o encerramento informático da Tesouraria.
c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas em conta bancária, expressamente indicada para o efeito pelo IGCP.
d) Efetuar as requisições de valores selados e impressos à INCM.
e) Conferir e assinar o serviço de contabilidade.
f) Conferir os valores entrados e saídos da Tesouraria.
g) Realizar os balanços previstos na lei.
h) Notificar os autores materiais de alcance.
i) Elaborar o auto de ocorrência, no caso de alcance não satisfeito pelo autor.
j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança.
k) Providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações, aos serviços que administram e liquidam as receitas.
l) Proceder ao estorno de receita motivada por erros de classificação, elaborar os respetivos mapas de movimentos escriturais (CT2 e de conciliação) e comunicar à DF e IGCP, respetivamente, se for caso disso.
m) Registar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC.
n) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC, motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do trabalhador responsável.
o) Manter os diversos elementos de escrituração a que se refere o Regulamento das Entradas e Saídas de Fundos, Contabilização e Controlo das Operações de Tesouraria e Funcionamento das Caixas devidamente escriturados, salvo aqueles que são automaticamente gerados pelo SLC.
p) Organizar a conta de gerência, nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª secção, do Tribunal de Contas.
q) Praticar todos os atos e coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto único de circulação.
r) Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado, cuja liquidação não seja da competência da Autoridade Tributária e Aduaneira, incluindo as reposições.
s) Controlar toda a logística, tonner's e outro material diverso, zelar pelos equipamentos existentes e instalações, incluindo o arquivo.

III — Observações

a) O delegante signatário conserva, nomeadamente, os poderes previstos no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente:

O de poder chamar a si, em qualquer momento e sem formalismos, a tarefa de resolução dos assuntos que entender convenientes, sem que isso implique derrogação, ainda que parcial, do presente despacho;

A direção e controlo dos atos delegados; e
A modificação ou revogação dos atos praticados pelos titulares da delegação.

b) Em todos os atos praticados no exercício transferido da competência, o delegado fará expressa menção dessa situação, utilizando a expressão «Por delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto»., com indicação da data em que foi publicada a presente delegação, identificando o respetivo número do DR e do aviso publicado.
c) Nas faltas, ausências e ou impedimentos do delegante, a sua substituição será assumida por cada um dos chefes de finanças adjuntos segundo a seguinte ordem:

c.1 — Chefe da 1.ª secção, Maria Luísa Afonso Ferraz Santos Patrício;
c.2 — Chefe da 3.ª secção, Carlos Alberto Lopes Simões Bento
c.3 — Chefe da 2.ª secção, Isabel Maria Miranda Conceição Rodrigues
c.4 — Chefe da 4.ª secção, João Carlos de Almeida Baltazar Lopes.

Na eventualidade de ausência simultânea de todos os trabalhadores antes referidos, a substituição far-se-á tendo em conta o que para o efeito dispõe o artigo 41.º, do Código do Procedimento Administrativo.

IV — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 9 de março de 2015, ficando por este meio ratificados, todos os atos entretanto praticados, no âmbito desta delegação de competências.

29 de outubro de 2015. — O Chefe do Serviço de Finanças de Figueira da Foz 1, *José Augusto dos Santos de Almeida*.

209212838

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 15698/2015

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.
Atento ao contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, determino, ao abrigo da competência delegada nos termos da alínea *j*) do n.º 1 do Despacho n.º 4265/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de abril, que Portugal ratifique o STANAG 2185 (Edition 4) — ASSET, Consignment and Personnel Tracking Information Exchange, com implementação na Marinha.
Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

26 de outubro de 2015. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho.*

209209282

Despacho n.º 15699/2015

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.
Atento ao contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, determino, ao abrigo da competência delegada nos termos da alínea *j*) do n.º 1 do Despacho n.º 4265/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de abril, que Portugal ratifique o STANAG 3158 (Edition 9) — Day Marking of Airfield Runways and Taxiways — AATMP-05, com implementação, com reservas, na Força Aérea.
Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

26 de outubro de 2015. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

209209469

Despacho n.º 15700/2015

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, determino, ao abrigo da competência delegada nos termos da alínea *j*) do n.º 1 do Despacho n.º 4265/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de abril, que Portugal ratifique o STANAG 2149 (Edition 7) — Request for Information, com implementação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

28 de outubro de 2015. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho.*

209209258

Despacho n.º 15701/2015

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, determino, ao abrigo da competência delegada nos termos da alínea *j*) do n.º 1 do Despacho n.º 4265/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de abril, que Portugal ratifique o STANAG 2609 (Edition 2) — Interservice Chemical, Biological, Radiological and Nuclear Explosive Ordnance Disposal Operations (CBRN EOD) on Multinational Deployments, com implementação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

28 de outubro de 2015. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

209209347

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 15702/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (36280093) Carlos Filipe Nunes Lobão Dias Afonso.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218143

Despacho n.º 15703/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Terceira Classe, o Capitão de Cavalaria (16691199) Rui Jorge Neves Moura.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214133

Despacho n.º 15704/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel Tirocinado de Artilharia (14023682) José Luís de Sousa Dias Gonçalves.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218346

Despacho n.º 15705/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Engenharia (04680288) Rui Manuel da Costa Ribeiro Vieira.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218249

Despacho n.º 15706/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (23789) Jaime Carlos do Vale Ferreira da Silva.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218265

Despacho n.º 15707/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Infantaria (07370288) António Paulo Gaspar da Costa.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218192

Despacho n.º 15708/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Cavalaria (30156491) Paulo Jorge Silva Gonçalves Serrano.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218176

Despacho n.º 15709/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-mar-e-guerra (22080) Fernando Jorge Ferreira Seuanes.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218313

Despacho n.º 15710/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Cavalaria (07177602) Jonel Azevedo Ribeiro.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210772

Despacho n.º 15711/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 17.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das

Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-ajudante de Cavalaria (17227387) Fernando Armandino Montenegro da Silva.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210723

Despacho n.º 15712/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Cavalaria (28278693) Filipe Augusto Veloso Coelho.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210764

Despacho n.º 15713/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-sargento de Transmissões (16535602) Ricardo Manuel Ribeiro Dias.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210812

Despacho n.º 15714/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Capitão de Cavalaria, (05524901) João Pedro Gomes Macieira de Lemos.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210691

Despacho n.º 15715/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Tenente-coronel de Infantaria (01292286) Rui Carlos Monteiro de Oliveira.

16 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214539

Despacho n.º 15716/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º, e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Cavalaria (00993786) José Fernando dos Santos Pacheco.

25 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216978

Despacho n.º 15717/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-cabo (19102911) Marcelo Campos Ribeiro.

1 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209213023

Despacho n.º 15718/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 20.º, 22.º, 23.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha de Mérito Militar, Segunda Classe, o Tenente-coronel Técnico de Manutenção de Armamento e Equipamento (058582-D) Carlos Alberto Monteiro de Oliveira.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro*, General.

209214441

Despacho n.º 15719/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Major de Artilharia (13154786) Paulo Nuno Amador Ferreira.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214255

Despacho n.º 15720/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Segunda Classe, o Capitão-tenente (403086) João José Vieira Serra.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216945

Despacho n.º 15721/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Polícia Aérea (033964-E), Manuel da Silva Valente.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216929

Despacho n.º 15722/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Sargento-chefe de Polícia Aérea (042155-D) Samuel Pereira Mendes.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas*, Artur Pina Monteiro,* General.

209214417

Despacho n.º 15723/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Coronel de Polícia Aérea (032098-G), Henrique Augusto Dias Grossinho.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214247

Despacho n.º 15724/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha

Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Assistente Técnico (5270) Vítor Pires Gregório Lopes.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218095

Despacho n.º 15725/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Major de Cavalaria (09235394), Pedro Miguel Tavares Cabral.

20 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210634

Louvor n.º 1494/2015

Louvo o Major de Infantaria, NIM 36280093, Carlos Filipe Nunes Lobão Dias Afonso, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Professor na Área de Ensino de Estratégia (AEE), no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), ao longo de três anos.

Como docente responsável por lecionar várias Unidades Curriculares da AEE no âmbito da História Militar, ao Curso de Estado-Maior Conjunto, Curso de Estado-Maior Exército, Cursos de Promoção a Oficial Superior e ao Curso de Estudos Africanos, evidenciou de forma constante elevados dotes de caráter, elevada competência profissional e excelentes qualidades pedagógicas, patentes no modo notável como transmite os vastos conhecimentos académicos que possui, os quais são reconhecidos pelos seus pares e que se refletem na apreciação muito positiva dos seus alunos e nos excelentes resultados obtidos.

O Major Dias Afonso tem revelado uma atitude irrepreensível perante o serviço, denotando grande sentido da disciplina e das responsabilidades, da obediência e da lealdade, pautando a sua conduta por um assinalável espírito de sacrifício e de abnegação, na execução das várias tarefas que lhe têm sido atribuídas. Oficial permanentemente disponível para o serviço, merece especial relevo a sua participação noutras tarefas onde as suas qualidades pessoais se realçaram, designadamente na responsabilidade pelo protocolo inerente à participação do IESM no Mestrado em História Militar, em parceria com outras universidades e estabelecimentos de Ensino Superior Público Universitário Militar, na coordenação da publicação "*Entre a República e a Grande Guerra: Breves abordagens às Instituições Militares Portuguesas*" editada em junho de 2014 nos Cadernos do IESM e na sua ação como investigador do Centro de Investigação de Segurança e Defesa do IESM.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Major Dias Afonso como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados como tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218151

Louvor n.º 1495/2015

Louvo o Major de Cavalaria, NIM 30156491, Paulo Jorge Silva Gonçalves Serrano, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de docência no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), entre 04 de julho de 2011 e 09 de julho de 2015.

Oficial com um invulgar espírito de missão e com uma sólida formação ética e militar evidenciou-se por uma postura serena, equilibrada e muito competente, sendo responsável por lecionar diversas Unidades Curriculares aos Cursos de Promoção a Oficial Superior-Exército, designadamente Logística, Tática de Pequenas Unidades (Cavalaria) e Brigada Operações de Estabilização. Ministrou também, Operações de Estabilização aos Cursos de Estado-Maior-Exército e Curso de Promoção a Oficial General, tendo demonstrado elevada profissionalismo, rigor e excelentes capacidades pedagógicas.

Orientou e arguiu diversos Trabalhos de Investigação Individual, Trabalhos de Grupo e Recensões, de discentes dos diversos Cursos do IESM, e de Aspirantes Tirocinantes da Academia Militar, tendo promovido o debate, com intervenções de grande qualidade. Colaborou com a AEO no desenvolvimento dos trabalhos do CPOS 2011/12, e integrou duas Assessorias Temporárias, no âmbito da Cooperação Técnico-Militar (CTM) com Angola, tendo ministrado diversas matérias na Escola Superior de Guerra, nomeadamente Brigada na Defensiva e Brigada na Ofensiva e apoiado a organização de um Exercício de Postos de Comando assistido por computador (CPX/CAX). Em fevereiro de 2014 foi nomeado "Assessor Técnico Permanente" do "Projeto 2" da CTM com Angola pelo período de um ano. Evidenciou uma permanente disponibilidade e espírito de bem servir, tendo contribuído com a sua ação para o reforço dos laços de amizade e Cooperação Militar entre Portugal e Angola.

A par das atividades de docência foi o representante do Exército no Grupo de Trabalho *Force Development* (FDO), da FINABEL, e integrou o Grupo de Trabalho do Dicionário Militar, como representante do Ramo Exército, tarefas que o Major Gonçalves Serrano cumpriu com brilhantismo. Neste âmbito participou numa apresentação ao Ministro da Defesa Nacional, na Academia de Ciências de Lisboa. Efetuou palestras solicitadas ao IESM, nomeadamente sobre "Atividades de Informação e Influência", ao 14.º Curso de Ligação e Observação Militar, realizado na Escola das Armas, e sobre "Organização dos Postos de Comando por Funções de Combate", na Brigada de Intervenção. Acresce, o valioso contributo no desenvolvimento e produção de doutrina, como custódio da Publicação Doutrinária do Exército (PDE 3-00) Operações e como membro do Grupo de Trabalho da PDE 4-00 Logística.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Major Gonçalves Serrano como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, tendo os serviços por si prestados, contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Instituto de Estudos Superiores Militares e consequentemente das Forças Armadas Portuguesas.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218168

Louvor n.º 1496/2015

Louvo o Coronel Tirocinado de Artilharia, NIM 14023682, José Luís de Sousa Dias Gonçalves, pela elevada competência técnico-profissional assim como pelo seu desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas como Coordenador da Área de Ensino de Específico do Exército (AEEE), da Direção de Ensino do Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), desde novembro de 2012.

Revela ser detentor de um conjunto de qualidades pessoais e militares acima da média, das quais destaco a lealdade, franqueza, capacidade de trabalho, espírito de missão, frontalidade, determinação e dedicação ao serviço. Oficial que pauta a sua ação por uma permanente disponibilidade acompanha de perto todos os processos, nomeadamente os relativos ao ensino e preparação das matérias a ministrar no âmbito da Área de Ensino pela qual é responsável, orientando os docentes sob sua responsabilidade com elevado sentido do dever, contribuindo assim de forma muito significativa para o cumprimento da missão do IESM.

Nas funções de Coordenador da Área de Ensino Específico do Exército (AEEE) o Coronel Tirocinado Dias Gonçalves demonstrou um desempenho digno de relevo, merecendo especial destaque as ações que desenvolveu, nomeadamente como responsável pela coordenação e regência da Componente Formativa Específica do Exército do Curso de Promoção a Oficial General (CPOG) nos anos letivos de 2012-2013, 2013-2014 e 2014-2015 onde também participou como conferencista da Componente Terrestre no Painel das Componentes no âmbito da Unidade Curricular (UC) de Operações Militares, na coordenação pedagógica das atividades letivas da AEEE, com vista à uniformidade do ensino e da doutrina, bem como a participação na revisão dos Planos de Curso do CPOG, CEM-E e CPOS-E. Organizou e coordenou os Exercícios de Postos de Comando Assistidos por Computador (CPX/CAX) dos Cursos de Promoção a Oficial Superior-Exército (CPOS-E) e do Curso Estado-Maior-Exército (CEM-E), e ainda sob a superior e sabedora direção foram realizados os Cursos de Planeamento de Operações Psicológicas e para Comandantes. Concomitantemente orientou diversos Trabalhos de Investigação Individual de auditores do CPOG promovendo a discussão de ideias durante a sua elaboração, com intervenções de grande qualidade, o que permitiu o enriquecimento qualitativo dos mesmos.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Coronel Tirocinado Dias Gonçalves como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de

sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintíssimos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218338

Louvor n.º 1497/2015

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 23789, Jaime Carlos do Vale Ferreira da Silva, pela forma altamente competente, honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Professor no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM) ao longo de cerca de cinco anos.

No exercício de funções como docente da Unidade Curricular (UC) de Geopolítica da Área de Ensino de Estratégia (AEE) aos Cursos de Promoção a Oficial Superior (CPOS), ao Curso de Estado-Maior Conjunto (CEMC) e ao Curso de Estudos Africanos, evidenciou sempre elevada competência profissional e pedagógica, demonstrando de forma constante relevantes qualidades pessoais, que lhe permitiram atingir um extraordinário desempenho nos vários cursos em que foi chamado a participar.

Releva-se o apoio no planeamento da UC de Estratégia do Curso de Promoção a Oficial General, a organização de vários Workshop multiuniversitários de Geopolítica do CEMC, a orientação de trabalhos de investigação de alunos do IESM, a docência na Pós-graduação em Globalização, Diplomacia e Segurança e as atividades inerentes ao protocolo do IESM com o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas. No desempenho das tarefas identificadas alcançou um elevado grau de eficiência e eficácia, fruto da sua excelente capacidade de planeamento e de organização, dos sólidos conhecimentos académicos que possui nas áreas da Geopolítica e da Geoestratégia e da sua excecional dedicação ao serviço e espírito de missão.

De realçar a lição inaugural que proferiu por ocasião da abertura solene do ano letivo 2013-2014 do IESM, subordinada ao tema "O interesse Nacional Português e o processo de construção europeia. Uma análise nas vertentes da segurança e defesa e dos assuntos do mar". O rigor e a profundidade de análise à temática em estudo, bem como o extremo cuidado que colocou na sua apresentação, permitiram-lhe granjear de forma generalizada os mais rasgados elogios, contribuindo deste modo pela sua ação para o prestígio do IESM.

No domínio das atividades de investigação colaborou com o Centro de Investigação de Segurança e Defesa do IESM, salientando-se a publicação na coleção ARES, do livro "O potencial do Mar português: uma análise estratégica", para além da participação no livro de homenagem ao Tenente-general Abel Cabral Couto.

Como Assessor Temporário foi chamado a exercer funções docentes, no âmbito da Cooperação Técnico Militar com Angola e Moçambique onde de novo se destacou pela sua competência académica. Oficial dotado de grande sentido de disciplina, espírito de iniciativa, perseverança e permanente disponibilidade para o serviço, no exercício das várias funções docentes e de investigação que foram elencadas, evidenciou sempre elevada competência profissional e pedagógica, demonstrando de forma constante relevantes qualidades pessoais, que lhe permitiram alcançar um extraordinário desempenho nos vários cursos e atividades em que foi chamado a participar.

Revelou ser um colaborador precioso, pautando sempre a sua ação por uma elevada competência, alicerçada na excelência das suas qualidades militares e académicas e num elevado nível de conhecimentos profissionais que soube aplicar, em benefício das atividades docentes e de investigação que desenvolveu.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-de-fragata Ferreira da Silva como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218232

Louvor n.º 1498/2015

Louvo o Major de Infantaria, NIM 07370288, António Paulo Gaspar da Costa, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas ao longo de três anos, no âmbito do desempenho das suas funções de Professor, no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM).

Como Professor na Área de Ensino de Operações, responsável por lecionar em domínios de muita exigência e importância aos Cursos de Promoção a Oficial General, Curso de Estado-Maior Conjunto, Curso de Promoção a Oficial Superior, como sejam as matérias do Processo de Planeamento de Operações com particular relevo para as matérias de Informações, Operações de Informação (InfoOps) e como responsável e tutor de vários temas práticos, o Major Gaspar da Costa evidenciou sempre um nível notável de conhecimentos e excecionais dedicação e competência profissional, tornando as suas aulas momentos ímpares de transmissão do conhecimento na área de Operações Militares, amplamente reconhecidos pelos seus pares e corpo discente. Neste âmbito, merece particular destaque o seu desempenho na conceção, elaboração e condução das aulas relativas à matéria de "*Comprehensive Preparation of the Operational Environment*", que passou a ser lecionada a todos os cursos mencionados.

Além da intensa atividade letiva referida, merece ainda especial referência o seu trabalho como Assessor Temporário no âmbito da Cooperação Técnico-Militar com Angola em 2013 e com particular importância durante o atual ano letivo, como *"Assessor Técnico Permanente"* do *"Projeto 1"* — Instituto Superior de Estudos de Defesa — de Cooperação Técnico-Militar com a República de Moçambique, onde foi responsável pelo planeamento e preparação dos diversos Cursos ministrados no Instituto, bem como na docência de diversas matérias, o que mereceu os mais elevados elogios das entidades militares moçambicanas.

Acresce ainda às já referidas atividades, o seu desempenho sereno, confiante e competente no apoio à conceção, preparação, planeamento, programação e execução do Exercício *"JointMindSet"* do CEMC, evidenciando-se como um Professor de excelência e um especialista de eleição no processo de Planeamento de Operações Militares, em particular na área das Informações Militares.

Em toda a extensa atividade docente desenvolvida, em particular nas exigentes funções de coordenação em que esteve envolvido, o Major Gaspar da Costa, pautou a sua conduta por um desempenho de elevadíssima qualidade, revelador de excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais, que o creditaram não só como uma inequívoca mais-valia para o corpo docente deste Instituto, mas também como um Oficial habilitado para cargos de mais elevada responsabilidade. Assim, é de toda a justiça reconhecer publicamente a qualidade do trabalho realizado e a postura manifestada que contribuíram de forma determinante para o cumprimento dos desígnios do Instituto de Estudos Superiores Militares, contribuindo assim significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218224

Louvor n.º 1499/2015

Louvo o Capitão-de-mar-e-guerra, NII 22080, Fernando Jorge Ferreira Seuanes, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Coordenador da Área de Ensino Específica da Marinha (AEEM) e da Área de Ensino de Operações (AEO), do Departamento de Ensino do Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM), desde 24 de julho de 2013.

Oficial de elevada craveira, possuidor de sólida formação humana, militar e profissional, dotado de um conjunto assinalável de qualidades das quais relevo a lealdade, espírito de missão, frontalidade, generosidade que complementa com permanente disponibilidade, espírito de sacrifício e honestidade intelectual, demonstrou superior competência, notável desempenho e muito elevados conhecimentos profissionais na consecução das variadas e complexas tarefas inerentes às suas funções, numa sistemática afirmação de determinação e capacidade de bem servir. Oficial sempre disponível para colaborar, atento e presente soube conduzir com distinção e liderança os militares que Chefiou durante este período.

No quadro das múltiplas tarefas que como Coordenador da AEEM e atualmente como Coordenador da AEO, o Capitão-de-mar-e-guerra Ferreira Seuanes foi responsável direta e indiretamente por uma grande diversidade de atividades, letivas e não letivas, e pelas Unidades Curriculares no âmbito da AEEM e AEO, dos diversos cursos ministrados no IESM das quais destaco, pela sua importância: elaboração de vários estudos, pareceres e normativo interno a que foi chamado a produzir, dos quais destaco a revisão do Regulamento de Avaliação do IESM, a participação na Comissão Especializada do Doutoramento em Ciências Militares, a colaboração no âmbito da Comissão de Avaliação Interna da Certificação do Mestrado em Ciências Militares-Segurança e Defesa, Estudo Prospetivo sobre as Capacidades de Projeção Aérea e Naval, e ainda a coordenação global dos Exercícios da série *Combined Joint European Exercise* (OEX) e JOINT MINDSET, em parceria com o Instituto Diplomático, a coordenação global do Curso de Estado-Maior Conjunto

no âmbito do DE, a revisão e coordenação do Curso CIMIC e colaborou na implementação dos novos Planos de Curso do IESM.

A sua atuação, decidida e eficaz contribuiu de forma determinante para o excelente desempenho da área de ensino de Marinha e com maior relevo da área de ensino de Operações, o que me apraz registar e dar público conhecimento. Relevo ainda a sua ação preponderante na organização do Seminário "A Cooperação Civil-Militar ao Nível Operacional" no âmbito da *Iniciativa 5+5* que envolveu representantes de diversos países além de Portugal, tais como, Espanha, França, Itália, Malta, Marrocos, Argélia, Mauritânia, Tunísia e Líbia.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-de-mar-e-guerra Ferreira Seuanes como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintíssimos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218321

Louvor n.º 1500/2015

Louvo o Capitão de Cavalaria, NIM 16691199, Rui Jorge Neves Moura, pela forma excecionalmente competente e empenhada como exerceu as funções de 2.º Comandante da *Reconnaissance Company* (RECCE COY) no período de abril a julho, nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Militar dinâmico e empreendedor, trabalhou sempre em estreita coordenação com o seu Comandante, evidenciando uma vasta erudição nas diversas áreas do conhecimento científico e militar e uma diversificada experiência no âmbito técnico-profissional, sobressaindo pela sua dedicação e permanente disponibilidade, bem como pelas suas aptidões no domínio da previsão, coordenação e de execução, consubstanciadas numa boa capacidade analítica, argúcia e grande pragmatismo, qualidades amplamente materializadas na diversidade das propostas credíveis e oportunamente apresentadas.

Competindo-lhe especiais responsabilidades nas áreas da administração dos recursos humanos e materiais disponibilizados, durante as fases de preparação, projeção, cumprimento da missão na Lituânia e retração, bem como no funcionamento dos serviços da Unidade, na manutenção dos equipamentos e materiais e na melhoria das condições de vida do pessoal. Demonstrou um apurado sentido das responsabilidades e acentuado espírito de missão, confrontando os desafios, abordando as questões com naturalidade e numa perspetiva racional, procedendo à sua análise de modo objetivo e eficaz e identificando, ponderando e propondo, as mais apropriadas soluções procurando em todas as circunstâncias a eficiência e eficácia, tendo sempre como farol a missão atribuída e o engrandecimento do nome dos militares portugueses.

A sua elevada competência profissional foi determinante, tanto no apoio à ação de comando, como no supervisionamento do trabalho do Comando e Secção de Comando da *Recce Coy*, revelando dotes e virtudes de natureza extraordinária, afirmando-se, neste contexto, um inestimável colaborador. A sua perseverança e atuação foram preponderantes para a imagem de prontidão operacional e excelência, granjeada pela Força, nomeadamente nos exercícios IRON FIST e SABER STRIKE.

A par das suas qualidades pessoais que o valorizam, com ênfase para o seu apurado sentido do dever, retidão, coragem física e moral, espírito de sacrifício e de obediência, inequívoca lealdade e abnegação, revelou estar ainda imbuído de vincadas noções de organização, de ordem e disciplina, que cultivou coerente e consistentemente em alto grau.

Por tudo quanto atrás foi expresso, pelas excecionais qualidades e virtudes militares que possui e pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, o Capitão Neves Moura corrobora, as excelentes referências a seu respeito edificadas por todos os que consigo tiveram ensejo de se relacionar em serviço e fora dele, pelo que é digno de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes e de elevado mérito, dos quais resultaram evidente honra e lustre para as Forças Armadas e Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214174

Louvor n.º 1501/2015

Louvo o Tenente-coronel de Engenharia, NIM 04680288, Rui Manuel da Costa Ribeiro Vieira, pela forma altamente competente, honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Professor no Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM) ao longo de mais de três anos.

Oficial dotado de sólida formação militar e vasta experiência profissional soube conciliar com competência, sentido crítico e determinação um vasto conjunto de atividades que lhe foram atribuídas, alcançando em todas elas elevados níveis de desempenho, numa sistemática afirmação de capacidade e vontade de bem servir. Possuidor de elevada competência académica, capacidade intelectual, espírito de colaboração e de iniciativa a que associa qualidades militares assinaláveis, revelou-se como um profundo conhecedor das matérias no domínio da Estratégia e das Relações Internacionais, o que contribuiu para a excelência das atividades de docência por si exercidas na Área de Ensino de Estratégia (AEE), na lecionação aos vários Cursos do IESM da responsabilidade da AEE, na Cooperação Técnico-Militar (CTM) e no âmbito de atividades desenvolvidas em colaboração com outras Instituições de Ensino Superior Universitário.

Possuidor de grande sentido das responsabilidades, espírito de iniciativa e elevada competência técnico-profissional, o Tenente-coronel Ribeiro Vieira associa a estes atributos excelentes qualidades pedagógicas que demonstrou na docência no IESM e na CTM com Angola e Moçambique, tendo atingido um desempenho de funções de nível elevado. Merece especial destaque a excelente capacidade de planeamento e de coordenação reveladas no domínio das atividades relacionadas com a Pós-graduação em Globalização, Diplomacia e Segurança (PG-GDS), ministrada em parceria com a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH) da Universidade Nova de Lisboa (UNL) e com o Instituto Diplomático, bem como a sua competência académica atestada pelas apreciações muito positivas expressas pelos seus alunos.

No campo da investigação colaborou como investigador do Centro de Investigação de Segurança e Defesa do IESM (CISDI) e do Instituto Português de Relações Internacionais (IPRI), onde desenvolveu atividades no domínio dos Estudos Estratégicos e das Relações Internacionais. No âmbito da cooperação do IESM com a Universidade Autónoma de Lisboa (UAL), participou em várias ações desenvolvidas pelo centro de investigação OBSERVARE da UAL. No exercício das várias funções docentes e de investigação que foram elencadas, evidenciou sempre elevada competência profissional e pedagógica, demonstrando de forma constante relevantes qualidades pessoais, que lhe permitiram alcançar um extraordinário desempenho nos vários cursos e atividades em que foi chamado a participar.

Revelou ser um colaborador precioso no desempenho de múltiplas tarefas, das quais se destacam a de coordenador da PGGDS, responsável pelo Protocolo do IESM com a FCSH/UNL, cocoordenador da edição do livro de Estudos Estratégicos do CEMC 2013-2014, editado em julho de 2014, cocoordenador da publicação Cadernos do IESM, editado em setembro de 2014, para além da participação no livro de homenagem ao Tenente-general Abel Cabral Couto, editado em dezembro de 2014.

Em todas as atividades que se descreveram o Tenente-coronel Ribeiro Vieira pautou sempre a sua ação por uma elevada competência, alicerçada na excelência das suas qualidades militares e académicas e num elevado nível de conhecimentos profissionais que sempre soube aplicar, com dedicação e competência, em benefício das atividades docentes e de investigação e do desempenho das suas funções.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Tenente-coronel Ribeiro Vieira como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209218257

Louvor n.º 1502/2015

Louvo o Sargento-ajudante de Cavalaria, NIM 17227387, Fernando Armandino Montenegro da Silva, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Adjunto do Comandante da *Reconnaissance Company* (Recce Coy), no período de abril a julho nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Evidenciou um extraordinário empenho e competência na resolução de todos os assuntos administrativo-logísticos e operacionais, sendo de realçar a permanente dedicação para o funcionamento exemplar da secretaria, denotando uma elevada aptidão técnico-profissional, bem como uma vontade inexcedível de extrapolar limites de eficiência e eficácia, contribuindo para bom o funcionamento da *Recce Coy.*

Dotado de excecionais qualidades militares e patenteando dotes e virtudes de natureza extraordinária, desenvolveu uma ação eficaz e

válida no apoio ao Comando, nas suas múltiplas facetas de atividade, nomeadamente no supervisionamento do estado geral de apresentação das instalações, nas questões de âmbito administrativo-logístico e nas propostas equilibradas e bem fundamentadas no sentido da melhoria da qualidade de vida e da prontidão operacional da Unidade. Revelando uma profunda sensibilidade aos problemas de todos os militares, em especial os da sua classe, o Sargento-ajudante Montenegro da Silva, com a seriedade e generosidade que lhe é inerente, nunca se intimidou face à dimensão e dificuldade das situações apresentadas, diligenciando a sua pronta resolução no âmbito das suas possibilidades, ou a sua oportuna veiculação através da cadeia de comando. De fino trato e esmerada educação, muito disciplinado, humilde, desde cedo promoveu excelentes relações humanas, constituindo-se num elo fundamental de ligação entre a classe de Sargentos e o Comando, contribuindo deste modo para o fortalecimento do moral e para a coesão da Força.

Nos diversos exercícios táticos em que a *Recce Coy* participou no Teatro de Operações, nomeadamente os exercícios Iron Fist e Saber Strike, foi notória a influência da sua sólida formação militar consolidada na experiência, na competência para a administração dos recursos, da sua invulgar aptidão para lidar com o stress e fadiga acumulada, e da sua constante ação em prol do reforço da camaradagem e espírito de corpo, que concorreram para o bom rendimento global da Unidade amplamente reconhecido através das referências e elogios por todos os escalões de Comando que integrou.

Face ao exposto e pelo inexcedível cometimento, norteado pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, o Sargento-ajudante Montenegro da Silva prestigiou a categoria dos Sargentos e as Tropas Portuguesas na Lituânia, fazendo jus a que os serviços por si prestados, sejam classificados como extraordinários e importantes, dos quais resultaram evidente honra e lustre, para as Forças Armadas e para Portugal.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210748

Louvor n.º 1503/2015

Louvo o Primeiro-Sargento de Cavalaria, NIM 07177602, Jonel Azevedo Ribeiro, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Sargento Adjunto da *Reconnaissance Company* (Recce Coy), no período de abril a julho nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Demonstrou uma grande capacidade de planeamento e de organização, evidenciando um elevado espírito de missão e de obediência no cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, tanto na projeção, sustentação e retração da força, manifestando sempre grande interesse, dinamismo, sentido prático pelo serviço e firmeza nas suas ações, nomeadamente na gestão dos materiais, adaptando-se com extrema facilidade a todas as circunstâncias. Na fase de preparação da projeção para a Lituânia, a sua capacidade de previsão de necessidades foi perfeita e a sua preocupação no cumprimento do plano de levantamento dos materiais e posterior acondicionamento nos contentores foi permanente e determinante para atingir a total capacidade operacional na data prevista.

Merece ser sublinhada a sua ação na Lituânia, onde o seu trabalho foi decisivo, em particular na preparação e projeção do Destacamento Avançado durante os exercícios Iron Fist e Saber Strike, de modo a diminuir o tempo de resposta e a permitir que o grau de prontidão e de operacionalidade da *Recce Coy* atingisse em permanência padrões dignos de relevo e reconhecimento. Comprovou, de igual modo, aptidão para bem servir, capacidade de iniciativa e notável empenho em situações diversificadas que decorreram durante a missão, dando contributos muito válidos na organização de diversos eventos, neles participando de forma ativa.

Muito sociável e comunicativo, provou extrema facilidade em promover relações humanas nas mais diversas circunstâncias, confirmando possuir relevantes qualidades pessoais que muito concorreram para o bom ambiente e coesão da Força.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais, norteadas pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, o Primeiro-Sargento Azevedo Ribeiro prestigiou a categoria dos Sargentos e as Tropas Portuguesas na Lituânia, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e de Portugal.

01 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210789

Louvor n.º 1504/2015

Louvo o Capitão de Cavalaria, NIM 05524901, João Pedro Gomes Macieira de Lemos, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Oficial de Operações e Informações da *Reconnaissance Company* (RECCE COY), no período de abril a julho nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Oficial dotado de elevado sentido da disciplina e espírito de obediência, denota grande empenho e dedicação na execução de todas as tarefas que lhe foram atribuídas. No exercício do seu cargo revelou permanente disponibilidade para o serviço, evidenciadas na elaboração, cumprimento e execução do Plano de Treino Operacional da *Recce Coy* em coordenação com a *Mechanized Infantry Brigade Iron Wolf* do Exército Lituano e no apoio às subunidades da Força.

Atuando em estreita consonância com as orientações do Comando, organizou, coordenou e orientou os diversos exercícios de escalão pelotão, de forma coerente, metódica e com grande rigor, com o objetivo de conferir à Força uma preparação extremamente exigente, técnica, física e psicologicamente, orientada para o cumprimento da missão. O seu esforço foi patente no alto rendimento alcançado pela *Recce Coy* durante os exercícios IRON FIST e SABER STRIKE e que mereceram referências positivas por parte das entidades que observaram o desempenho da Força.

Para além do elevado desempenho obtido nas atividades acima referidas merece realce a sua conduta na organização da Sala de Operações, a utilização dos meios disponíveis da viatura PANDUR II 8x8 *Command Post Vehicle* e a organização do Posto de Comando durante os exercícios, mostrando-se sempre empenhado e dando o seu valioso contributo para a promoção de uma imagem de rigor e profissionalismo no relacionamento com as restantes Forças militares existentes na Lituânia.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão Macieira de Lemos como sendo um brilhante Oficial, que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso, os serviços por si prestados, serem considerados como tendo contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e de Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210675

Louvor n.º 1505/2015

Louvo o Primeiro-Sargento de Cavalaria, NIM 28278693, Filipe Augusto Veloso Coelho, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Comandante da Seção de Morteiros da *Reconnaissance Company* (RECCE COY), no período de abril a julho nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Possuidor de excelentes conhecimentos no âmbito técnico-profissional, desenvolveu uma esclarecida e eficaz ação de comando na preparação e treino operacional de todos os militares da sua secção. Determinado, seguro e extremamente exigente, imprimiu grande rigor e ritmo intenso no treino quotidiano, tendo logrado por um lado, obter uma força coesa, disciplinada e operacionalmente apta a cumprir o vasto leque de missões para que foi dimensionada e por outro, fomentar um salutar e forte espírito de corpo no seio da sua seção, granjeando naturalmente a consideração e estima de todos quanto consigo privaram.

O excecional interesse e inexcedível dedicação manifestados, foram uma constante na forma serena, discreta e simultaneamente enérgica e eficiente como conduziu a atividade operacional. Sobressaindo pela sua capacidade de planeamento e organização, e liderança consubstanciada no exemplo, realizou um trabalho de inegável qualidade, traduzido nos elevados índices de proficiência alcançados pela

Seção de Morteiros, no decurso de vários exercícios em que tomou parte, com especial destaque para os exercícios FLAMING THUNDER, IRON FIST e SABER STRIKE e que mereceram excelentes referências por parte dos seus pares de outras nacionalidades e por entidades que observaram o cumprimento das missões da Seção de Morteiros da *Recce Coy.*

Merece ainda especial relevo, antes da projeção para a Lituânia, a sua participação noutras tarefas onde as suas qualidades pessoais se realçaram, designadamente na preparação das viaturas blindadas de rodas Chaimite V600 porta-morteiro onde, juntamente com os homens sob o seu comando, não regatearam esforços para pintar as viaturas, rever toda a instalação elétrica e os cabos de ligação dos rádios.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais, norteadas pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, o Primeiro-Sargento Veloso Coelho prestigiou a categoria dos Sargentos e as Tropas Portuguesas na Lituânia, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e de Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210756

Louvor n.º 1506/2015

Louvo o Primeiro-Sargento de Transmissões, NIM 16535602, Ricardo Manuel Ribeiro Dias, pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Técnico de Equipamento Eletrónico Rádio do Módulo de Comunicações da *Reconnaissance Company* (RECCE COY), no período de abril a julho nas NATO *Assurance Measures* 2015 na Lituânia.

Militar dinâmico, empreendedor e dotado de uma capacidade de iniciativa extraordinária, destacou-se pelos seus conhecimentos, pela procura incessante na melhoria dos mesmos, bem como pela sua dedicação e permanente disponibilidade. De salientar a forma como sobressaiu pela inovação dos Sistemas de Comunicação com base nos rádios da família 525, desenvolvendo um trabalho notório e digno de registo na introdução e desenvolvimento na *Recce Coy* de comunicações seguras, da transmissão de dados, na georreferenciação das viaturas *PANDUR II 8x8,* e na procura da interoperabilidade entre meios rádio de diferentes versões e de outras Forças Internacionais. Este salto qualitativo na preparação, montagem e manutenção dos sistemas de Comando e Controlo da *Recce Coy*, foi consubstanciado nos diversos trabalhos realizados no âmbito dos exercícios *Iron Fist* e *Saber Strike*.

É de realçar a sua permanente disponibilidade na formação dos militares do módulo, incutindo um elevado sentido de missão e de responsabilidade, assim como na formação de todos os militares da Força, na área das Transmissões e na integração dos rádios da gama 525 com as viaturas *PANDUR II 8x8* e *Chaimite V200.* Aliado ao Treino Operacional, a sua capacidade e destreza física contribuiu para a representação e sucesso da *Recce Coy* e das Forças Armadas Portuguesas, nomeadamente através da sua participação na meia maratona internacional de TRAKAI onde obteve o 3.º lugar.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais, norteadas pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação e a coragem física e moral, o Primeiro-Sargento Ribeiro Dias prestigiou a categoria dos Sargentos e as Tropas Portuguesas na Lituânia, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas e de Portugal.

1 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209212749

Louvor n.º 1507/2015

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 01292286, Rui Carlos Monteiro de Oliveira, pelas excecionais qualidades e virtudes militares reveladas durante o cumprimento da sua missão como Elemento Nacional Destacado (END) no Quartel-General da Kosovo Force (QG/KFOR), em que desempenhou as funções do cargo CHIEF LOG OPS (KV SPT 107).

A sua missão foi pautada pela afirmação constante de elevados dotes de caráter e lealdade no cumprimento das suas tarefas, tendo desenvolvido uma excelente cooperação com todos os responsáveis logísticos das Forças constituintes da KFOR, estabelecido novos contactos e desenvolvido ótimas relações de trabalho com todos os J4/S4 das Unidades/Forças/*National Support Elements* (NSE), com o *Joint Logistic Support Group* (JLSG) e *Joint Forces Command Naples* (JFCNP), com o objetivo de dar uma nova dinâmica ao fluxo dos Relatórios Logísticos e aumentar a precisão da informação reportada, demonstrando relevantes qualidades pessoais.

Revelou ter um papel preponderante no funcionamento Logístico da sua Secção no seio da QG/KFOR, através da revisão e supervisão da implementação das *Standard Operational Procedures* (SOP), que permitiram atualizar e regulamentar novos procedimentos logísticos. Com estas ações, contribuiu de forma significativa para a otimização do Sistema de Relatórios Logísticos entre as diferentes Unidades/Forças/NSE, o JLSG, o Quartel-General da KFOR e o JFCNP. Através de diferentes reconhecimentos terrestres efetuados no Kosovo, participou na atualização dos Planos de Contingência e anexos Logísticos aos Planos de Operações da KFOR, assumindo papel de relevo na representação do *Support Branch* do QG/KFOR, fornecendo a informação logística necessária e contribuindo eficazmente para a concretização dos objetivos definidos e para a clarificação das diferentes situações operacionais em termos logísticos, tendo demonstrado elevada competência e extraordinário desempenho no âmbito técnico-profissional.

O Tenente-coronel Monteiro de Oliveira foi responsável pela preparação, coordenação e organização de duas *KFOR "Logistic Conferences"* (KLC), evento periódico onde são debatidas as principais questões e projetos logísticos, com impacto em toda a estrutura da KFOR. Como moderador conduziu as conferencias e em simultâneo como orador, apresentou os conceitos e a estrutura logística onde procurou clarificar o fluxo de Informação Logística entre as Unidades/Forças/NSE constituintes da KFOR, JLSG e o JFCNP, com especial relevo para a uniformização dos Relatórios Logísticos e a clarificação sobre a informação pretendida a coberto dos mesmos.

Em estreita colaboração com o JFCNP, a *NATO Communications and Informations Systems School (NCISS*) e as Unidades/Forças/NSE da KFOR, planeou e organizou duas formações e o consequente treino com a aplicação informática LOGFAS, por forma a providenciar a todos os elementos da KFOR com funções logísticas nas diferentes Unidades da KFOR, as necessárias competências para a utilização desta plataforma logística, ferramenta imprescindível na monitorização dos itens, pessoal, equipamento e abastecimentos, bem como no planeamento, execução e sustentação logística das operações da KFOR.

Pela elevada competência profissional, consubstanciada pela defesa constante e persistente, dos interesses da missão da KFOR e das Forças Armadas Portuguesas no Kosovo, é o Tenente-coronel Monteiro de Oliveira merecidamente credor de ser reconhecido publicamente com o presente louvor, constituindo um exemplo de excelência, tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado Maior General das Forças Armadas.

16 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216791

Louvor n.º 1508/2015

Louvo o Sargento-chefe de Cavalaria, NIM 00993786, José Fernando dos Santos Pacheco, pela forma muito meritória, eficiente e dedicada como vem desempenhando as funções de *Staff Assistant (Records and Protocol*) no *Admin, Registry & Base Support Group do Joint Analysis & Lessons Learned Centre* (JALLC), ao longo dos últimos três anos.

Demonstra um forte conjunto de qualidades militares, profissionais e humanas, sendo um Militar extremamente disciplinado, confiável e com uma conduta absolutamente irrepreensível, possui ainda um invulgar sentido do dever que evidenciou em permanência na realização de todas as funções e tarefas de que foi incumbido. A sua força de vontade e constante disponibilidade, aliadas a uma atitude muito madura permitiram-lhe de uma forma consistente e sistemática, tomar as decisões mais corretas com vista à concretização dos objetivos a atingir, tendo-se tornado em resultado da sua iniciativa num elemento fundamental para a coordenação de todas as atividades relacionadas com o *Family Support* e *Morale & Welfare*, nomeadamente as que estão diretamente ligadas ao aprontamento e funcionamento regu-

lar das instalações que são também disponibilizadas às entidades nacionais e que se encontram sob a responsabilidade do JALLC, no Reduto Gomes Freire (RGF), em benefício de toda a comunidade internacional.

Durante o ano de 2014, o Sargento-chefe Santos Pacheco constituiu-se um elemento fundamental na materialização de uma importante parte do apoio do JALLC à comunidade da NATO em Lisboa, concretamente através do papel essencial que teve no desenvolvimento e teste de novos módulos da aplicação de gestão de pessoal, sendo também maioritariamente responsável pela implementação e otimização de novos processos de gestão do pessoal NATO no destacamento do JALLC no RGF, tendo ainda posto os seus conhecimentos e vasta experiência na colaboração com todas as entidades, nacionais e estrangeiras em assuntos relacionados com a delicada área da Segurança Física.

Na implementação do *Supplementary Agreement*, voltou a demonstrar um extraordinário desempenho uma vez que, com apenas diretivas genéricas soube dar início ao processo do registo individual de toda a comunidade internacional, coligindo toda a informação pessoal com vista à atribuição pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros do respetivo Estatuto Diplomático. Neste processo foi determinante na criação de um conjunto de procedimentos, documentos e no desenvolvimento de um novo módulo para a base de dados pessoais do pessoal da NATO. Demonstrou ainda uma excecional capacidade para o trabalho em equipa, evidenciada em todas as tarefas para as quais foi chamado a participar. Os seus conhecimentos técnicos e o seu desempenho são altamente reconhecidos e louvados por todos os elementos do JALLC e pela restante comunidade internacional residente.

Pelas relevantes qualidades pessoais e profissionais evidenciadas, assinalável espírito de missão, elevada competência e extraordinário desempenho e sentido do dever, os serviços prestados pelo Sargento-chefe Santos Pacheco são merecedores de público louvor e reconhecimento, tendo contribuído para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do *Joint Analysis & Lessons Learned Centre*, e dignificando o Exército e as Forças Armadas Portuguesas.

25 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216986

Louvor n.º 1509/2015

Louvo o Major de Artilharia, NIM 13154786, Paulo Nuno Amador Ferreira, pelo extraordinário desempenho e relevantes qualidades militares demonstradas no cumprimento das funções de Chefe de Secção e Analista de Informações da Repartição de Produção, do Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), e como Oficial de Ligação do Comando Aliado de Contrainformações (ACCI) ao Comando de Força Conjunta de Brunssun (JFC-B), entre 16 de setembro de 2014 e 31 de julho de 2015.

Tendo evidenciado qualidades de planeamento, iniciativa e organização, e assinalável eficácia pedagógica, salienta-se a responsabilidade de coordenar o apoio do ACCI ao JFC-B em resposta às ameaças decorrentes da crise na Ucrânia. Em 2014 produziu como especialista e Oficial de Ligação, diversas Avaliações e Recomendações sobre os trabalhos tidos entre o ACCI e a comunidade de informações da NATO, proporcionando a implementação da capacidade, o desempenho da missão e o sucesso dos SHAPE's NATO «Force Integration Unit» (NFIUs). É de realçar a sua participação como membro da JFC-B NATO «Force Integration Team» (NFIT), providenciando apoio ao planeamento e às operações na área de responsabilidade da Aliança.

Quanto às tarefas como Chefe de Secção da Repartição de Informações, o Major Amador Ferreira revelou sempre rigor, lealdade e elevada capacidade de gestão de todos os problemas inerentes ao serviço, contribuindo pela sua persistente ação para a elevada rapidez e coerência no processamento e disseminação de assuntos por este Centro.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Major Amador Ferreira como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício e a abnegação, tendo os serviços por si prestados contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214263

Louvor n.º 1510/2015

Louvo o Capitão-tenente, NII 403086, João José Vieira Serra, pelas relevantes qualidades militares no desempenho das funções de Analista de Informações da Repartição de Produção do Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), e de Oficial de Ligação do Comando Aliado de Contrainformações (ACCI) ao Comando das Forças Conjuntas de Nápoles (JFC-N), entre 1 de setembro de 2014 e 31 de março de 2015.

Quanto às tarefas de Analista da Repartição de Produção, revelou sempre rigor e alta capacidade de gestão de todos os problemas inerentes ao serviço, contribuindo pela sua persistente ação, para a rapidez e coerência no processamento e disseminação dos assuntos respeitantes a este Centro, nomeadamente relatórios semanais e avaliações de situação de diversas áreas do globo.

Tendo evidenciado qualidades de planeamento, iniciativa, organização e assinalável eficácia pedagógica, salienta-se a responsabilidade relacionada com o apoio do ACCI ao JFC-N na implementação das *"Assurance Measures"*nos países aliados na área de responsabilidade deste Comando e relacionados com a crise na Ucrânia. O nível técnico-profissional na execução dos trabalhos e as caraterísticas pessoais de máxima descrição na sua realização foram qualidades evidenciadas num reconhecimento efetuado pelo JFC-N.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Capitão-tenente Vieira Serra como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade e a abnegação, tendo os serviços por si prestados contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216953

Louvor n.º 1511/2015

Louvo o Tenente-coronel de Polícia Aérea, NIP 033964-E, Manuel da Silva Valente, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou as funções de Chefe da Secção de Segurança, da Repartição de Segurança e Contrainformação (REP S), do Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), nos últimos três anos.

A ampla experiência militar de que é detentor revelou-se fundamental para a grande capacidade de resposta que a REP S do CISMIL demonstrou no exercício das mais variadas missões que lhe foram atribuídas. A sua Liderança foi crucial nas situações mais complexas na área da Segurança Militar das Forças Armadas, nomeadamente na condução das reuniões de Segurança realizadas com entidades externas ao Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA), por ocasião dos muitos eventos realizados pelos Ramos.

O seu comportamento, espírito de iniciativa, simplicidade de métodos e fácil relacionamento com outros elementos de organismos civis, forças militares e militarizadas, permitiu-lhe prover a todas as necessidades logísticas e operacionais solicitadas, contribuindo decisivamente para o êxito dos eventos em que participou, através da manutenção de uma permanente avaliação da ameaça para as Forças Armadas.

De destacar ainda o excelente trabalho que desenvolveu no âmbito da preparação dos encontros e Exercícios Internacionais, como foi exemplo o Exercício Internacional Steadfast Illusion em 2014, realizado em Beja. Também durante este Exercício o Tenente-coronel Silva Valente demonstrou uma elevada capacidade de Liderança e de conhecimentos profissionais na sua organização e execução, de tal forma que todos os intervenientes estrangeiros e os responsáveis do ACCI rasgaram elevados elogios à sua atuação e à alta "performance" do Exercício.

Oficial dotado de excelentes qualidades morais e humanas, pautou sempre a sua ação pela constante preocupação com os seus subordinados, o que aliado a um elevado sentido de organização fez com que a Secção de Segurança alcançasse elevados padrões de desempenho. Os elogios externos à sua capacidade de Comando e Liderança evidenciam inequívoco potencial para o desempenho de cargos de maior exigência e responsabilidade.

É assim de inteira justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais do Tenente-coronel Silva

Valente, que o creditam como um Oficial em que se relevam a lealdade, a honestidade, o espírito de sacrifício a abnegação e a coragem física e moral, devendo por isso os serviços por si prestados serem considerados extraordinários, relevantes e distintos de que resultou honra e lustre para o Estado-Maior-General das Forças Armadas e para Portugal.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216904

Louvor n.º 1512/2015

Louvo o Tenente-coronel Técnico de Manutenção de Armamento e Equipamento, NIP 058582-D, Carlos Alberto Monteiro de Oliveira, pela forma excecionalmente competente e empenhada como exerceu as Funções de Chefe de Secção e Analista na Repartição de Produção, pertencente ao Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), desde 20 de janeiro de 2014.

Possuidor de uma sólida formação humana, militar e técnica, é de salientar o rigor, seriedade, espírito de cooperação, sentido da disciplina e iniciativa com que exerceu as suas tarefas enquanto analista, fruto de uma dedicação exemplar ao serviço e do seu espírito analítico. Estudou e compreendeu o potencial das ameaças e riscos para a segurança europeia que podiam resultar no âmbito da situação que se vive na sua área de intervenção, estando na origem de estudos e pareceres contidos nos documentos de apoio ao Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas para reuniões da NATO, da União Europeia e do Conselho Superior de Defesa Nacional. Igualmente meritória tem sido a sua participação na preparação dos briefings semanais sobre a avaliação da ameaça global. Como Chefe de Secção desenvolveu trabalhos de qualidade exemplar, dos quais se realçam os contributos na preparação dos briefings apresentados a Suas Excelências o Primeiro-ministro e ao Presidente da República.

Merece ainda menção a colaboração do Tenente-coronel Monteiro de Oliveira nas reuniões bilaterais com instituições militares congéneres europeias e em eventos relacionados estimativas de informações na sua área de responsabilidade e no âmbito da NATO.

Face ao anteriormente exposto é de toda a justiça reconhecer publicamente o Tenente-coronel Monteiro de Oliveira, pelas excecionais qualidades e virtudes militares que possui e pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício, obediência e competência profissional, demonstrando reunir condições para assumir funções de maior responsabilidade e sendo por isso digno de que os serviços por si prestados sejam considerados, relevantes e de elevado mérito para o Estado-Maior-General das Forças Armadas.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209216823

Louvor n.º 1513/2015

Louvo o Sargento-chefe de Polícia Aérea, NIP 042155-D, Samuel Pereira Mendes pela elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções de Adjunto do Chefe da Secção de Apoio para a área de Logística, do Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL), de julho de 2012 a 31 de julho de 2015.

Todas as atividades inerentes às suas tarefas foram sempre executadas de forma singular, destacando-se o acompanhamento permanente das necessidades logísticas das Repartições do CISMIL. Tem efetuado o acompanhamento dos Planos de Atividades do CISMIL, com elevado grau de eficiência, em permanente coordenação com a Repartição de Planeamento.

Substituiu amiúde o Chefe da Secretaria, garantindo o seu normal funcionamento, em determinadas alturas para além da receção, registo e despacho de toda a documentação preparada ou recebida, teve de assumir em acumulação a chefia da área Logística e a Chefia da Secção de Apoio. A sua ação proativa e diligente foi determinante para o sucesso da implementação da ferramenta de gestão documental adquirida pelo Estado-Maior-General das Forças Armadas.

Militar íntegro, que pratica em elevado grau as virtudes militares e a sã camaradagem, soube criar com sobriedade e descrição, um ótimo ambiente de trabalho e de relacionamento com os seus superiores hierárquicos, pares e subordinados, prestigiando a classe de Sargentos a que pertence pela afirmação constante de reconhecida coragem moral.

Face ao anteriormente exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Sargento-chefe Pereira Mendes como sendo um Militar que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, em que se relevam a lealdade, o espírito de sacrifício, a abnegação, obediência e competência profissional, sendo digno de que os serviços por si prestados sejam considerados relevantes, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

05 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214303

Louvor n.º 1514/2015

Louvo o Coronel de Polícia Aérea, NIP 032098-G, Henrique Augusto Dias Grossinho, pela forma altamente honrosa e brilhante como vem desempenhando as funções de Chefe da Repartição de Segurança e Contrainformação (REP S), do Centro de Informações e Segurança Militares (CISMIL).

Soube este Oficial, graças à sua excecional capacidade de organização, orientar e dirigir com mestria atividades de Segurança Militar e Contrainformação, validar avaliações de ameaça e análises de risco e coordenar questões emergentes relativas à Proteção de Forças Nacionais Destacadas, e da Força de Reação Imediata recorrendo às Células de Informações quando necessário. Colabora na definição da Doutrina Militar Conjunta nas áreas de Segurança Militar e Contrainformação, na elaboração e atualização dos planos de defesa militar e de contingência no âmbito das responsabilidades atribuídas à REP S.

Graças ao superior empenho deste Oficial, foram melhoradas e consolidadas as ligações com outros órgãos de Segurança nacionais e estrangeiros. De realçar a cooperação estreita com o *"Allied Command Counter Intelligence* "(ACCI), através do Destacamento Ibérico de Oeiras, com a colocação de oficiais nos Quartéis-Generais de Brunssum e Nápoles no âmbito das *"Assurance Measures*", pela superior organização do Exercício de Contrainformação em Beja em 2014 e ainda pela ocupação de lugares-chave nos Exercícios em Oradea e Sibiu na Roménia. Esta ligação ao ACCI levou a que Portugal e o CISMIL fossem referidos amiúde como bom exemplo do contributo de um pequeno País em reuniões e fóruns internacionais.

Face ao exposto é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Coronel Dias Grossinho como sendo um Oficial que pautou sempre a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter, devendo por isso os serviços por si prestados, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para o Estado-Maior-General das Forças Armadas.

5 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209214214

Louvor n.º 1515/2015

Louvo o Major de Cavalaria, NIM 09235394, Pedro Miguel Tavares Cabral, pelo elevado espírito de missão e notável competência técnico-profissional com que, entre abril e julho de 2015 Comandou o Esquadrão de Reconhecimento da Brigada de Intervenção, contributo nacional destinado a reforçar a presença das Forças Terrestres na Lituânia, no quadro das *Assurance Measures* na NATO.

Elaborou o plano de treino para a sua força, desenhado por forma a permitir o treino conjunto e combinado no ambiente multinacional do Teatro de Operações da Lituânia, testando o comando e a interoperabilidade entre as forças. Demonstrou no seu Comando a eficácia do planeamento prévio, exemplarmente cumprido e igualmente detalhado nas diferentes etapas da sua missão, consubstanciadas em três Exercícios e nas complexas Operações de Projeção e Retração do Esquadrão de Reconhecimento (ERec).

Constituíram momentos significativos da sua missão o Exercício "*Flaming Thunder"*, que perspetivava a interoperabilidade do apoio de fogos com a integração em força multinacional, o Exercício "*Iron Fist"* em que foram testadas as reações às situações táticas, já inte-

grando uma força lituana, culminando no grande Exercício *"Iron Wolf"* em que integrado faseadamente em ambos os Batalhões de uma Brigada multinacional, teve a oportunidade de praticar todas as capacidades operacionais que constituem possibilidade do versátil ERec. Nestes momentos em que culminava faseadamente o seu cuidado plano de treino, foi objeto de visitas do mais alto nível, que de comum deixaram o sentimento de reconhecimento do exemplar desempenho e do elevado nível de prontidão demonstrados pela sua Unidade, que recolheu para além dos ensinamentos de quem procura incessantemente melhorar um forte espírito de camaradagem entre os seus pares presentes na missão.

Uma nota deve ainda ser feita relativamente às Operações de Projeção e Retração do ERec, executadas com elevada precisão, especialmente considerando o grande volume de meios da força movimentados. Estas operações, conjugando transporte de armamento, equipamento e viaturas por via terrestre e marítima entre Portugal e a Lituânia, decorreram de acordo com rigoroso planeamento permitindo alcançar rapidamente a *Full Operational Capability* e a execução do plano de retração de forma fluida e tranquila, só possíveis através de um trabalho de planeamento e coordenação de excecional qualidade.

Pelos motivos apontados é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades profissionais, virtudes militares e pessoais que elegem o Major Tavares Cabral como um Oficial a quem são reconhecidos elevados dotes de caráter, relevando-se a lealdade, espírito de sacrifício e de missão, a coragem física e moral devendo por isso os serviços por si prestados, no âmbito das *Assurance Measures* na NATO, serem considerados extraordinários, relevantes e distintos, de que resultou honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

20 de outubro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209210667

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 15726/2015

Aprovação de modelo n.º 602.12.15.3.34

No uso da competência conferida pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro e nos termos do n.º 5.1 da Portaria 962/90, de 9 de outubro e da Portaria n.º 1548/2007, de 7 de dezembro, aprovo o refratómetro da marca Maselli Misure, modelo LA01, fabricado por Maselli Misure com sede na Via Baganza 4/3-ITA — 43100, Parma, Itália e requerido pela firma Aparelhos e Compenentes para Acondicionamento de Líquids — ACAL, com sede em Rua João Alves Tavares, 32, 4405-867 Vila Nova de Gaia, Portugal.

1 — Descrição sumária

O refratómetro utiliza o fenómeno da reflexão total da luz para determinar o teor em açúcar de um mosto e, por conversão, a fração volúmica potencial em etanol.

2 — Constituição

O refratómetro apresenta-se na forma de um monobloco retangular, em aço INOXI AISI 304, sendo constituído pelas seguintes secções:

a) Sistema de medição, que é composto pelo sistema ótico, pelo circuito hidráulico e pelo sensor de temperatura.

b) Sistema elétrico, eletrónico e pneumático, composto pela unidade central micro processadora com secção de interface para dispositivos periféricos.

c) Sistema de visualização e de comando, composto por um visor de cristais líquidos e teclado de comando.

3 — Condições de utilização

Unidade eletrónica com programa informático LA95, versão FR04, soma de controlo A9C6.

4 — Características metrológicas

As principais características metrológicas são as seguintes:

Intervalo de indicação: (0,0 a 18,0) % vol;
Gama de medição: 18 % vol;
Resolução do dispositivo afixador: 0,1 % vol;
Intervalo de temperatura: (5 a 40) °C;

Nos ensaios de controlo metrológico, a resolução do dispositivo afixador deverá ser de 0,01 % vol.

5 — Inscrições

Os instrumentos comercializados ao abrigo deste Despacho deverão possuir em placa própria ou autocolante destrutível, as seguintes inscrições de forma legível e indelével:

Marca;
Modelo;
Número de série;
Nome ou marca do fabricante ou do importador;
Classe de exatidão;
Intervalo de indicação, em percentagem do título alcoométrico (% vol);
Fator de conversão;

6 — Marcação

Os instrumentos deverão possuir de forma bem legível, com o símbolo constante do anexo I da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, a marcação com a identificação numérica apresentada no símbolo correspondente ao símbolo de aprovação:



7 — Selagem

Após as operações de controlo metrológico, os refratómetros serão selados e punçoados de acordo com o esquema de selagem publicado em anexo a este Despacho.

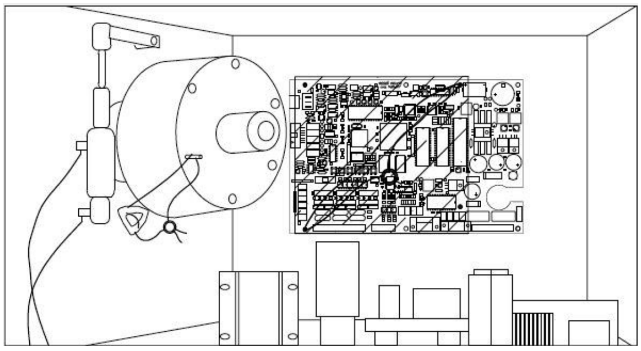
8 — Validade

A validade desta aprovação de modelo é de dez anos a contar da data de publicação no *Diário da República.*

9 — Depósito de modelo

Ficam depositados no Instituto Português da Qualidade toda a documentação referente ao processo do modelo aprovado por este Despacho e um exemplar do instrumento nas instalações do requerente.

26 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *J. Marques dos Santos.*



309066722

MINISTÉRIO DA SAÚDE

INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P.

Aviso n.º 15305/2015

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Clínica Médico Dentária D. João V, L.da, com sede na Rua D. João V, n.º 4, 2.º D.to, 1250-090 Lisboa, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, ao abrigo da Deliberação n.º 98/CD/2014, de 30 de julho, do Conselho Diretivo do INFARMED, I. P., sendo a aquisição direta limitada às substâncias Diazepam e Midazolam, nas suas instalações sitas na mesma morada,

sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

22-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209210991

Aviso n.º 15306/2015

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Clínica Central de Quarteira, L.da, com sede na Rua Stuttgart, Urbanização A. Santo, Lotes 131-134, Lojas A, 8125-598 Quarteira, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, ao abrigo da Deliberação n.º 98/CD/2014, de 30 de julho, do Conselho Diretivo do INFARMED, I. P., sendo a aquisição direta limitada às substâncias Diazepam e Midazolam, nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

22-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209210975

Aviso n.º 15307/2015

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Clínica Médica e Dentária D'Elvas, L.da, com sede na Rua João de Olivença, 28B, 1.º, 7350-234 Elvas, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, no âmbito do desenvolvimento das suas atividades terapêuticas, ao abrigo da Deliberação n.º 98/CD/2014, de 30 de julho, do Conselho Diretivo do INFARMED, I. P., sendo a aquisição direta limitada às substâncias Diazepam e Midazolam, nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

22-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209211014

Aviso n.º 15308/2015

Por despacho de 05-10-2015, no uso de competência delegada, de harmonia com o disposto no artigo 8.º do Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de outubro, autorizo a sociedade Dr. Mesquita Guimarães (Filho) & Associado — Centro de Radiologia e Ecografia da Avenida da República, S. A., com sede na Avenida João Crisóstomo, n.º 30 A, 1050-127 Lisboa, a adquirir diretamente aos produtores, grossistas e importadores substâncias estupefacientes, psicotrópicas e seus preparados, no âmbito do normal desenvolvimento da sua atividade de diagnóstico ao abrigo da Deliberação do Conselho Diretivo do INFARMED, I. P. n.º 079/CD/2011, de 14 de abril, nas suas instalações sitas na mesma morada, sendo esta autorização válida por um ano a partir da data do despacho, e considerando-se renovada por igual período, se o INFARMED nada disser até 90 dias antes do termo do prazo.

22-10-2015. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Dr.ª Paula Dias de Almeida*.

209211055

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Manuel Cargaleiro, Amora — Seixal

Despacho n.º 15727/2015

No uso das competências delegadas por despacho de 31 de julho de 2009, de Sua Ex.ª o Senhor Secretário de Estado de Educação e nos termos, do ponto 1.1 do ofício circular conjunto n.º 1/DGRHE/GGF/2009, de 05 de agosto, coloco em situação de mobilidade interna intercategorias, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 60.º e do artigo 63.º da Lei n.º 12-A/2008 de 28 de fevereiro, a assistente operacional Florinda Rosalina Calhau Babarra de Matos, para o exercício de funções de Coordenadora Operacional com efeitos a 01 de abril de 2012.

31 de agosto de 2015. — O Diretor, *Manuel Pires de Andrade Pereira*.

209214141

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viseu

Despacho n.º 15728/2015

Delegação e Subdelegação de Competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram delegados/subdelegados por Despacho n.º 9983/2015 de 16 de junho de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2015, pelo Senhor Diretor da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Viseu, do Instituto de Segurança Social, I. P., subdelego no Chefe de Equipa de Contas Correntes, António Alberto Alexandre Lacerda Neto, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — A provar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretor de Segurança Social;

2 — Competências específicas:

2.1 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas dos trabalhadores independentes;

2.2 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da Segurança Social;

2.3 — Gerir as contas correntes dos contribuintes;

2.4 — Emitir extratos de conta corrente;

2.5 — Decidir os pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

2.6 — Emitir declarações de situação contributiva;

2.7 — Participar a dívida de trabalhadores independentes às secções de processo da Segurança Social;

2.8 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo e retificar as contas correntes quando se justifique;

2.9 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da área da sua competência;

2.10 — Elaborar participação das infrações de natureza contraordenacional em matéria de Segurança Social.

A presente subdelegação de competências produz efeitos a partir de 16 de janeiro de 2014, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

2015-09-02. — A Diretora do Núcleo de Contribuições, *Maria Madalena Neves da Silva Antão*.

209208829

PARTE D

TRIBUNAL DE CONTAS

Direção-Geral

Aviso (extrato) n.º 15309/2015

Em conformidade com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da integração por consolidação definitiva da mobilidade no mapa de pessoal desta Direção-Geral, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 45.º, n.º 6, e 46.º do Decreto-Lei n.º 440/99, de 2 de novembro, e do artigo 99.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a seguinte trabalhadora:

Nome	Carreira e categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório	Data de início
Maria Susana Guedes Salvado Gracioso	Assistente técnica.	1.ª	5	2015-11-01

16 de dezembro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Márcia Vala.*

209206933

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Despacho (extrato) n.º 15729/2015

Despacho de S. Ex.ª o Conselheiro Vice-Procurador-Geral da República, de 21/12/2015:

Licenciado Vítor Manuel Carvalho Coelho, procurador-geral adjunto é colocado na situação de disponibilidade, com efeitos a partir de 21 de dezembro de 2015.

Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas

22 de dezembro de 2015. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito da Silva Teixeira*.

209216223

PARTE E

ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 1225/2015

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados.

Faz saber que por acórdão proferido em Audiência Pública do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados de catorze de abril de dois mil e quinze, no processo disciplinar n.º 882/2011-L/D — 1.ª Secção, com trânsito em julgado, foi condenado, o Sr. Dr. Aires José Belard Kopke de Figueiredo Túlio, com a inscrição suspensa, que usava profissionalmente o nome de Aires Kopke Túlio e era detentor da cédula profissional n.º 7545L, com última morada conhecida na Rua Artilharia Um, 46, R/C Dtº, 1070-000 Lisboa, na pena disciplinar de três anos de Suspensão para o exercício da advocacia, por violação dos deveres consignados nos artigos 61.º, n.º 1, artigo 65.º, n.º 1, artigo 83.º, n.º 1 e 2, artigo 84.º parte final, artigo 86.º alínea *a*) e *e*), artigo 92.º, n.º 1 e 2 do Estatuto da Ordem dos Advogados (aprovado pela Lei 15/2005 de 26/01).

Nos termos do artigo 168.º, n.º 3 do mesmo Estatuto da Ordem dos Advogados, o cumprimento da presente pena iniciará a produção dos seus efeitos legais após o levantamento da suspensão, situação em que o Senhor Advogado atualmente se encontra.

27 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

209216045

Edital n.º 1226/2015

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 09 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 366/2010-L/D, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguida a Senhora Dra. Sara Vinagre Rodrigues, portadora da cédula profissional n.º 14919L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição da referida Senhora Advogada arguida, em razão do incumprimento da pena em que foi condenada e por aplicação das alíneas *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. A presente medida de suspensão transitou em julgado a 27/11/2015 e terá início no dia seguinte ao levantamento da suspensão da inscrição, situação em que presentemente se encontra.

2 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

209216101

Edital n.º 1227/2015

Rui Santos, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa faz saber, nos termos do artigo 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei n.º 145/2015 de 09 de setembro) que, no âmbito dos autos de processo disciplinar n.º 986/2010-L/D, que correram termos por este Conselho e nos quais é arguido o Senhor Dr. Júlio Mestre, portador da cédula profissional n.º 12003L, foi determinada a suspensão por tempo indeterminado da inscrição do referido Senhor Advogado arguido, em razão do incumprimento da pena em que foi condenado e por aplicação da alínea *b*) do artigo 143.º do mesmo diploma legal. A presente medida de suspensão transitou em julgado a 24/11/2015 iniciando os seus efeitos no dia seguinte.

17 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, *Rui Santos*.

209216134

ORDEM DOS ARQUITECTOS

Regulamento n.º 927/2015

Projeto de Regulamento de Deontologia e Procedimento Disciplinar

O Conselho Diretivo Nacional, em cumprimento do artigo 101.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, faz publicar o projeto de Regulamento de Deontologia e Procedimento Disciplinar para consulta pública dos interessados, nos próximos 30 dias, que se propõe apresentar ao Conselho Nacional de Delegados.

No âmbito do processo de Consulta Pública, as sugestões devem ser comunicadas por correio eletrónico consulta.publica@ordemdosarquitectos.pt ou entregues pessoalmente na sede da Ordem ou nas Secções Regionais Norte e Sul (A/C da Comissão de Coordenação. Regulamentos EOA, Travessa do Carvalho 23, 1249-003 Lisboa ou na Rua de D. Hugo, n.º 5-7, 4050-305 Porto).

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os membros efetivos da Ordem dos Arquitetos, singulares ou coletivos, bem como a todos os profissionais a que a Ordem reconheça habilitação para a livre prestação de serviço em território nacional, em conformidade com o Estatuto da Ordem dos Arquitetos e com a lei.

2 — As pessoas referidas no número anterior são doravante designadas indiferentemente como arquiteto e arquitetos ou membro e membros.

3 — O Estatuto da Ordem dos Arquitetos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de julho e alterado pela Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto é doravante designado por Estatuto.

CAPÍTULO II

Deontologia do Arquiteto

Artigo 2.º

Princípios de Deontologia

Independentemente do modo de exercício da profissão e da natureza, pública ou privada, das respetivas funções, o arquiteto deve observar os seguintes princípios deontológicos:

a) Orientar a sua atividade profissional de acordo com os princípios do interesse público, da isenção, da competência e da boa relação com os colegas;

b) Mostrar-se digno das responsabilidades que lhe correspondem;

c) Colocar os seus conhecimentos e a sua criatividade ao serviço do interesse público, mantendo sempre e em quaisquer circunstâncias a maior independência e isenção;

d) Abster-se de exercer qualquer pressão ilegítima sobre a autoridade pública com o objetivo de obter benefícios para o seu trabalho.

Artigo 3.º

Enumeração das incompatibilidades

1 — O exercício da arquitetura, para além das situações definidas no n.º 5 do artigo 32.º e no artigo 53.º, ambos do Estatuto, é incompatível com qualquer atividade ou função que ponha em causa a independência e a dignidade do exercício da profissão.

2 — Em caso de dúvida sobre incompatibilidades o arquiteto deve expô-la ao respetivo conselho de disciplina, solicitando orientação.

Artigo 4.º

Deveres do arquiteto como servidor do interesse público

Na salvaguarda do interesse público, os arquitetos além dos deveres enumerados no artigo 54.º do Estatuto devem:

a) Dar cumprimento efetivo e correto à legislação aplicável;

b) Não usar meios ou expedientes ilegais, nem promover diligências dilatórias prejudiciais ou atentatórias do correto exercício da profissão;

c) Ter em consideração nos seus projetos os fatores sociais relevantes em cada caso;

d) Salvaguardar a economia do processo construtivo nas obras de que é autor ou responsável.

e) Proceder sempre com urbanidade na relação com todas as pessoas e entidades relacionadas com o seu trabalho, usando sempre de boa fé e lealdade.

Artigo 5.º

Deveres de isenção

1 — No exercício da sua atividade, para garantia da sua isenção e imparcialidade, o arquiteto além dos deveres enumerados no artigo 55.º do Estatuto deve:

a) Não assumir ou aceitar qualquer posição ou cargo em que o interesse privado entre em conflito com o interesse profissional;

b) Não participar na apreciação de projetos que tenha sido responsável pelo projeto de arquitetura;

c) Não fiscalizar obras de que tenha sido responsável pela sua conceção arquitetónica, salvo nas situações em que não seja previsível vir a existirem conflito de interesses;

d) Sempre que deva emitir o seu parecer técnico, nomeadamente no caso de litígio entre dono de obra, construtor e/ou entidade pública, o arquiteto deve agir com imparcialidade, interpretando com justiça as condições dos contratos ou documentos normativos existentes;

e) Quando for chamado a cumprir tarefas de controlo, aconselhamento e julgamento deve abster-se de qualquer atitude arbitrária;

f) Elaborar as decisões e os pareceres profissionais sempre de forma clara e fundamentada;

g) O arquiteto que for proprietário, representante ou beneficiário de qualquer material (de construção, equipamento e patente) suscetível de aplicação em determinada obra, não pode utilizá-lo sem a expressa autorização do cliente ou da entidade para quem presta serviço, nem pode prestar serviços de arquitetura a título gratuito ou manifestamente sub-remunerados;

h) O arquiteto que, dada a natureza das suas funções, se encontre em condições de intervir na apreciação de projetos ou de por qualquer forma influir na sua aprovação, não pode ser parte em quaisquer processos nos quais tenha interesse direto ou indireto, para si próprio ou para favorecer terceiros;

i) Antes de assinar um contrato ou um compromisso profissional, o arquiteto deve verificar se o mesmo contém cláusulas incompatíveis com a sua consciência profissional;

2 — O arquiteto que tenha dúvidas acerca da sua posição deontológica em determinada situação deve solicitar parecer ao respetivo conselho de disciplina.

Artigo 6.º

Deveres de competência

1 — No desempenho da sua profissão e na defesa da sua competência e bom nome, o arquiteto além dos deveres enumerados no artigo 56.º do Estatuto deve:

a) Não aceitar tarefas ou incumbências que, pelo seu número ou importância, o impeçam de pessoalmente dar assistência a todas elas no cabal desempenho da sua atividade profissional;

b) Adaptar o número e extensão das tarefas ou incumbências que aceita às suas aptidões, conhecimentos, possibilidades de intervenção pessoal e meios que pode utilizar, e às exigências particulares inerentes à sua importância e forma de execução;

c) Abster-se de dar falsas indicações quanto ao seu nível de qualificação ou à eficácia dos meios de que dispõe;

d) Procurar ter um claro conhecimento do desenvolvimento dos seus trabalhos;
e) No desempenho das suas funções, responder sempre em tempo útil à solicitações que lhe sejam feitas por entidades públicas.

2 — O arquiteto que, em virtude da função ou do cargo desempenhados, aprecie planos, projetos e estudos ou influa na sua aprovação deve cumprir rigorosamente as seguintes condições:

a) Exercer o referido cargo com isenção e rigor, e em tempo útil;
b) Abster-se de expedientes dilatórios que constituam prejuízo para colegas e requerentes;
c) Abster-se de indicar aos requerentes meios ilícitos, nomeadamente o recurso ilegítimo a colegas e outros técnicos, com o objetivo de resolver eventuais dificuldades nos respetivos processos de apreciação e aprovação;
d) Prestar aos seus colegas os dados e informações de caráter público e não reservado, necessários ao desenvolvimento do seu trabalho profissional.

Artigo 7.º

Deveres do arquiteto para com o cliente ou empregador

Nas suas relações com clientes e empregadores o arquiteto deve observar os seguintes deveres:

a) Não deve aceitar a prestação de serviços profissionais que com o seu conhecimento não resultem da escolha livre e direta do cliente ou empregador;
b) Fundamentar sempre em informações verdadeiras a oferta de serviços a clientes;
c) Qualquer compromisso profissional deve ser objeto de um contrato ou acordo escrito prévio que defina a natureza e o âmbito das funções tarefas ou intervenções a realizar, bem como as regras fundamentais que definam as relações com o cliente ou empregador;
d) Informar o cliente ou empregador sobre todas as condições da sua relação profissional;
e) Proceder sempre com urbanidade no diálogo com o cliente ou empregador, respondendo atempadamente às suas solicitações;
f) Facultar ao seu cliente ou empregador, sempre que solicitado para o efeito, todas as explicações necessárias à completa compreensão e apreciação dos serviços que lhe presta;
g) Dar conta do desempenho da sua atividade ao cliente ou empregador e fornecer-lhe os documentos relativos à mesma, de acordo com o estipulado no contrato;
h) Evitar qualquer situação em que interesses privados, mesmo legítimos, possam levá-lo a prejudicar ou preterir os do seu cliente ou empregador.

Artigo 8.º

Denúncia de contrato pelo arquiteto

1 — O arquiteto só pode denunciar o contrato que haja assinado com justa causa.
2 — Para efeitos do disposto no número anterior, constituem justa causa, nomeadamente, as seguintes situações:

a) A perda de confiança no arquiteto manifestada de forma inequívoca pelo cliente ou empregador;
b) O aparecimento de uma situação que coloque o arquiteto em conflito de interesses com o cliente ou empregador;
c) O aparecimento de uma situação suscetível de atentar contra a independência do arquiteto;
d) A violação pelo cliente ou empregador de cláusulas do contrato que hajam assinado;
e) Quando o cliente ou empregador pretenda que o arquiteto ignore ou viole a lei;
f) Quando o cliente ou empregador pretenda levar o arquiteto a contrariar a sua consciência profissional;
g) Qualquer facto superveniente não previsível na altura da assinatura do contrato, mas que torne inviável o seu cumprimento por parte do arquiteto.

Artigo 9.º

Remuneração do arquiteto

A remuneração do arquiteto deve obedecer às seguintes normas:

a) Ser claramente definida no contrato ou acordo escrito prévio;
b) Ser calculada em função das tarefas que lhe são confiadas, com especificação detalhada dos serviços nela englobados;
c) Ser exclusivamente encargo do cliente ou empregador;
d) Qualquer que seja a forma do exercício profissional, o arquiteto não pode aceitar comissões ou quaisquer outros proventos provenientes de fornecedores, intermediários, construtores ou outros, relacionados com os seus trabalhos;
e) Não deve ser paga qualquer remuneração a um arquiteto que não tenha participado na elaboração de um projeto.

Artigo 10.º

Deveres recíprocos dos arquitetos

1 — Nas suas relações recíprocas, os arquitetos além dos deveres enumerados no artigo 57.º do Estatuto devem:

a) Ser objetivos nas apreciações que façam aos trabalhos de colegas;
b) Aceitar as apreciações que os colegas façam com objetividade às suas obras;
c) Proceder com a maior lealdade, correção e urbanidade, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão desprimorosa;

2 — Os casos de coautoria devem ser inequívoca e publicamente assumidos, devendo os nomes e títulos de todos os arquitetos que efetivamente participaram na elaboração de um plano, projeto ou estudo e a condição e fases em que o fizeram, serem explicitamente mencionados.
3 — O arquiteto encarregado da direção, fiscalização ou assistência técnica de obras projetadas por outrem, não pode exceder as suas funções, nem autorizar modificações da obra durante a construção, salvo se o autor manifestar a sua concordância.
4 — O arquiteto não pode contrafazer qualquer trabalho nem pode assinar um trabalho em que não haja tido qualquer intervenção.
5 — Na transmissão, substituição, participação ou intervenção em projetos e obras de colegas, o arquiteto encarregado de elaborar ou continuar um trabalho profissional anteriormente acordado com outro colega ou por este iniciado deve obedecer ao disposto no artigo 57.º, *b*) do Estatuto e, no caso de a sucessão ser de um colega falecido, deve salvaguardar os legítimos interesses dos seus herdeiros.
6 — O arquiteto está obrigado aos seguintes deveres na intervenção em trabalhos de colegas:

a) O arquiteto encarregado de elaborar um projeto integrado em obra ou parte de obra da autoria de outro colega anteriormente contratado para o efeito só deverá fazê-lo depois de o ter informado desse facto e, desejavelmente, ter obtido o seu assentimento;
b) Quando nos casos a que se refere a alínea anterior se verificarem dificuldades inultrapassáveis, devem estas ser comunicadas ao respetivo conselho de disciplina, a fim de este órgão tentar conciliar os interesses em conflito.

7 — São considerados atos de concorrência desleal, e como tal proibidos, o previsto no artigo 57.º, *c*) do Estatuto e, ainda, os seguintes:

a) Qualquer propósito ou ato que vise denegrir colegas ou de os tentar desacreditar, relativamente a missões que lhes tenham sido confiadas, sem prejuízo da possibilidade de crítica fundamentada e deduzida com urbanidade;
b) Qualquer manobra ou pressão que possa atentar contra a liberdade de escolha de um potencial cliente.

8 — O arquiteto não pode inculcar-se direta ou indiretamente para executar qualquer serviço entregue ou a entregar a colegas.
9 — Ao arquiteto é interdita qualquer forma de apoio aos atos próprios reservados a um colega que se encontre em cumprimento de pena de suspensão.
10 — Os litígios entre arquitetos devem ser apreciados pelos órgãos disciplinares da Ordem antes de serem submetidos às jurisdições judiciais.
11 — Os litígios entre membros de órgãos sociais devem ser solucionados através de arbitragem do competente conselho de disciplina, nos termos definidos no Estatuto e neste Regulamento.

Artigo 11.º

Deveres do arquiteto empregador ou responsável hierárquico

1 — Na relação profissional com os respetivos colaboradores, nomeadamente arquitetos, o arquiteto que seja empregador ou responsável hierárquico, na administração central ou local, deve:

a) Atribuir a cada um dos colaboradores tarefas compatíveis com o seu nível de qualificação;
b) Atribuir aos colaboradores remuneração que tenha em conta as funções e responsabilidades por eles assumidas;
c) Quando tiver a colaboração de outros colegas, deverá valorizá-la e respeitar os seus direitos de autor, por forma a contribuir para a promoção profissional dos colaboradores;

d) Emitir, quando solicitado, certificado ou declaração que explicite a natureza da colaboração prestada pelo interessado.

2 — O arquiteto assalariado pode fazer uso das referências ao serviço do empregador atestadas no documento referido na alínea *d*) do número anterior.

Artigo 12.º

Deveres do arquiteto assalariado ou subordinado

Na relação profissional do arquiteto assalariado ou subordinado hierárquico com o seu empregador ou superior devem ser respeitadas as seguintes condições:

a) Quando o arquiteto assalariado ou subordinado não puder preencher as suas tarefas nas condições requeridas pelo Estatuto ou pelo presente Regulamento tem o dever de informar o seu empregador ou superior;
b) O arquiteto assalariado ou subordinado que não se julgue suficientemente preparado para o desempenho de qualquer tarefa que lhe seja confiada tem o dever de informar o seu empregador ou superior dessa circunstância.

Artigo 13.º

Deveres do arquiteto para com a Ordem

Como membro da Ordem dos Arquitetos, o arquiteto, além dos deveres enumerados no artigo 58.º do Estatuto, deve:

a) Pagar pontualmente as quotas nos termos e com as cominações estabelecidas no n.º 2 do artigo 7.º do Regulamentos de Quotas;
b) Pagar pontualmente outros encargos devidos à Ordem;
c) Mencionar de forma clara e inequívoca os diplomas, certificados ou títulos, nacionais ou estrangeiros, por virtude dos quais está ou pretende estar inscrito na Ordem, bem como outros diplomas, certificados, títulos ou funções de que se possa prevalecer;
d) O arquiteto deve abster-se de participar em concursos ou consultas, como concorrente ou como jurado, cujas condições contrariem o Estatuto ou o presente Regulamento.

Artigo 14.º

Segredo profissional e discussão pública de questões profissionais

1 — No exercício da sua profissão o arquiteto encontra-se vinculado a segredo profissional.
2 — O arquiteto não deve, sem consentimento, revelar ou de qualquer forma aproveitar-se, de factos ou interpretações de factos alheios de que tenha tomado conhecimento no desempenho da profissão.
3 — O arquiteto deve abster-se de, sem consentimento, se aproveitar do conhecimento de factos relativos à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia a que tenha tido acesso no desempenho da sua profissão e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou entidade.

Artigo 15.º

Publicidade

1 — O arquiteto pode oferecer e divulgar os seus serviços profissionais sob qualquer forma de comunicação, sempre dentro das limitações legais existentes.
2 — No caso de divulgação publicitária deverá fazê-lo ou autorizá-lo respeitando as seguintes especificidades:

a) A publicidade só poderá ser de caráter informativo e não persuasivo;
b) Em caso algum se podem estabelecer comparações com outros profissionais ou autorizarem terceiros a fazê-lo;
c) Na divulgação das próprias obras e méritos profissionais, não deve, sem a devida autorização, citar-se a identidade dos clientes, a menos que sejam obviamente públicos e notórios, assim como não se deve divulgar dados que não sejam exclusivamente técnicos ou artísticos;
d) O arquiteto deve abster-se de introduzir na divulgação dos seus serviços qualquer referência direta ou indireta aos honorários, ou aos custos da obra, sem autorização do dono da obra;
e) Quando a mensagem não se difunda em secções, espaços ou suportes especialmente publicitários, deve indicar-se claramente o seu caráter, consignando a esse fim, de modo visível e destacado, a menção "publicidade".

3 — Em caso de dúvida sobre a legitimidade do conteúdo da publicidade ou da autorização dada a terceiros, o arquiteto deve de tal dar conhecimento ao respetivo conselho disciplinar, solicitando orientação.
4 — O disposto nos números anteriores não prejudica:

a) A existência de placas com o nome do autor e outros dados referentes à propriedade artística e intelectual, durante e após a construção;
b) A indicação de cargos académicos, a menção de cargos exercidos na Ordem dos Arquitetos ou a referência à sociedade de profissionais de que o arquiteto seja sócio;
c) As menções incluídas em conferências ou publicações especializadas de arquitetura.

CAPÍTULO III

Procedimento Disciplinar

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Poder disciplinar da Ordem e normas subsidiárias

1 — O poder disciplinar da Ordem é exercido nos termos estabelecidos nas normas do Estatuto e do presente Regulamento.
2 — Aos casos omissos são subsidiariamente aplicáveis as normas procedimentais previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 17.º

Infração disciplinar

1 — Considera-se infração disciplinar toda a ação ou omissão que consista em violação, por qualquer membro da Ordem, dos deveres profissionais consignados na lei, nos termos estabelecidos nas normas do Estatuto e do presente Regulamento, na medida em que sejam classificados como tal, bem como nas demais leis aplicáveis à atividade profissional dos arquitetos.
2 — As infrações disciplinares são puníveis a título de dolo ou negligência.

Artigo 18.º

Obrigatoriedade de processo disciplinar

As sanções disciplinares são sempre aplicadas após o apuramento dos factos em sede de processo disciplinar, nos termos do Estatuto da Ordem e do presente Capítulo deste Regulamento.

Artigo 19.º

Forma dos atos

1 — Sem prejuízo de disposição legal em contrário, a forma dos atos ajusta-se ao fim que se tem em vista e limita-se ao indispensável para atingir essa finalidade.
2 — Nos casos omissos o relator pode adotar as providências que entenda convenientes para a descoberta da verdade, em conformidade com os princípios gerais do processo penal.

Artigo 20.º

Forma das notificações

1 — As notificações de pessoa singular podem ser efetuadas:

a) Por carta registada com aviso de receção, dirigida para a morada de residência ou para outro previamente indicado para o efeito pelo notificando;
b) Por contacto pessoal do notificando, se este for encontrado nas instalações da Ordem;
c) Por telefax ou por correio eletrónico, mediante autorização do notificando para o efeito.

2 — Em caso de impossibilidade de efetuar a notificação nos termos do número anterior, a mesma faz-se, com as devidas adaptações, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 21.º

Prazos

1 — Na falta de disposição em contrário, é de dez dias o prazo para a prática de qualquer ato de expediente no âmbito do processo disciplinar e para os interessados requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem aos assuntos sobre que se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no processo.

2 — A contagem dos prazos, salvo disposição legal em contrário, é feita nos termos do disposto nos artigos 87.º e 88.º do Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO II

Processo

Artigo 22.º

Obrigatoriedade

A aplicação de uma sanção disciplinar é sempre precedida do apuramento dos factos e da responsabilidade disciplinar em processo próprio, nos termos previstos no Estatuto e no presente Regulamento.

Artigo 23.º

Formas de processo

1 — A ação disciplinar pode comportar as seguintes formas, nos termos do artigo 82.º do Estatuto:

a) Processo de inquérito;
b) Processo disciplinar.

2 — O processo de inquérito é aplicável quando não seja possível identificar claramente a existência de uma infração disciplinar ou o respetivo infrator, impondo-se a realização de diligências sumárias para o esclarecimento ou a concretização dos factos em causa.
3 — Aplica-se o processo disciplinar sempre que existam indícios de que determinado membro da Ordem praticou factos devidamente concretizados, suscetíveis de constituir infração disciplinar.
4 — Durante o inquérito, depois de averiguada a identidade do infrator e logo que se mostrem minimamente concretizados ou esclarecidos os factos participados, sendo eles suscetíveis de constituir infração disciplinar, é proposta a imediata conversão do processo de inquérito em processo disciplinar, mediante parecer sucintamente fundamentado.
5 — Quando a participação seja manifestamente inviável ou infundada, deve a mesma ser liminarmente arquivada, dando-se cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 67.º do Estatuto.
6 — Se, da análise da conduta de um membro realizada no âmbito do processo de inquérito, resultar prova bastante da prática de infração disciplinar abstratamente punível com sanção de advertência ou de repreensão registada, o órgão disciplinar competente pode determinar a suspensão provisória do processo mediante a imposição ao arguido de regras de conduta ou do pagamento de uma determinada quantia, a título de caução, sempre que se verifiquem os seguintes pressupostos:

a) Ausência de aplicação anterior de suspensão provisória do processo pelo mesmo tipo de infração;
b) Ausência de um grau de culpa elevado.

7 — No caso previsto no número anterior, são aplicáveis ao arguido as seguintes medidas:

a) Pagamento de uma quantia entre o equivalente a três vezes e cinco vezes o valor da quota anual ou seis vezes e dez vezes no caso de pessoas coletivas ou equiparadas, no prazo de 10 dias úteis;
b) Implementação de um plano de reestruturação da sua atividade, nos termos e no prazo que forem definidos;
c) Frequência de ações de formação suplementares às ações de formação obrigatórias, nos termos e prazo que forem definidos;
d) Retratação escrita nos casos em que estejam em causa relações profissionais entre membros da Ordem.

8 — O incumprimento das medidas a que se refere o número anterior implica a continuação do processo disciplinar suspenso provisoriamente nos termos dos n.os 6 e 7.
9 — Se o arguido cumprir as medidas determinadas, o processo é arquivado e são-lhe devolvidas as quantias referidas na alínea *a*) do n.º 7.

Artigo 24.º

Participação

1 — A participação de factos suscetíveis de constituírem infração disciplinar pode ser feita pelas pessoas e entidades referidas no artigo 65.º do Estatuto.
2 — As participações verbais são sempre reduzidas a escrito por quem as receber, identificando o participante e recolhendo, sempre que possível, a sua assinatura no respetivo auto.

Artigo 25.º

Processo disciplinar

1 — O processo disciplinar é regulado no Estatuto e no presente Regulamento.
2 — O processo disciplinar é composto pelas seguintes fases:

a) Instrução;
b) Defesa do arguido;
c) Decisão;
d) Execução.

3 — Independentemente da fase do processo disciplinar, são asseguradas ao arguido todas as garantias de defesa nos termos gerais de direito.

Artigo 26.º

Início do processo

1 — Recebida uma participação no competente conselho de disciplina, efetuada nos termos do disposto nos artigos 65.º e 67.º do Estatuto e no artigo anterior, deve a mesma ser sumariamente apreciada na primeira reunião seguinte à data da sua receção.
2 — Quando se conclua que a participação é suscetível de ter fundamento, o conselho decide a instauração de ação disciplinar sob a forma de inquérito ou de processo disciplinar, nos termos do disposto no artigo 23.º
3 — Na decisão que instaura a ação disciplinar o conselho de disciplina indica a sua forma, nos termos dos números 2 e 3 do artigo 23.º e nomeia um relator para dar prosseguimento à mesma.

Artigo 27.º

Imparcialidade do relator

1 — De acordo com o princípio da imparcialidade e da independência, constituem casos de impedimento para o exercício da função de relator a existência de:

a) Situação em que o relator tenha sido diretamente atingido pela infração disciplinar;
b) Relação de parentesco, em linha reta ou até ao 3.º grau em linha colateral, entre o relator e o arguido ou o participante ou entre alguém que com estes viva em economia comum;
c) Processo jurisdicional pendente em que seja parte o relator e o arguido ou o participante;
d) Situação em que o relator seja credor ou devedor do arguido ou do participante;
e) Qualquer relação profissional ou pessoal com o arguido ou ainda com o participante, que seja suscetível de influenciar a independência do relator;
f) Qualquer interesse, direto ou indireto, do relator em questão semelhante à que deva ser decidida;
g) Qualquer interesse económico, direto ou indireto, do relator no objeto do litígio;

2 — O relator nomeado que se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior está vinculado ao dever de revelação durante toda a ação disciplinar.
3 — O arguido e o participante podem arguir a qualquer momento junto do conselho disciplinar respetivo o impedimento do relator.

Artigo 28.º

Deveres do relator

O relator está sujeito ao dever de confidencialidade e encontra-se obrigado a cumprir com celeridade e isenção as tarefas que lhe forem incumbidas.

Artigo 29.º

Substituição do relator

O relator pode ser substituído a todo o tempo, a pedido do próprio devidamente fundamentado, ou por iniciativa do conselho de disciplina que o haja designado.

Artigo 30.º

Arguição de impedimento do relator

1 — O arguido ou inquirido e o participante podem arguir a todo o tempo, junto do órgão que decidiu a instauração do processo, o impedimento do relator que se encontre em situação referida no artigo anterior.
2 — O órgão referido no número anterior deve deliberar fundamentadamente no prazo de dez dias.

Artigo 31.º

Apensação de processos

1 — Para todas as infrações disciplinares simultâneas cometidas por um mesmo arquiteto é instaurado um único processo.

2 — Quando tenham sido instaurados vários processos a um mesmo arquiteto, são todos apensados ao que primeiro ocorreu, sendo o relator deste o relator de todos eles.

3 — Quando antes da decisão de um processo disciplinar sejam instaurados novos processos, são todos apensados ao primeiro, nos termos do número anterior.

Artigo 32.º

Natureza secreta do processo

1 — O processo é de natureza secreta até ao despacho de acusação ou ao de arquivamento.

2 — O relator pode, todavia, autorizar a consulta do processo pelo arguido, pelo participante, pelo Ministério Público, pelos órgãos de polícia criminal ou pelos interessados, quando daí não resulte inconveniente para a instrução e sob condição de não ser divulgado o que dele conste.

3 — O arguido ou o interessado, quando associado, que não respeite a natureza secreta do processo incorre em responsabilidade disciplinar.

Artigo 33.º

Consulta do processo

1 — O pedido de consulta do processo a que se refere o artigo 85.º do Estatuto deve ser endereçado ao relator do processo, que deve comunicar ao requerente a autorização ou a recusa de consulta, no prazo de dez dias.

2 — A decisão de não autorização de consulta deve ser fundamentada.

3 — A consulta do processo é feita nas instalações do conselho disciplinar competente e o consultante é obrigado a sigilo dos documentos de que haja tido conhecimento, sob pena de infração disciplinar.

Artigo 34.º

Certidões

1 — Sem prejuízo da natureza secreta do processo até ao despacho de acusação, é permitida a passagem de certidões quando estas se destinem à defesa de interesses legalmente protegidos.

2 — O requerimento a solicitar a passagem de certidão é dirigido ao relator do processo e deve indicar o fim a que a certidão se destina.

3 — O instrutor pode autorizar a passagem de certidões até ao termo do prazo para apresentação da defesa pelo arguido.

4 — Ao arguido que revele matéria secreta contida na certidão é instaurado novo processo disciplinar.

Artigo 35.º

Constituição de advogado

O arguido pode constituir advogado em qualquer fase processual para o representar nos termos gerais de direito, exercendo os direitos que a lei reconhece ao arguido.

Artigo 36.º

Prescrição do processo

1 — O processo disciplinar prescreve decorridos 18 meses sobre a data da sua instauração quando, nesse prazo o arguido não tenha sido notificado da decisão da primeira instância.

2 — A prescrição referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do processo não possa começar ou continuar a ter lugar.

3 — A prescrição suspende-se também durante a suspensão provisória do processo, nos termos do disposto no artigo 82.º do Estatuto.

4 — A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa de suspensão.

SECÇÃO III

Instrução

Artigo 37.º

Início

1 — O relator deve dar início à instrução da ação disciplinar no prazo de dez dias, contados da data que o notificou da designação.

2 — O relator dá conhecimento ao arguido e ao participante e ao presidente do conselho disciplinar que o nomeou, da data em que procedeu ao início da instrução.

Artigo 38.º

Diligências de instrução

1 — Na instrução o relator procede às diligências necessárias para a descoberta da verdade material da infração disciplinar, da respetiva autoria e do grau de culpabilidade.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o relator deve:

a) Ouvir o participante e as testemunhas por este indicadas, num máximo de vinte e de cinco por facto;

b) Ouvir, com os limites referidos na alínea anterior, as testemunhas que julgue necessárias;

c) Proceder a exames e a outras diligências que considere suscetíveis de contribuir para o apuramento da verdade;

d) Fazer juntar aos autos o certificado do registo disciplinar do arguido;

e) Ouvir o arguido;

f) Acarear o arguido com o participante ou com testemunhas, quando considere essa diligência útil para a descoberta da verdade;

g) Efetuar as diligências requeridas pelo arguido, com as limitações previstas na alínea *a*) deste número.

3 — Quando o relator considere suficiente a prova produzida, pode indeferir fundamentadamente o requerimento regrido na alínea *g*) do número anterior, decisão da qual pode ser interposto recurso no prazo de quinze dias para o órgão disciplinar que decidiu a instauração do processo.

4 — O recurso previsto no número anterior sobe imediatamente nos próprios autos, considerando-se procedente se, no prazo de trinta dias, não for proferida decisão que expressamente lhe negue provimento.

5 — A decisão que negue provimento ao recurso referido no número anterior só pode ser impugnada no recurso interposto da decisão final.

Artigo 39.º

Suspensão preventiva

1 — Após a audição do arguido, ou se este, tendo sido notificado, não comparecer para ser ouvido, pode ser ordenada a sua suspensão preventiva, mediante deliberação tomada por maioria qualificada de dois terços dos membros em efetividade de funções do órgão competente da Ordem.

2 — A suspensão a que se refere o número anterior só pode ser decretada nos casos em que haja indícios da prática de infração disciplinar à qual corresponda a sanção prevista na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto.

3 — A suspensão preventiva não pode exceder três meses e é sempre descontada na sanção de suspensão.

Artigo 40.º

Nulidades

É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido em factos da acusação, bem como a que resulte da omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.

Artigo 41.º

Termo da instrução

1 — A instrução deve concluir-se no prazo de noventa dias, só podendo ser excedido este prazo por deliberação do órgão disciplinar que o mandou instaurar, sob proposta fundamentada do relator, nos casos de excecional complexidade.

2 — Finda a instrução, no prazo de vinte dias, o relator profere despacho de acusação ou emite parecer fundamentado em que conclua no sentido do arquivamento do processo.

3 — Não sendo proferido despacho de acusação, o relator apresenta o parecer na primeira reunião do órgão disciplinar que decidiu a instauração do processo, a fim de ser deliberado o arquivamento deste ou que o mesmo prossiga com a realização de diligências suplementares ou com o despacho de acusação, devendo, neste último caso, ser designado novo relator.

Artigo 42.º

Despacho de acusação

1 — O despacho de acusação deve indicar:

a) A identidade do arguido;

b) Os factos imputados ao arguido;

c) As circunstâncias de tempo, modo e lugar em que os factos tiveram lugar;
d) As circunstâncias atenuantes e agravantes;
e) As normas legais e regulamentares violadas e as sanções disciplinares aplicáveis;
f) A prova;
g) O prazo para a apresentação da defesa.

2 — Da acusação extrai-se cópia que é notificada ao arguido.

SECÇÃO IV

Defesa do arguido

Artigo 43.º

Prazo

1 — O prazo para a apresentação da defesa do arguido é de vinte dias.
2 — A não apresentação de defesa no prazo referido no número anterior não implica a confissão dos factos.

Artigo 44.º

Exame e confiança do processo

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 33.º, durante o prazo para a apresentação da defesa, o arguido, o participante, ou os seus representantes ou advogados constituídos, podem examinar o processo a qualquer hora de expediente nas instalações do órgão disciplinar que deliberou a instauração do processo.
2 — O processo pode ser confiado ao advogado do arguido, nos termos e sob cominação do disposto nos artigos 165.º e 166.º do Código do Processo Civil, devendo neste caso ser garantida a existência de uma cópia no conselho disciplinar que deliberou instaurar o processo.

Artigo 45.º

Apresentação da defesa

1 — A defesa deve expor, de forma clara e concisa, os factos e as razões que a fundamentam.
2 — Com a defesa deve o arguido apresentar o rol de testemunhas, juntar documentos e requerer as diligências necessárias para o apuramento dos factos relevantes.
3 — Não podem ser apresentadas mais de cinco testemunhas por cada facto, sendo o limite vinte para a totalidade dos factos.
4 — O relator pode recusar a inquirições das testemunhas quando considere suficientemente provados os factos alegados pelo arguido.
5 — Quando a resposta for enviada pelo correio, considera-se apresentada na data da sua expedição.

Artigo 46.º

Produção da prova oferecida pelo arguido

1 — O relator deve inquirir as testemunhas e reunir os demais elementos de prova oferecidos pelo arguido no prazo de trinta dias, que pode se prorrogado para quarenta por despacho fundamentado do relator.
2 — As diligências para inquirição de testemunhas devem ser comunicadas ao arguido, podendo o advogado deste estar presente e intervir na inquirição das testemunhas.
3 — Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, pode ainda o relator ordenar, em despacho fundamentado, novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

Artigo 47.º

Alegações

Realizadas as diligências a que se refere o artigo anterior e outras que sejam determinadas pelo relator, o participante e o arguido são notificados para alegarem no prazo de vinte dias.

SECÇÃO V

Decisão

Artigo 48.º

Proposta do relator

Finda a instrução e recebidas as alegações do participante e do arguido, o relator elabora, no prazo de dez dias, uma proposta de acórdão completa e concisa donde conste a existência material das infrações, a sua qualificação e gravidade e a pena que entender justa ou conveniente ou a proposta para que os autos se arquivem por ser insubsistente a acusação.

Artigo 49.º

Decisão

1 — O conselho disciplinar competente para aplicar a sanção disciplinar analisa o processo e concorda ou não com as conclusões do relator.
2 — No caso de discordância com as conclusões, o conselho disciplinar pode ordenar a realização de novas diligências no prazo que estabeleça.
3 — Da deliberação tomada em reunião do conselho disciplinar deve constar:

a) A identificação das partes;
b) O objeto do litígio;
c) Os factos dados como provados;
d) A decisão com indicação expressa dos fundamentos de facto e de direito que a sustentam;
e) O local e a data em que foi proferida;
f) A identificação e a assinatura dos membros do órgão que a proferiram.

4 — Quando o conselho disciplinar considere dever aplicar-se sanção de suspensão do exercício profissional de dois até ao máximo de dez anos, não decide a sua aplicação e marca dia para a realização da necessária audiência pública.

Artigo 50.º

Audiência pública

1 — A audiência pública realiza-se no prazo de trinta dias e nela devem estar presentes todos os membros efetivos do conselho disciplinar competente.
2 — A audiência pública é presidida pelo presidente do conselho disciplinar e nela podem participar também o participante que seja o titular direto do interesse ofendido pelos factos participados ou o seu advogado constituído, o arguido e o seu defensor.
3 — A audiência só pode ser adiada uma vez por falta do arguido ou do seu defensor.
4 — Faltando o arguido e não podendo o processo ser adiado nos termos do número anterior, é realizada a audiência com os presentes.
5 — Aberta a audiência, o presidente lê o relatório do relator e a deliberação que sobre ela tomou o conselho no sentido de fazer depender a aplicação da sanção de audiência pública.
6 — Procede-se depois à produção de prova complementar requerida pelo arguido, que pode apresentar até cinco testemunhas.
7 — Finda a produção de prova, é dada a palavra ao participante e ao arguido ou seu defensor para alegações orais por período não superior a trinta minutos.
8 — O conselho reúne no prazo de oito dias para deliberar e lavrar o seu acórdão, que deve obter a aprovação de dois terços dos membros efetivos.

Artigo 51.º

Notificação do acórdão

1 — O acórdão é imediatamente notificado ao arguido e ao participante.
2 — O acórdão que aplicar pena de suspensão após trânsito em julgado é notificado à entidade empregadora do sancionado.

Artigo 52.º

Aclaração do acórdão

O notificado pode requerer, no prazo de quinze dias, a aclaração do acórdão que julgue obscuro ou ambíguo.

SECÇÃO VI

Execução

Artigo 53.º

Trânsito em julgado

As decisões tornam-se definitivas logo que esgotado o prazo para apresentação de recurso.

Artigo 54.º

Início de produção de efeitos das sanções disciplinares

1 — As sanções disciplinares iniciam a produção dos seus efeitos no dia seguinte àquele em que a decisão se torne definitiva.

2 — Se, na data em que a decisão se torna definitiva, estiver suspensa a inscrição do arguido, o cumprimento da sanção disciplinar de suspensão tem início no dia seguinte ao do levantamento da suspensão.

Artigo 55.º

Execução das sanções

1 — Compete ao conselho diretivo nacional dar execução às sanções proferidas em sede de processo disciplinar, designadamente praticando os atos necessários à efetiva suspensão dos membros a quem sejam aplicadas as sanções de suspensão.

2 — A aplicação de sanção de suspensão implica a proibição temporária da prática de qualquer ato profissional e a entrega da cédula profissional na sede da Ordem ou na secção regional em que o arguido tenha a sua morada de residência, nos casos aplicáveis.

SECÇÃO VII

Impugnação administrativa e contenciosa

Artigo 56.º

Impugnação administrativa

1 — Das decisões proferidas em matéria disciplinar cabe recurso para o conselho de disciplina nacional quando for este o órgão disciplinarmente competente.

2 — Das demais decisões tomadas em matéria disciplinar de que não caiba recurso nos termos do número anterior cabe recurso administrativo, nos termos gerais de direito.

3 — As decisões de mero expediente ou referentes à disciplina dos trabalhos não são passíveis de recursos nos termos dos números anteriores.

4 — O recurso para o conselho de disciplina nacional pode ser interposto no prazo de trinta dias pelo arguido, pelo participante e pelos titulares de interesses diretos nos factos participados.

5 — A interposição do recurso suspende a eficácia da decisão recorrida.

6 — Com a apresentação do recurso, deve o recorrente juntar as respetivas alegações, em que exponha os fundamentos da sua pretensão.

7 — O recorrente pode ainda requerer novas diligências de prova ou juntar documentos, desde que umas e outros não pudessem ter sido requeridos ou apresentados durante a instrução do processo.

8 — O recurso é interposto junto do conselho de disciplina regional que proferiu a decisão que se pretende ver revogada, ao qual cabe analisar se o mesmo se encontra devidamente instruído, podendo recusá-lo caso seja apresentado fora do prazo estabelecido ou não se encontrem juntas as respetivas alegações.

9 — Caso seja aceite o recurso, deve o mesmo ser remetido ao conselho de disciplina nacional, acompanhado do processo administrativo e da pronúncia do conselho disciplinar regional sobre o recurso.

10 — Da decisão do conselho disciplinar regional que não aceite o recurso apresentado, cabe reclamação para o presidente do conselho nacional de disciplina que, analisada a pretensão, ordena a subida do recurso ou mantém a decisão proferida pelo conselho disciplinar regional.

11 — Interposto o recurso e no caso de existirem participantes ou titulares de interesses diretos nos factos participados, o conselho nacional deve notifica-los para se pronunciarem no prazo de trinta dias, mediante a apresentação de contra-alegações.

12 — Caso sejam apresentadas contra-alegações deve o recorrente ser notificado das mesmas, não existindo, porém, lugar a réplica do recorrente.

13 — O conselho de disciplina nacional decide no prazo de trinta dias contado a partir do decurso do prazo mencionado no n.º 9 do presente artigo, ou do dia em que tenha lugar a última diligência de prova que haja sido requerida.

14 — O conselho de disciplina nacional pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, confirmar ou revogar o ato recorrido, bem como, se for caso disso, anular no todo ou em parte, o procedimento disciplinar e determinar a realização de nova instrução ou de diligências complementares.

15 — A sanção disciplinar pode ser pode ser agravada ou substituída por sanção disciplinar mais grave em resultado de recurso do participante.

Artigo 57.º

Impugnação contenciosa

As decisões proferidas pelo conselho de disciplina nacional e pelos conselhos disciplinares regionais são suscetíveis de impugnação contenciosa, nos termos gerais da lei processual administrativa.

SECÇÃO VIII

Revisão

Artigo 58.º

Requisitos da revisão

1 — É admissível revisão de decisão definitiva proferida pelos órgãos da Ordem com competência disciplinar, nos casos enumerados no artigo 87.º do Estatuto.

2 — O arguido condenado, o participante ou qualquer interessado direto afetado pela decisão ou, sendo estes falecidos, os seus descendentes, ascendentes, cônjuges ou irmãos, bem como os respetivos representantes podem apresentar requerimento de revisão da decisão ao órgão que proferiu a decisão disciplinar.

3 — O requerimento deve indicar as circunstâncias ou meios de prova não considerados no procedimento disciplinar que ao requerente parecem justificar a revisão e é instruído com os documentos indispensáveis.

Artigo 59.º

Decisão sobre o requerimento

1 — A concessão de revisão é tomada no prazo de trinta dias e depende de deliberação tomada por maioria absoluta dos membros do órgão que proferiu a decisão disciplinar.

2 — A deliberação que não conceder a revisão é impugnável nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

Artigo 60.º

Tramitação

Se for concedida a revisão, ela é apensa ao procedimento disciplinar, nomeando-se um relator diferente do primeiro, que marcará ao interessado prazo não inferior a dez dias nem superior a vinte dias para responder por escrito aos artigos de acusação constantes do procedimento a rever, seguindo-se os termos dos artigos 38.º e seguintes.

Artigo 61.º

Efeito sobre o cumprimento da pena

A revisão do procedimento não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 62.º

Efeitos da revisão procedente

1 — Julgando-se procedente a revisão, é revogada ou alterada a decisão proferida no procedimento revisto.

2 — A revogação produz os seguintes efeitos:

a) O cancelamento do registo da pena no processo individual do arquiteto;

b) A anulação dos efeitos da pena;

c) A publicitação da revisão, nos mesmos termos que foi publicado o acórdão revisto.

3 — A decisão de revogação é publicitada, nos mesmos termos em que foi publicado o acórdão revisto.

4 — Se a revisão tiver sido concedida a requerimento do arguido condenado e houver lugar à aplicação de nova pena, esta não poderá ser agravada.

SECÇÃO IX

Inquérito

Artigo 63.º

Abertura do inquérito

A ação disciplinar deve seguir a forma de inquérito nos casos previstos no n.º 2 do artigo 23.º

Artigo 64.º

Normativo aplicável

O inquérito rege-se pelas normas aplicáveis ao processo disciplinar em tudo o que não esteja especialmente previsto.

Artigo 65.º

Termo do inquérito

1 — O inquérito termina nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º ou decorrido o prazo de 45 dias sobre o seu início.

2 — O relator pode solicitar ao presidente do conselho disciplinar que o nomeou, mediante requerimento fundamentado, a prorrogação do prazo de realização de inquérito por tempo não superior a vinte dias.

3 — Findo o inquérito, o relator apresenta o seu relatório fundamentado ao conselho disciplinar que o nomeou em que propõe:

a) A suspensão provisória do processo nos termos do n.º 6 do artigo 23.º;

b) O prosseguimento da ação como processo disciplinar;

c) O arquivamento dos autos por inexistência de infração ou por impossibilidade de descoberta do seu autor;

d) A realização de diligências complementares.

4 — Se for deliberado que a ação deve seguir como processo disciplinar, mantém-se a designação do relator e a numeração atribuída no inquérito, aproveitando-se todas as diligências efetuadas e provas já recolhidas, apensando-se o inquérito ao processo disciplinar.

5 — Caso o conselho disciplinar não aprove o parecer do relator, deve este órgão designar novo relator de entre os seus membros cuja posição tenha obtido vencimento.

CAPÍTULO IV

Arbitragem

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 66.º

Objeto

O presente capítulo rege a arbitragem a que se referem a alínea *e*) do artigo 23.º e a *b*) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto.

Artigo 67.º

Comissão Arbitral

1 — A arbitragem é realizada por uma comissão arbitral composta por três elementos, nos termos dos artigos seguintes.

2 — As comissões arbitram os conflitos de acordo com as normas jurídicas aplicáveis à Ordem dos Arquitetos, sendo proibido o recurso à equidade.

3 — As comissões de arbitragem possuem poderes para determinar a admissibilidade, pertinência e valor de qualquer prova produzida ou a produzir.

Artigo 68.º

Cumulação de pedidos e coligação de partes

A cumulação de pedidos, bem como a coligação de demandantes ou demandados, são admissíveis quando a procedência dos pedidos dependa essencialmente da apreciação dos mesmos factos ou da interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou normas de direito.

Artigo 69.º

Prova

1 — Pode ser produzida perante a comissão arbitral qualquer prova admitida em direito.

2 — A comissão arbitral pode ouvir oficiosamente quem entender, bem como promover a entrega de documentos em poder das partes ou de terceiros.

Artigo 70.º

Infração disciplinar

1 — Quando a comissão arbitral concluir que os litígios sobre os quais recai a sua competência constituem infração disciplinar deve comunicar o facto ao competente conselho de disciplina, com o envio de todo o processado.

2 — Se o conselho de disciplina competente concordar com a comissão arbitral, deve deliberar a instauração de procedimento disciplinar e a consequente extinção da comissão arbitral.

SECÇÃO II

Arbitragem do Conselho de Disciplina Nacional

Artigo 71.º

Competência

1 — Podem ser submetidos a decisão arbitral do conselho de disciplina nacional os conflitos entre titulares de órgãos sociais da Ordem derivados de factos praticados ou a praticar no exercício dos respetivos cargos.

2 — Excluem-se da arbitragem os conflitos de competência entre órgãos sociais, que são resolvidos pela assembleia de delegados, nos termos previstos no artigo 19.º, n.º 1, *g*) do Estatuto.

Artigo 72.º

Composição da comissão arbitral

1 — No âmbito do conselho de disciplina nacional, a comissão arbitral é composta por três elementos, todos titulares de cargos nos órgãos sociais da Ordem dos Arquitetos, sendo dois vogais e um presidente.

2 — Cada uma das partes indica um vogal e o presidente é um membro do conselho de disciplina nacional designado por este órgão.

3 — Em caso de pluralidade de pessoas numa ou em ambas as partes, a designação do árbitro de cada uma das partes é conjunta.

4 — Se uma das partes não proceder à indicação de árbitro no prazo de vinte dias após notificação para o efeito, compete ao conselho de disciplina regional da área a que o membro da Ordem pertença escolher um dos seus membros para integrar a comissão arbitral.

5 — Quando uma ou as duas partes sejam membros de órgão nacional, o árbitro a indicar é um titular de cargo num órgão nacional.

6 — Quando uma ou as duas partes sejam membros do conselho de disciplina nacional o presidente da comissão arbitral é o presidente do conselho diretivo nacional.

Artigo 73.º

Iniciativa

A iniciativa para o recurso à arbitragem pelo conselho de disciplina nacional pode partir de um ou de todos os membros de órgãos sociais em litígio, bem como, no caso de todos pertencerem ao mesmo órgão, do respetivo presidente.

Artigo 74.º

Início

1 — A resolução de litígio através de arbitragem pelo conselho de disciplina nacional inicia-se pela apresentação de requerimento dirigido ao presidente do conselho, que pode ser feita por via eletrónica.

2 — O requerimento deve conter a identificação das partes e do objeto do litígio, com indicação dos factos e das normas que devam ser apreciados pela comissão arbitral, bem como a identificação do árbitro escolhido pela parte.

3 — O requerimento deve ser acompanhado dos meios de prova disponíveis e conter a indicação das testemunhas a inquirir, num máximo de três por cada facto, bem como as diligências que os apresentantes do requerimento entendem dever ser efetuadas.

4 — Quando o requerimento seja apresentado apenas por uma das partes ou pelo presidente do órgão a que pertençam as partes, deve o mesmo ser comunicado de imediato à outra parte para resposta e indicação de árbitro, no prazo de vinte dias.

5 — A notificação prevista no número anterior deve ser feita, sempre que possível, por via eletrónica.

6 — Aplica-se à resposta o disposto no n.º 3.

7 — A ausência de resposta não implica a aceitação das alegações da parte requerente.

Artigo 75.º

Recusa de árbitro

1 — Decorrido o prazo referido no número anterior, o conselho de disciplina nacional constitui a comissão arbitral e notifica as partes para, no prazo de cinco dias exercerem o direito de recusa de árbitro, por o mesmo se encontrar em qualquer das situações previstas no artigo 27.º

2 — Compete ao conselho de disciplina nacional analisar a recusa de árbitro e manter ou revogar a sua indicação.

3 — Em caso de revogação da indicação, a parte que havia indicado o árbitro dispõe de cinco dias para indicar outro.

Artigo 76.º

Tentativa de conciliação

1 — Após a constituição da comissão arbitral, esta agenda uma reunião para efetuar uma tentativa de conciliação entre as partes.

2 — Não se conseguindo a conciliação das partes, a arbitragem prossegue com a apreciação da prova produzida.

Artigo 77.º

Decisão final

1 — A comissão arbitral deve decidir o litígio no prazo de noventa dias a contar do requerimento a solicitar a arbitragem.

2 — A decisão arbitral deve conter uma descrição sucinta da base factual, probatória e jurídica que a fundamenta.

Artigo 78.º

Recurso

Das decisões arbitrais do conselho de disciplina nacional cabe recurso para os tribunais administrativos.

SECÇÃO III

Arbitragem dos Conselhos de Disciplina Regionais

Artigo 79.º

Âmbito

Os conselhos de disciplina regionais arbitram os conflitos institucionais entre membros ou entre estes e terceiros, sem prejuízo do disposto na alínea *d*) do artigo 23.º do Estatuto.

Artigo 80.º

Regime

Aplica-se à arbitragem efetuada pelos conselhos de disciplina regionais as normas aplicáveis à arbitragem realizada pelo conselho de disciplina nacional, com as necessárias adaptações.

Artigo 81.º

Recurso

Das decisões arbitrais dos conselhos de disciplina regionais cabe recurso para os tribunais administrativos.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Arq. João Santa-Rita*.

209215276

Regulamento n.º 928/2015

Regulamento do Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras

Considerando que:

1:

1.1 — A Gestão, Direção e Fiscalização de Obras são matrizes do interesse público da Arquitetura;

1.2 — O Estatuto da Ordem dos Arquitetos prevê no n.º 1 do artigo 33.º que podem ser «constituídos colégios com funções de estudo, formação e divulgação, no domínio da arquitetura, sempre que estejam em causa áreas com características técnicas e científicas particulares, que assumam importância cultural, social ou económica e impliquem uma especialização do conhecimento ou da prática profissional»;

1.3 — Nas moções de orientação aprovadas no 1.º Congresso da Ordem dos Arquitetos se advoga a criação de Colégios, tendo por princípio uma organização como grupos científicos e de reconhecimento curricular, que não restringirão para os seus membros nenhuns dos atos próprios da profissão consignados no Estatuto;

1.4 — O Colégio não constitui colégio de especialidade para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, sendo a respetiva constituição e modo de funcionamento definidos pelo presente regulamento interno.

2:

2.1 — Os atos próprios da profissão do Arquiteto, estão consignados no Estatuto da Ordem dos Arquitetos, (n.os 2 e 3 do artigo 44.º), incluindo-se neste mesmo âmbito a gestão, fiscalização e direção de obras;

2.2 — Estes atos próprios da profissão de Arquiteto foram salvaguardados pelo reconhecimento que o Estado Português desde sempre garantiu ao arquiteto enquanto profissional que capacita tecnicamente uma empresa de construção, e encontram-se expressamente ressalvados na Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, com a redação dada pelas Lei n.º 40/2015 de 1 de junho de 2015, que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra; e pelo Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de janeiro com a redação dada pela n.º 41/2015 de 1 de junho de 2015, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção.

3:

3.1 — É muito relevante a dimensão pública da responsabilidade envolvida na gestão, direção e fiscalização de obras;

3.2 — É responsabilidade da Ordem dos Arquitetos promover o reconhecimento público do papel fundamental dos arquitetos nas áreas da gestão, direção e fiscalização de obras, garantindo a respetiva qualidade e aperfeiçoamento;

3.3 — O presente Colégio foi criado com o objetivo de salvaguardar e incentivar a qualidade destes atos próprios da profissão de Arquiteto.

4:

4.1 — O Conselho Diretivo Nacional, nos termos do disposto na alínea *v*) do artigo 21.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos, conjugado com o artigo 3.º da Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto propôs, ao Conselho Nacional de Delegados, a aprovação do presente Regulamento do Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras que foi elaborado seguindo os objetivos e princípios estabelecidos;

4.2 — O Conselho Nacional de Delegados, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 19.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos, conjugado pelo artigo 3.º da Lei n.º 113/2015, de 28 de agosto na sua reunião de 21 de Novembro, aprova o seguinte:

Assim, o Conselho Diretivo Nacional, em cumprimento do artigo 101.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, faz publicar o projeto de Regulamento do Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras para consulta pública dos interessados, nos próximos 30 dias, que se propõe apresentar ao Conselho Nacional de Delegados.

No âmbito do processo de Consulta Pública, as sugestões devem ser comunicadas por correio eletrónico consulta.publica@ordemdosarquitectos.pt ou entregues pessoalmente na sede da Ordem ou nas Secções Regionais Norte e Sul (A/C da Comissão de Coordenação. Regulamentos EOA, Travessa do Carvalho 23, 1249-003 Lisboa ou na Rua de D. Hugo, n.º 5-7, 4050-305 Porto).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento respeita ao Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras, adiante designado por COB, constituído por tempo indeterminado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º do Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

Artigo 2.º

Princípios

Os princípios fundamentais que regem o COB são os seguintes:

1 — O da não restrição dos atos próprios da profissão tal como estão consignados no Estatuto da Ordem dos Arquitetos.

2 — O da não substituição das competências e representatividade, estabelecidas para os órgãos sociais da Ordem dos Arquitetos, ficando, designadamente:

a) Na dependência jurídica do Conselho Diretivo Nacional, ao abrigo da delegação de poderes;

b) Sujeito ao regime disciplinar da Ordem;

c) Na dependência administrativa e financeira do Conselho Diretivo Nacional, no que diz respeito à sede de funcionamento e pessoal, sendo as despesas de funcionamento integradas no orçamento do Conselho Diretivo Nacional.

3 — O da autonomia de plano de atividades e orçamento, em articulação com o Conselho Diretivo Nacional, relativamente a iniciativas próprias de acordo com as suas atribuições.

Artigo 3.º

Finalidades

1 — O COB tem por fim fundamental contribuir para a valorização profissional e a correta atuação deontológica no sentido de melhor servir a sociedade.

2 — O COB prossegue as seguintes finalidades gerais:

a) Fundamentar a tomada de posições da Ordem dos Arquitetos nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

b) Acompanhar, promover e divulgar a atividade dos arquitetos nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

c) Fomentar o estudo e a investigação nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

d) Estimular a aproximação às empresas de construção, o diálogo interdisciplinar e o mútuo conhecimento das práticas profissionais que concorrem para a qualidade da gestão, direção e fiscalização de obras;

e) Coadjuvar as entidades competentes para a avaliação técnica dos profissionais que capacitam tecnicamente as empresas de construção, designadamente nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

f) Estreitar os laços de cooperação de Portugal com outros países, designadamente com os países da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

g) Apoiar as ações de formação permanente desenvolvidas pela Ordem dos Arquitetos ou por outras entidades nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições do COB, designadamente:

a) Defender os interesses profissionais dos arquitetos que intervêm nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

b) Promover o intercâmbio de ideias e experiências com organismos afins, nacionais, comunitários ou de outros países, e ações de cooperação interdisciplinar nos âmbitos da formação, da investigação ou da prática profissional que digam respeito aos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

c) Organizar reuniões científicas, seminários e cursos nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

d) Organizar e desenvolver serviços de arquivo, documentação e informação nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

e) Promover e patrocinar a edição de publicações conformes aos seus objetivos e que contribuam para um melhor esclarecimento público sobre as implicações e relevância dos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

f) Promover o aperfeiçoamento das regras de cariz deontológico;

g) Colaborar com os órgãos docentes e discentes das universidades, institutos e outros graus de ensino em todas as iniciativas que visem a formação nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

Assumir funções de representação e intervenção nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras, sempre que solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Arquitetos;

h) Prestar colaboração a entidades oficiais ou de interesse público nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

i) Emitir parecer, quando solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional, na atribuição do título de especialidade.

Artigo 5.º

Relações internacionais

O COB pode filiar-se ou celebrar convénios com outras organizações nacionais, comunitárias ou de outros países, com objetivos afins.

Artigo 6.º

Mandato dos órgãos do COB

O mandato dos órgãos do COB coincide com o mandato do Conselho Diretivo da Ordem dos Arquitetos.

Artigo 7.º

Remuneração dos cargos sociais do COB

O desempenho de cargos sociais não é remunerado.

CAPÍTULO II

Dos membros

Artigo 8.º

Categorias de membros

1 — O COB compreende as seguintes categorias de membros:

a) Membros efetivos na plenitude do exercício dos seus direitos;

b) Membros extraordinários, que são membros correspondentes ou honorários.

2 — Podem ser membros correspondentes os indivíduos e as coletividades nacionais ou estrangeiras que se dediquem com reconhecido mérito a qualquer aspeto científico ou prático nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras.

3 — Podem ser membros honorários os indivíduos ou as coletividades que o COB queira distinguir por contributos importantes nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras.

Artigo 9.º

Admissão dos membros

1 — A inscrição no COB é requerida à Comissão Executiva do COB seguindo o procedimento definido pela Assembleia Geral e condicionada pela aceitação da proposta, da qual deve fazer parte integrante Curriculum do candidato e os demais documentos definidos pela Assembleia Geral para admissão dos membros, fazendo, pelo menos, prova de uma das condições seguintes:

a) Possuir experiência profissional comprovada, com um mínimo de três anos, nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;

b) Possuir habilitação própria mediante título de especialização obtido em instituição ou associação profissional nacional ou estrangeira, reconhecidas para tal;

c) Possuir atividade de investigação ou formação avançada, comprovada em matéria do âmbito do Colégio.

2 — No ato da inscrição deverá ser comprovada a regularidade da sua situação como membro efetivo na plenitude dos seus direitos da Ordem dos Arquitetos.

3 — No caso de não aceitação, a Comissão Executiva do COB terá de informar, por escrito, o candidato da razão da sua decisão e deverá indicar as lacunas curriculares que o candidato terá de preencher, cabendo recurso dessa decisão para o Conselho Diretivo Nacional.

4 — A admissão do membro no COB é ratificada pelo Conselho Diretivo Nacional, sendo deste a responsabilidade do respetivo registo na Base de dados de membros da Ordem dos Arquitetos.

Artigo 10.º

Deveres dos membros

São deveres dos membros:

a) Observar as disposições estatuárias da Ordem dos Arquitetos ou regulamentares do COB;

b) Contribuir, pela sua atividade profissional e associativa, para a realização dos fins do COB;

c) Exercer os cargos sociais para que tenham sido eleitos.

Artigo 11.º

Direitos dos membros

1 — São direitos dos membros efetivos:

a) Participar nas atividades do COB e usufruir dos seus serviços;

b) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais;

c) Intervir e votar nas Assembleias do COB;

d) Requerer a convocação de Assembleias Extraordinárias do COB nos termos fixados no presente regulamento;

e) Participar em seminários, cursos e outras atividades afins realizadas pelo COB ou com a sua colaboração;

f) Receber a informação e a documentação respeitantes às atividades do COB.

2 — Os membros extraordinários usufruem os mesmos direitos dos membros efetivos, salvo os consignados nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior.

3 — A qualidade de membro do COB não diferencia o arquiteto dos demais arquitetos não inscritos no COB, nomeadamente quanto à possibilidade de, em exclusivo, praticar qualquer ato da profissão, ainda

que lhe seja outorgada a qualificação de especialista em gestão, direção e fiscalização de Obras.

Artigo 12.º

Membros na efetividade dos seus direitos

Só podem ser eleitos ou designados para os órgãos sociais os membros efetivos que tenham completado um ano consecutivo com inscrição em vigor e no pleno exercício dos seus direitos.

Artigo 13.º

Sanções disciplinares

Os membros são passíveis de sanções disciplinares, nos termos do presente Regulamento, do Estatuto da Ordem dos Arquitetos e do Regulamento de Disciplina.

Artigo 14.º

Perda da qualidade de membro

Perdem a qualidade de membros do COB os que cancelarem a sua inscrição ou que deixem de ser membros efetivos da Ordem dos Arquitetos no pleno exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO III

Organização

Artigo 15.º

Órgãos

O COB compreende os seguintes órgãos:

a) A Assembleia do COB;
b) A Comissão Executiva do COB.

SECÇÃO I

Da Assembleia do COB

Artigo 16.º

Constituição

1 — A Assembleia do COB é constituída pelos membros no pleno exercício dos seus direitos.
2 — A mesa da Assembleia do COB é constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos em lista única e conjunta com os membros da Comissão Executiva.
3 — Nas suas faltas ou impedimentos o presidente será substituído pelo vice-presidente e este pelo secretário.
4 — Caso nenhum dos elementos mencionados nos números anteriores se encontre presente, a assembleia elegerá os elementos que a dirigirão.

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete à Assembleia do COB:

a) Definir o número de membros da comissão executiva de acordo com o n.º 1 do artigo 20.º, para o mandato seguinte;
b) Eleger a mesa da Assembleia do COB e os membros da Comissão Executiva do COB, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º do presente regulamento;
c) Aprovar o relatório e contas apresentado pela Comissão executiva do COB;
d) Aprovar o orçamento e o plano de atividades do COB;
e) Decidir da exclusão de membros, sob proposta da Comissão Executiva do COB;
f) Deliberar por convocação expressa sobre propostas de alteração do Regulamento do COB, a submeter à Assembleia de Delegados;
g) Destituir a mesa da Assembleia do COB ou a Comissão Executiva do COB, por convocação expressa;
h) Submeter à aprovação dos órgãos competentes da Ordem os regulamentos necessários ao seu funcionamento;
i) Aprovar o calendário eleitoral e definir os respetivos procedimentos, sob proposta da Comissão Executiva em funções;
j) Definir os documentos a apresentar e os procedimentos a seguir para a admissão de novos membros.

2 — As deliberações sobre propostas de alteração do Regulamento e a destituição dos órgãos devem ser aprovadas pelo menos por três quartos dos membros presentes, quer a Assembleia do COB reúna em primeira ou em segunda convocação.

Artigo 18.º

Reuniões

1 — A Assembleia do COB deve reunir no mínimo uma vez por ano para exercer as competências previstas nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do artigo anterior.
2 — A Assembleia do COB reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da mesa por sua iniciativa ou a requerimento da Comissão Executiva do COB ou de, pelo menos, dez por cento dos membros.

Artigo 19.º

Convocatórias

1 — A Assembleia do COB será convocada pelo presidente da mesa ou por quem o substitui, através de aviso publicado no sítio eletrónico da Ordem dos Arquitetos, na plataforma eletrónica da OA e por via eletrónica, com a antecedência mínima de quinze dias.
2 — A convocatória deve indicar o dia, lugar da reunião, hora do seu início e a ordem de trabalhos.
3 — Nos casos previstos no n.º 2 do artigo anterior, o presidente da mesa deverá convocar a Assembleia do COB no prazo máximo de quinze dias após a data de receção de requerimento.
4 — A marcação da eleição da mesa da assembleia e da comissão executiva deve ser convocada com a antecedência de 2 meses e de acordo com regulamento eleitoral da Ordem dos Arquitetos, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO II

Da Comissão Executiva do COB

Artigo 20.º

Composição

1 — A Comissão Executiva do COB é composta entre 3 a 7 membros, e em número impar, com mandato de três anos, sendo um deles designado pelo Conselho Diretivo Nacional, e os restantes eleitos pela Assembleia do COB.
2 — A Comissão Executiva do COB elege, na primeira reunião, um Coordenador, com funções de representação da Comissão Executiva e de coordenação da atividade da mesma.
3 — As candidaturas à Comissão Executiva devem ser formalizadas em listas, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 2.º, alínea *a*) do artigo 17.º, n.º 4 do artigo 19.º e artigo 22.º deste regulamento.

Artigo 21.º

Competências

1 — Compete à Comissão Executiva do COB:

a) Zelar pelo respeito e cumprimento do Regulamento do COB;
b) Fazer executar as deliberações da Assembleia do COB;
c) Elaborar o plano de atividades e orçamento, de acordo com a dotação orçamental, articulado com o Conselho Diretivo Nacional;
d) Elaborar o relatório anual de atividades e contas;
e) Submeter à aprovação da Assembleia do COB o plano de atividades e orçamento, o relatório de atividades e contas;
f) Avaliar as propostas de admissão de membros no COB;
g) Atribuir a condição de Membro Extraordinário Honorário, mediante proposta escrita e devidamente fundamentada, apresentada por qualquer um dos seus membros até ao fim do primeiro semestre de cada ano civil;
h) Atribuir a condição de Membro Extraordinário Correspondente, mediante proposta escrita apresentada pelo candidato;
i) Submeter a ratificação do Conselho Diretivo Nacional as propostas de admissão de membros no COB;
j) Executar as atividades aprovadas no plano de atividades;
k) Articular as relações institucionais e culturais com os órgãos sociais da Ordem;
l) Fazer-se representar nas reuniões de Plenário do Conselho Diretivo Nacional, quando convocada;
m) Colaborar na execução dos orçamentos, dos relatórios de atividades e contas da Ordem;
n) Emitir parecer sobre projetos de diplomas legislativos que interessem ao exercício da profissão nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras, e propor alterações legislativas que se julguem por convenientes neste âmbito;

o) Promover a elaboração de estudos sobre temáticas relacionadas com os domínios e as práticas profissionais em gestão, direção e fiscalização de obras;
p) Elaborar propostas de atuação a nível nacional para os domínios da gestão, direção e fiscalização de obras, bem como para as práticas profissionais inerentes;
q) Cooperar com Instituições e Associações, nacionais e estrangeiras, para a execução de atividades de âmbito cultural, científico e profissional, que visem a garantia de prossecução dos objetivos do COB;
r) Colaborar nos processos de atribuição dos títulos de especialidade, quando solicitado pelo Conselho Diretivo Nacional.

2 — A Comissão Executiva do COB não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.
3 — As deliberações são tomadas por maioria, tendo o Coordenador voto de qualidade, em caso de empate na votação.
4 — A Comissão Executiva do COB poderá propor ao Conselho Diretivo Nacional a criação de grupos de trabalho para desenvolvimento de iniciativas previstas no plano de atividades ou de tarefas com carácter excecional.

SECÇÃO III

Eleições

Artigo 22.º

Eleições

1 — As eleições realizam-se de 3 em 3 anos, em assembleia geral.
2 — Cada candidatura pode apresentar uma única lista, para cada um dos órgãos ou para os dois órgãos, a mesa da assembleia e a comissão executiva do COB.
3 — As listas integram obrigatoriamente candidatos aos seguintes cargos:

a) Presidente, vice-presidente e secretário da mesa da assembleia geral;
b) Os membros da comissão executiva.

4 — Nenhum dos representantes dos associados pode candidatar-se por mais do que uma lista e para mais de um cargo eletivo.
5 — As listas são apresentadas ao presidente da mesa da assembleia geral até 30 dias de calendário prévios à realização do ato eleitoral, devendo conter a distribuição dos candidatos pelos cargos.
6 — As listas são de formato, cor e tipo de papel igual para todas as candidaturas, devendo conter a distribuição dos candidatos pelos cargos.
7 — Cada lista abrange obrigatoriamente todas as posições e membros da mesa da assembleia geral e da comissão executiva.
8 — Cada lista é entregue e subscrita por todos os candidatos como prova de aceitação da candidatura e só é válida desde que acompanhada por um programa de ação dos candidatos, que ficará, obrigatoriamente, disponível para consulta por todos os membros do COB, na sede e no sítio eletrónico da Ordem dos Arquitetos.
9 — A Assembleia Geral do COB define e divulga a data do ato eleitoral e os procedimentos a seguir neste ato, com uma antecedência de 90 dias de calendário relativamente à data do ato eleitoral.

SECÇÃO IV

Dos grupos de trabalho

Artigo 23.º

Constituição

1 — A Comissão Executiva do COB pode constituir, pelo período do seu mandato, grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse para o COB ou para levar a cabo atividades específicas, nomeadamente:

a) Organização de cursos, seminários e encontros nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;
b) Redação de textos para os sítios eletrónicos da Ordem dos Arquitetos e a atividade editorial da Ordem dos Arquitetos, assim como relatórios de conferências e reuniões científicas nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;
c) Manutenção de uma página web nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras;
d) Organização de biblioteca e aquisição de livros, revistas e material didático nos domínios da gestão, direção e fiscalização de obras.

2 — Cada grupo de trabalho será orientado por um coordenador designado pela Comissão Executiva do COB.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Regime Transitório

1 — O presente regulamento não afeta a atual composição dos órgãos do Colégio de Especialidade de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras, posteriormente designado por «Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras» e os mandatos em curso na data da sua entrada em vigor, com a duração inicialmente definida.
2 — Mantêm-se em funções, até ao termo dos mandatos respetivos, todos os titulares eleitos ou designados para Colégio de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras (na sua versão original designado por «Colégio de Especialidade de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras»).

Artigo 25.º

Revogação

É revogado o regulamento do «Colégio de Especialidade de Gestão, Direção e Fiscalização de Obras», aprovado na generalidade na 38.ª reunião plenária do CDN, em 10 de março de 2010, e na especialidade e votação final global em 2 de setembro de 2010 pelo Conselho Nacional de Delegados.

Artigo 26.º

Entrada em Vigor

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

21 de dezembro de 2015. — O Presidente, *Arq. João Santa-Rita*.
209215243

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 1228/2015

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 2015/12/8, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental internacional destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Medicina/Grupo de Medicina e Especialidades Médicas/Cardiologia da Faculdade de Medicina desta Universidade com a referência P053-14-1176.
O presente procedimento reger-se-á pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º, 62.º-A e 83.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, na sua redação atual, doravante designado por ECDU, do Despacho n.º 18079/2010, do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 3 de dezembro de 2010, e demais legislação aplicável.
Em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, cumpre mencionar que:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

I — Local de trabalho:
Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
II — Requisitos de Admissão:
1 — Ser titular, à data do termo do prazo para a candidatura, do grau de doutor há mais de cinco anos na área disciplinar de Medicina (grupo de Medicina e Especialidades Médicas/Cardiologia), e detentor do título de agregado.
1.1 — Os opositores ao concurso, detentores de habilitações obtidas no estrangeiro, devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos do Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro e demais legislação aplicável.
2 — Possuir o domínio da língua portuguesa ou inglesa falada e escrita. Os candidatos cujas línguas de expressão oficial não sejam as requeridas, deverão entregar documento, válido nos termos legais, que comprove o domínio da língua portuguesa ou inglesa nas vertentes acima

referidas, a um nível adequado para as tarefas docentes a desempenhar. O domínio das línguas supra mencionadas, poderá também ser aferido pelo júri do procedimento concursal, através da análise dos elementos documentais entregues pelo candidato.

3 — Reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de que não estejam dispensados pelo ECDU.

4 — O contrato por tempo indeterminado para o lugar posto a concurso tem um período experimental de um ano, se o candidato provido não for já titular de contrato por tempo indeterminado como professor das carreiras docentes do ensino universitário ou do ensino politécnico ou como investigador da carreira de investigação científica, nos termos do Artigo 19.º n.º 2 do ECDU.

III — Candidatura:

1 — Apresentação:

As candidaturas deverão ser entregues, pessoalmente, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível através do endereço: http://www.uc.pt/drh/ca) ou remetidas por correio registado, até ao termo do respetivo prazo, para a Unidade de Atendimento, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração, da Universidade de Coimbra, sito no Edifício da Faculdade de Medicina, piso 1, Rua Larga, Pólo I da Universidade de Coimbra, 3004-504 Coimbra.

2 — Instrução:

a) Requerimento, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, do qual deverão constar os seguintes elementos:

i) Identificação do posto de trabalho a que se candidata;
ii) Nome completo;
iii) Filiação;
iv) Naturalidade;
v) Nacionalidade;
vi) Data de nascimento;
vii) Número, e data de emissão do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, ou cartão de cidadão;
viii) Situação laboral atualizada. Caso o candidato seja docente do ensino superior deverá indicar a categoria, escalão e índice detidos à data da candidatura;
ix) Residência e Código Postal ou endereço de contacto;
x) Contacto telefónico;
xi) Endereço de correio eletrónico.

b) *Curriculum vitae,* organizado nos termos do n.º 25 do Despacho n.º 18079/2010, de 3 de dezembro de 2010, de forma a responder separadamente a cada um dos itens enunciados no n.º 1 do ponto IV, sendo entregue um exemplar em papel e um exemplar em formato digital pdf, devendo ser identificados quais os trabalhos considerados pelo candidato como mais relevantes.

c) Cópia de todos os trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* que deverão ser entregues em formato digital pdf. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverá entregar 5 exemplares no formato físico mais adequado. No caso de algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* conter documento classificado ou que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal facto, sob pena de, em caso contrário, o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos candidatos, em sede de consulta de processo.

d) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, da qual conste não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das mesmas funções, e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

e) Pedido, em papel, para que a audição pública, caso exista e o candidato reúna as condições previstas no n.º 1.4 do ponto IV, decorra por teleconferência.

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes, em formato digital pdf. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade do exemplar digital, deverão ser entregues 5 exemplares no formato físico mais adequado. No caso de algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae,* conter documento classificado ou que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal facto, sob pena de, em caso contrário, o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos candidatos, em sede de consulta de processo.

2.1 — Do *Curriculum Vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
c) Fotocópia dos certificados de habilitações, adequados para a candidatura, com a respetiva classificação, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
d) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária a que pertença, sempre que aplicável;
e) Especialidade adequada a área ou áreas disciplinares para que foi aberto o concurso;
f) Documentos comprovativos de todos os elementos mencionados nas alíneas *d*) e *e*) deste número.

2.2 — O requerimento deve ser redigido em português ou inglês. Quando sejam apresentados documentos comprovativos dos elementos apresentados no Curriculum, ou trabalhos, mencionados no curriculum, originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português ou inglês.

2.3 — Os comprovativos previstos na alínea *f*) do n.º 2.1 do ponto III, podem ser substituídos por declaração, sob compromisso de honra, da autenticidade das declarações aduzidas à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, sem prejuízo da sua efetiva entrega, quando solicitados, exceto se o candidato já tiver processo individual na Universidade de Coimbra e tais elementos dele constarem.

2.4 — O processo de concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévia marcação, no local referido no n.º 1 do ponto III do presente Edital, durante o respetivo horário de funcionamento.

2.5 — Nos termos da alínea *a*), do n.º 4, do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que entenda ser necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

2.6 — A não apresentação, dos documentos ou trabalhos, exigidos nos termos do Edital, ou a sua apresentação fora do prazo estipulado para o efeito, determina a não admissão ao concurso.

2.7 — Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o exigido no presente Edital, a admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo global que o júri considere adequado para a vaga a ocupar, designadamente, desempenho científico e/ou capacidade pedagógica compatível com a categoria e área disciplinar para que é aberto o concurso, tendo sempre em conta para esta apreciação os critérios, não ponderados quantitativamente, indicados no ponto IV do presente edital.

IV — Método de seleção e critérios de avaliação:

Nos termos dos artigos 4.º e 37.º a 51.º do ECDU, do Despacho n.º 18079/2010 de 3 de dezembro de 2010 publicado na 2.ª série do *Diário da República,* e demais legislação vigente para avaliação dos candidatos, serão tidos em conta os seguintes métodos e critérios de avaliação:

1 — O método de seleção será a avaliação curricular tendo em consideração os seguintes fatores, com os pesos relativos indicados nos n.os 1.1, 1.2 e 1.3 deste ponto, devendo estes fatores ser avaliados na mesma escala:

1.1 — Desempenho científico (50 %): refletindo a avaliação do desempenho dos candidatos nas matérias especificadas no edital e considerando os seguintes parâmetros:

1.1.1 — Produção científica: será considerada a qualidade e a quantidade da produção científica (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, na área para a qual é aberto o concurso, nos últimos 5 anos.

1.1.2 — Impacto e reconhecimento internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento prestado, nos últimos 5 anos, pela comunidade científica através dos fatores de impacto relativo das revistas na área científica em que se insere, à data da apresentação do Curriculum.

1.1.3 — Coordenação, participação e/ou realização de projetos científicos financiados e não financiados: serão considerados a quantidade e a qualidade de participações em projetos de índole nacional e de cooperação internacional, nos últimos cinco anos, na área para a qual é aberto o concurso.

1.1.4 — Intervenção na comunidade científica: será considerada a quantidade e a qualidade da intervenção na comunidade científica, nomeadamente, organização de eventos, a edição de revistas (como membro da comissão redatorial ou como revisor), a apresentação de palestras convidadas, a participação em júris de provas académicas e de painéis de avaliação de projetos e atividades de consultadoria, nos últimos 5 anos, na área para a qual é aberto concurso.

1.2 — Capacidade pedagógica (40 %). A avaliação da capacidade dos candidatos, nesta perspetiva, consistirá na medida dos seguintes parâmetros:

1.2.1 — Atividade letiva: Nos casos em que tal seja possível, será avaliada a atividade letiva realizada pelo candidato, baseada em métodos de avaliação pedagógica objetivos, nomeadamente inquéritos pedagógi-

cos, devendo ser considerada relevante, neste parâmetro em especifico, a regência de unidades curriculares.

1.2.2 — Atividade ao nível de pós-graduação: será avaliado o número de orientações concluídas e em curso de dissertações de estudantes de 2.º e 3.º ciclos.

1.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como as publicações de índole pedagógica em revistas ou conferências de prestígio, prémios ou outras distinções.

1.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como a realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

1.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior (10 %).

As atividades contempladas neste número estão previstas no artigo 4.º do ECDU:

a) Participar em tarefas de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento;

b) Participar na gestão das respetivas instituições universitárias;

c) Participar em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

1.3.1 — Será ainda valorizado o exercício de outras atividades, designadamente:

a) Funções clínicas e laboratoriais, devidamente comprovado;

b) Participar na gestão, ou como membro de organismos estatais, sociedades científicas ou outros organismos ou entidades.

A valorização do exercício destas actividades só será considerada pelo júri, se os candidatos indicarem expressamente nos seus curricula em que medida é que as mesmas têm relevo para o presente item (Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior).

1.4 — Nos termos da alínea *b*), do n.º 4, do artigo 50.º do ECDU, pode o júri, sempre que o entenda necessário, promover audições públicas, através das quais esclarecerá elementos documentais inicialmente apresentados pelos candidatos, tendo em conta os fatores enunciados nos n.os 1.1, 1.2 e 1.3 do ponto IV, sendo admissível, para candidatos que residam a mais de 500 km da Universidade de Coimbra, a pedido destes e se estiverem disponíveis as condições técnicas necessárias, que esta decorra por teleconferência.

O pedido para que a audição decorra por teleconferência, deve ser apresentado juntamente com a candidatura, devendo o presidente do júri decidir sobre a aceitação do pedido, e comunicar essa decisão ao candidato pela via eletrónica por este indicada, com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à data da audição. As audições públicas serão conduzidas nas línguas exigidas no n.º 2 do ponto II do presente edital.

A audição de cada candidato dura, no máximo, uma hora, que deve ser dividida de forma aproximadamente equitativa entre o júri e o candidato, podendo, por decisão do presidente do júri em função da forma como a audição estiver a decorrer, ser prolongada mais meia hora.

Compete ainda ao presidente do júri dar a palavra, como entender, aos elementos do júri, para que questionem o candidato.

V — Processo de seleção.

1 — Numa primeira reunião, que terá a natureza de reunião preparatória da decisão final e que poderá decorrer por teleconferência, por decisão do presidente do júri, após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto, elaborando uma lista ordenada alfabeticamente.

Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se, pelo menos, uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas, podendo, ainda assim, ser apensas à ata, se algum membro do júri as quiser apresentar como justificação do seu voto.

Para tal, cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não atingirem o patamar referido no n.º 2.7 do ponto III, através de propostas escritas fundamentadas. Procede-se depois à votação de cada uma dessas propostas, em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 50.º do ECDU, não sendo admitidas abstenções.

A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e respetivas fundamentações, fazem parte integrante da ata.

2 — Nessa primeira reunião decide-se igualmente se haverá audições públicas. Caso a deliberação do júri seja no sentido de realização destas, decide-se qual o subconjunto, de entre os candidatos aprovados em mérito absoluto, a convocar para essa audição. As audições públicas, a terem lugar, realizar-se-ão entre os dias 20 e 21 do mês de janeiro de 2016.

3 — Poderão ser dispensadas as reuniões preparatórias da decisão final, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 50.º do ECDU, caso em que todas as decisões são tomadas na reunião única e não haverá audição pública de candidatos.

4 — Caso haja lugar a audição pública, após a mesma o júri procede à seriação final dos candidatos, conforme o método descrito n.º 1 do ponto VI.

A decisão final, e a fundamentação apresentada por cada elemento do júri, fazem parte integrante da ata.

5 — Nos termos do disposto no ponto 8 do Despacho n.º 18079/2010, a notificação dos candidatos é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega de notificação;

b) Ofício registado;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação nos locais de estilo na Universidade de Coimbra do ato a notificar e da publicitação na página eletrónica da Universidade desse mesmo ato.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º-A do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, as notificações realizadas no âmbito dos procedimentos administrativos podem ser efetuadas por via eletrónica.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

1 — Quando o debate sobre os vários candidatos em presença, tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos candidatos, cada um deles apresenta, num documento escrito que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação estrita dos candidatos, devidamente fundamentada nos termos do ponto IV.

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

2 — A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos os candidatos que tiveram zero votos e é também eliminado o candidato menos votado na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação, o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

3 — Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor Luís Filipe Martins Menezes, Professor catedrático e Vice-reitor da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Doutor Fausto José da Conceição Alexandre Pinto, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa;

Doutor Francisco Fernando da Rocha Gonçalves, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto;

Doutor José Agostinho Marques Lopes, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade do Porto;

Doutor António Abel Garcia Meliço Silvestre, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra;

Doutor José Manuel Borges Nascimento Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser afixado na Porta Férrea, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (BEP) e nos sítios da Internet da Universidade de Coimbra e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (Eracarrers), em língua portuguesa e inglesa.

21 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

209212579

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 15730/2015

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, para o Gabinete de Comunicação, Imagem e Protocolo, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado pelo aviso n.º 5543/2015 (2.ª série) e BEP Oferta OE201505/0250, ambos de 21 de maio:

Nome	Classificação final	Ordenação
João Manuel Santana Simas.	15,66	1.º
Sílvia Carla Casquinha Lavado Pelício Beja . . .	12,52	2.ª

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 18/12/2015, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21/12/2015. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade Semedo Louro.*

209214644

Reitoria

Edital n.º 1229/2015

Por meu despacho de 18/12/2015, está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área científica em Arquitetura, área disciplinar em Teoria da Arquitetura, da Escola de Artes, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O presente concurso, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º -A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 445/2011 (2.ª série), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:

1 — Requisito de admissão:

1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em Teoria da Arquitetura ou Arquitetura, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;

c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão do tempo de serviço;

b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até ao máximo de cinco, e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro;

d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*

e) Fotocópia do cartão de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou documento equivalente);

f) Certificado do registo criminal;

g) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;

h) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *f*) a *h*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.

2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;

b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002 -554 Évora.

2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora, Doutora Ana Costa Freitas.

Vogais:

José Manuel da Cruz Fernandes, Professor catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa;

Jorge Filipe Ganhão da Cruz Pinto, Professor Catedrático, Faculdade de Arquitetura da Universidade Lisboa;

José António Oliveira Bandeirinha, Professor Associado, Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Ana Cristina dos Santos Tostões, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico;
José Duarte Centeno Gorjão Jorge, Professor Associado da Faculdade de Arquitetura da Universidade Lisboa;
Domingos Manuel Campelo Tavares, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto;
João Gabriel Candeias Dias Soares Professor Associado da Universidade de Évora.

3.2 — O Reitor poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento.
3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.
4 — Admissão e exclusão de candidaturas:
A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.
5 — Método e critérios de avaliação:
5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.
5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

a) Desempenho científico do candidato;
b) Capacidade pedagógica do candidato;
c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação:

Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

*a*1) Formação académica: 5 %;
*a*2) Produção científica ou artística e sua relevância: 20 %;
*a*3) Coordenação científica ou artística: 7 %;
*a*4) Reconhecimento pela comunidade científica ou artística: 8 %;

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

*b*1) Docência: 20 %;
*b*2) Orientação de estudantes: 7 %;
*b*3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico: 8 %;
*b*4) Inovação pedagógica: 5 %;

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

*c*1) Gestão universitária: 5 %;
*c*2) Extensão universitária e outras (ações de divulgação científica ou artística, publicações de divulgação científica ou artística, ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes): 15 %.

7 — Avaliação e seleção:
7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.
7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.
7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.
7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.
8 — Ordenação e metodologia de votação:
8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.
8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.
8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.
8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º
9 — Participação dos interessados e decisão:
9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.
9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.
10 — Prazo de decisão final — o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar, nos termos do disposto no artigo 26.º do Regulamento.

18/12/2015. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

209210901

Edital n.º 1230/2015

Por meu despacho de 18/12/2015, está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* sem prejuízo da divulgação na Bolsa de Emprego Público, nos sítios da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e na página eletrónica da Universidade de Évora (UÉ), nas línguas portuguesa e inglesa, conforme determina o artigo 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, concurso documental internacional para recrutamento de um Professor Auxiliar para a área científica em Design, área disciplinar em Design Digital, da Escola de Artes, lugar constante do mapa de pessoal desta Universidade na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
O presente concurso, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 51.º e 62.º -A do ECDU e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, adiante designado por Regulamento, aprovado por despacho reitoral n.º 445/2011, (2.ª série), de 7 de janeiro e alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro.
Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º e no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão os seguintes requisitos:
1 — Requisito de admissão:
1.1 — São requisitos de admissão ser titular do grau de doutor em Design, à data limite de candidatura, com experiência de desenvolvimento de projeto em webdesign e áreas afins, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.
1.2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º 1.1 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente pelo Secretário do concurso no despacho a que se refere o artigo 12.º do Regulamento, mantendo-se a admissão condicional até à data da decisão final do concurso, sendo excluídos os opositores que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.
1.3 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.
2 — Formalização das candidaturas:
As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Évora, nos seguintes termos e condições:
2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;
b) Identificação do candidato pelo nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, número de identificação civil e data de validade, profissão, estado civil, residência e endereço postal, eletrónico e contacto telefónico;
c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso e certidão do tempo de serviço;
b) Dois exemplares em papel, devidamente datados e assinados, e um em formato digital do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no n.º 6 deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;
c) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae* até ao máximo de cinco, e uma cópia em suporte digital, se possível, nos termos do disposto no artigo 11.º n.º 2, alínea *b*) do Regulamento, alterado pelo Despacho n.º 125/2015, de 11 de dezembro;
d) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae;*
e) Fotocópia do cartão de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou documento equivalente);
f) Certificado do registo criminal;
g) Atestado comprovativo da robustez física e do perfil psíquico, indispensáveis ao exercício das funções;
h) Boletim de vacinação obrigatória atualizado.

2.3 — Os documentos a que aludem as alíneas *f*) a *h*) do número anterior podem ser substituídos por declaração prestada no requerimento, sob compromisso de honra, onde, em alíneas separadas, o candidato deve definir a sua situação precisa relativamente ao conteúdo de cada uma daquelas alíneas.
2.4 — No próprio requerimento ou em documento à parte, os candidatos deverão declarar, sob compromisso de honra, qual a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:

a) Nacionalidade;
b) Cumprimento dos deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.

2.5 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Évora ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.
2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2.2 deste edital, determinam a exclusão da candidatura.
2.7 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora — Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.
2.8 — Por determinação do Júri, pode ser solicitada ao candidato documentação suplementar sobre o currículo apresentado, bem como serem realizadas audições públicas dos candidatos admitidos.
3 — Júri do concurso:
3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora, Doutora Ana Costa Freitas.
Vogais:

Fernando Moreira da Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Arquitetura da Universidade de Lisboa;
Enric Tormo i Ballester, Professor Catedrático da Faculdade de Belas Artes de Universidade de Barcelona;
Mário Augusto Bismarke Paupério de Almeida, Professor Catedrático da Universidade do Porto;
António Modesto da Conceição Nunes, Professor Associado da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto;
Maria da Conceição Oliveira Lopes, Professora Associada com agregação da Universidade de Aveiro;
Filipe Rocha da Silva, Professor Associado com agregação da Universidade de Évora.

3.2 — O Reitor poderá delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento.
3.3 — O Júri delibera de acordo com o estabelecido no artigo 50.º do ECDU e artigos 20.º a 23.º do Regulamento.
4 — Admissão e exclusão de candidaturas:
A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto nos artigos 13.º e 14.º do Regulamento.
5 — Método e critérios de avaliação:
5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular.
5.2 — Na avaliação dos candidatos utilizar-se-ão os seguintes critérios:

a) Desempenho científico do candidato;
b) Capacidade pedagógica do candidato;
c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação e fatores de ponderação — na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros e fatores de ponderação:

a) Desempenho científico com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

*a*1) Formação académica: 5 %;
*a*2) Produção científica ou artística e sua relevância: 20 %;
*a*3) Coordenação científica ou artística: 7 %;
*a*4) Reconhecimento pela comunidade científica ou artística: 8 %;

b) Capacidade pedagógica, com fator de ponderação de 40 %, que compreende:

*b*1) Docência: 20 %;
*b*2) Orientação de estudantes: 7 %;
*b*3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico: 8 %;
*b*4) Inovação pedagógica: 5 %;

c) O desempenho noutras atividades relevantes, com fator de ponderação de 20 %, que compreende:

*c*1) Gestão universitária: 5 %;
*c*2) Extensão universitária e outras (ações de divulgação científica ou artística, publicações de divulgação científica ou artística, ações de formação, prestação de serviços especializados, transferência de conhecimento, outras atividades relevantes): 15 %.

7 — Avaliação e seleção:
7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas.
7.2 — O Júri pode decidir proceder à exclusão dos candidatos que, em mérito absoluto e considerando o currículo global nas suas vertentes de desempenho científico, capacidade pedagógica e desempenho noutras atividades relevantes, não se insiram na área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso ou não atinjam o nível de qualidade compatível com a categoria para a qual o mesmo foi aberto.
7.3 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no n.º 3 do artigo 13.º, no artigo 14.º e no n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento.
7.4 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente Edital.
8 — Ordenação e metodologia de votação:
8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.
8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.
8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.
8.4 — A seriação dos candidatos far-se-á de acordo com o disposto no Regulamento, nomeadamente os artigos 21.º, 22.º e 23.º
9 — Participação dos interessados e decisão:
9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 26.º do Regulamento.
9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas, se as houver, e aprova a lista de ordenação final dos candidatos. Na ausência de alegações dos candidatos, o projeto de ordenação final considera-se automaticamente aprovado.
10 — Prazo de decisão final — o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, suspendendo-se durante as fases de audiência de interessados, nos casos em que estas tenham lugar, nos termos do disposto no artigo 26.º do Regulamento.

18/12/2015. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

209210934

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 15731/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, e para efeitos do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), declara-se que a trabalhadora indicada no quadro concluiu com sucesso o seu período experimental na carreira/categoria indicada, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

Nome	Carreira/categoria	Data do despacho
Luiza Margarida Gehl da Fonseca Bastos Baptista	Técnico Superior/Técnico Superior	17 de dezembro de 2015

21 de dezembro de 2015. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel Ayala Botto.*

209213689

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 15310/2015

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria, na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 1002/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19 de 28 de janeiro e na BEP, com o código de oferta n.º OE201502/0121.

2 — A lista unitária de ordenação final foi homologada por meu despacho de 17 de dezembro de 2015, foi notificada aos candidatos, através de email, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Leiria e na página eletrónica do Instituto em http://www.ipleiria.pt/ipleiria/publicitacao-de-atos/#concursos.

3 — Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da referida Portaria.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nome	Classificação final	Ordenação final (para efeitos de recrutamento)
Cláudia Margarida Monteiro da Silva Mendes	13,98	1.º *a*)
Elizângela Fialho de Jesus Cândido.	12,84	2.º *a*)
Telmo Alexandre Figueiredo Leandro	14,02	3.º *b*)
Ana Andreia Morais Oliveira Bebiano Henriques	11,64	4.º *b*)
Sónia da Conceição Costa	17,44	5.º
Stélia Maria Silva Costa.	16,72	6.º
Elisabete António Pereira.	14,98	7.º
Nélia Santos da Silva	14,68	8.º
David Ludgero dos Santos Alves.	14,26	9.º
Susana Margarida Pereira Lopes	14,20	10.º
Lorraine Bruno Andrade Lourenço	14,08	11.º
Ana Isabel Leal Rebola Alves Pereira	14,04	12.º
Elsa Marisa da Silva Almeida	13,84	13.º
Fátima Almeida Vieira	13,82	14.º
Sandra Isabel Marinho Ferreira Meneses da Silva	13,74	15.º
Susana Isabel de Carvalho Góis Francisco . . .	13,66	16.º
Elsa Marina Pereira Gaspar Simões.	13,64	17.º
Nuno Miguel Baptista Agostinho.	13,54	18.º
Stephanie Dias Gonçalves	13,48	19.º
Marta Margarida Santos Pires	13,44	20.º
Tânia Catarina Santos Fernandes.	13,28	21.º
Liliana Mendes Ferreira Faustino	13,22	22.º
Cátia Sofia Gaio Rito	13,08	23.º
Paulo Miguel Santos Susano	12,94	24.º
Catarina Alexandra Alvogada Carvalho. . . .	12,26	25.º
Alexandra Louisa Chirez Varino	12,20	26.º
João Pedro Santos Massano de Matos	11,82	27.º

a) Possuidor de vínculo à Administração Pública — alínea *a*) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015).

b) Possuidor de vínculo à Administração Pública — alínea *c*) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015).

17 de dezembro de 2015. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, *João Paulo dos Santos Marques*.

209206811

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15311/2015

Por Deliberação do Conselho de Administração de 2015-10-23 é publicado o aviso de abertura do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de Ginecologia/Obstetricia.

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P.E e outros e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT e Acordo Coletivo da Carreira Especial Médica, adiante designado por ACCE, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198 de 13 outubro de 2009, alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 210 de 27 de outubro de 2015, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto, artigo 16.º

do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto que estabelecem, respetivamente, o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde e o regime da carreira especial médica, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica e nos termos previstos no despacho do Secretário de Estado n.º 10062-A/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 173 de 04 de setembro, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público ou privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral pública ou privada aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Ginecologia/Obstetricia, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

2 — Política de Igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Procedimento concursal — o procedimento concursal é comum, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, no ACCE publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198 de 13 outubro de 2009, alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 210 de 27 de outubro de 2015, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto e n.º 3 do artigo 7-A do mesmo diploma aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria, podendo, no entanto, ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — a remuneração a atribuir é a prevista em legislação especial, designadamente Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e Lei do Orçamento de Estado para 2015, aprovada pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais sem prejuízo dos regimes de trabalho já instituídos.

11 — Requisitos de admissão:

a) Estar vinculado ao Serviço Nacional Saúde

b) Possuir o grau de Consultor e 3 anos de exercício efetivo com categoria de Assistente Graduado conforme artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 04 de agosto.

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do mesmo Centro Hospitalar, em dias úteis, entre as 09:00 e as 17:00 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento.

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao vínculo do SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;

b) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;

c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;

d) Documento emitido pela Ordem dos Médicos comprovativo da situação regularizada perante a mesma;

e) Cinco exemplares de *curriculum vitae,* elaborados em modelo europeu, devidamente rubricados datados e assinados, incluindo a descrição das atividades desenvolvidas.

f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica.

Os documentos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao definido no artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e cláusula 21.º do ACT, são aplicados como métodos de seleção, a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15.1 — Avaliação e discussão curricular — consistem na apreciação e discussão do curriculum profissional do candidato conforme os critérios constantes no artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24/05, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto.

15.2 — Prova Pratica — destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da área profissional de Ginecologia/Obstetrícia, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da mesma área.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e na página eletrónica do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., sendo os candidatos notificados nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e do n.º 2-b) da cláusula 18.ª do ACT.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Instituição
Dr António Manuel Silva Batista Santiago . . .	Assistente Graduado Sénior	Presidente.	Centro Hospitalar de Leiria, E. P.E
Dr. Francisco José Neves Cruz Cortez Vaz . . .	Assistente Graduado Sénior	1.º Vogal Efetivo	Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P.E
Dr. Jorge Manuel Brito Ribeiro	Assistente Graduado Sénior	2.º Vogal Efetivo	Centro Hospitalar Oeste

Nome	Categoria	Júri	Instituição
Dr. José Manuel Pires Teixeira	Assistente Graduado Sénior	1.º Vogal Suplente . . .	Hospital Distrital Santarém, E. P.E
Dr. Paulo Manuel Baltazar Lima	Assistente Graduado Sénior	2.º Vogal Suplente . . .	Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P.E

§. O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 de dezembro de 2015. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

209207849

Aviso (extrato) n.º 15312/2015

Por Deliberação do Conselho de Administração de 2015-10-14 é publicado o aviso de abertura do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 vaga de Assistente Graduado Sénior na especialidade de Pediatria.

1 — Nos termos do estabelecido na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P.E e outros e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT e Acordo Coletivo da Carreira Especial Médica, adiante designado por ACCE, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198 de 13 outubro de 2009, alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 210 de 27 de outubro de 2015, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto, artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto que estabelecem, respetivamente, o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde e o regime da carreira especial médica, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica e nos termos previstos no despacho do Secretário de Estado n.º 10062-A/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 173 de 04 de setembro, torna-se público que se encontra aberto procedimento concursal para a constituição de relação jurídica de emprego público ou privado sem termo, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação laboral pública ou privada aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Pediatria, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

2 — Política de Igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Procedimento concursal — o procedimento concursal é comum, aberto aos médicos detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, no ACCE publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198 de 13 outubro de 2009, alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 210 de 27 de outubro de 2015, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto.

7 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto e n.º 3 do artigo 7-A do mesmo diploma aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

8 — Local de Trabalho — o serviço será prestado no Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., Rua das Olhalvas, Pousos, 2410-197 Leiria, podendo, no entanto, ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais o mesmo tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Remuneração — a remuneração a atribuir é a prevista em legislação especial, designadamente Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012 de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e Lei do Orçamento de Estado para 2015, aprovada pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

10 — O período normal de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais sem prejuízo dos regimes de trabalho já instituídos.

11 — Requisitos de admissão:

a) Estar vinculado ao Serviço Nacional Saúde

b) Possuir o grau de Consultor e 3 anos de exercício efetivo com categoria de Assistente Graduado conforme artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 04 de agosto.

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma regularizada.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos do mesmo Centro Hospitalar, em dias úteis, entre as 09:00 e as 17:00 horas, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento.

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao vínculo do SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

13 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;

b) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;

c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;

d) Documento emitido pela Ordem dos Médicos comprovativo da situação regularizada perante a mesma;

e) Cinco exemplares de *curriculum vitae,* elaborados em modelo europeu, devidamente rubricados datados e assinados, incluindo a descrição das atividades desenvolvidas.

f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica.

Os documentos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) podem ser substituídos respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

15 — Métodos de seleção — dando cumprimento ao definido no artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e cláusula 21.º do ACT, são aplicados como métodos de seleção, a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15.1 — Avaliação e discussão curricular — consistem na apreciação e discussão do curriculum profissional do candidato conforme os critérios constantes no artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24/05, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto.

15.2 — Prova Pratica — destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em

situações do âmbito da área profissional de Pediatria, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da mesma área.

16 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

18 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e no ACT.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão divulgadas no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e na página eletrónica do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E., sendo os candidatos notificados nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e do n.º 2-b) da cláusula 18.ª do ACT.

20 — Constituição do júri:

Nome	Categoria	Júri	Instituição
Dr. Júlio Augusto Bilhota Salvado Xavier.	Assistente Graduado Sénior	Presidente.	Centro Hospitalar de Leiria, EPE.
Dr. José Filipe Farela Neves	Assistente Graduado Sénior	1.º Vogal Efetivo . . .	Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE.
Dra Maria Paula Almeida Rocha Reis	Assistente Graduado Sénior	2.º Vogal Efetivo . . .	Centro Hospitalar Baixo Vouga, EPE.
Dra Luísa Maria de Abreu Freire Diogo Matos.	Assistente Graduado Sénior	1.º Vogal Suplente . . .	Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE.
Dra Elisa Maria Pereira de Oliveira Cardoso . .	Assistente Graduado Sénior	2.º Vogal Suplente . . .	Centro Hospitalar Tondela-Viseu, EPE.

§. O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 de dezembro de 2015. — O Vogal Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho.*

209207913

PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 15313/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que cessou, por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

António Manuel Daniel Valério — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligado do serviço a 1 de janeiro de 2015;

Eduardo Jorge Guerreiro Luz — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 4 e nível remuneratório 4, desligado do serviço a 1 de janeiro de 2015;

Maria Fernanda Correia Mesquita Gregório — carreira/categoria de assistente técnica, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 11, desligada do serviço a 1 de fevereiro de 2015;

Jorge Manuel Guerreiro Inácio — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 3 e nível remuneratório 3, desligado do serviço a 1 de fevereiro de 2015;

Carlos Alberto Serradeiro Casadinho — carreira /categoria de assistente operacional, na posição remuneratória entre 5 e 6 e nível remuneratório entre 5 e 6, desligado do serviço a 1 de março de 2015;

Guida Manuela Leitão Ricardo — carreira/categoria de assistente técnica, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 11, desligada do serviço a 1 de abril de 2015;

Ivo Manuel Fernandes Bernardino Cabrita — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 5 e nível remuneratório 5, desligado do serviço a 1 de abril de 2015;

Ernestina Guerreiro Rodrigues Catatão — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligada do serviço a 1 de maio de 2015;

Maria Adelina Raposo Ferreira Neto — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 4 e nível remuneratório 4, desligada do serviço a 25 de julho de 2015;

José Manuel Carmo Serafim — carreira /categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 8 e nível remuneratório 8, desligado do serviço a 1 de agosto de 2015;

Antonieta Guerreiro Silva Santos — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligada do serviço a 1 de agosto de 2015;

Maria Olívia Malhado Ferreira Santos — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 5 e nível remuneratório 5, desligada do serviço a 1 de agosto de 2015;

Maria Isaura Martins do Nascimento — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligada do serviço a 14 de agosto de 2015;

Luciana Rosa Coelho — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 4 e nível remuneratório 4, desligada do serviço a 1 de setembro de 2015;

António José Mira Penacho — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 5 e nível remuneratório 5, desligado do serviço a 1 de novembro de 2015;

Ana Cristina Pereira Arvela — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 5 e nível remuneratório 5, desligada do serviço a 1 de novembro de 2015;

Luís Manuel Coelho — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória entre 5 e 6 e nível remuneratório entre 5 e 6, desligado do serviço a 1 de novembro de 2015;

Maria Luísa Silva Janeiro — carreira/categoria de assistente operacional, na posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, desligado do serviço a 1 de dezembro de 2015.

9 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Eduardo da Silva e Sousa*.

309192645

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Edital n.º 1231/2015

Vítor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal torno público que, a Câmara Municipal na sua reunião de 10 de dezembro de 2015, deliberou submeter o Projeto de Regulamento Geral de Taxas Municipais (RGTM) ao abrigo do disposto nos artigos 238.º e 241.º, ambos da Constituição

da República Portuguesa, da alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, e pela Lei n.º 69/2015, de 16 de Julho, e das disposições previstas no Novo Código de Procedimento Administrativo, no que respeita à atividade regulamentar, nomeadamente, no artigo 101.º daquele diploma, a apreciação pública pelo prazo de trinta dias úteis, a contar da data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

Assim, em execução desta deliberação encontra-se em fase de apreciação pública o mencionado Projeto de Regulamento, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no *Diário da República,* 2.ª série. Os interessados poderão consultar o Projeto de Regulamento Geral de Taxas na Divisão de Gestão Administrativa e Financeira, Praça Pedro Nunes n.º 1 em Alcácer do Sal, e no sítio institucional do Município, www.cm-alcacerdosal.pt. As sugestões e observações deverão ser dirigidas, por escrito, ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal e remetidas para esta morada ou para o mail: gab.financeiro@m-alcacerdosal.pt.

E para constar se passou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

18 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

309210189

Edital n.º 1232/2015

Projeto de Regulamento dos Transportes Escolares e Cedência de Viaturas para visitas de estudo

Manuel Vítor Nunes de Jesus, Vereador com o Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, torna público que:

A Câmara Municipal, na sua reunião de 10 de dezembro de 2015, aprovou por unanimidade submeter o "Projeto de Regulamento dos Transportes Escolares e Cedência de Viaturas para Visitas de Estudo" a apreciação pública nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões.

O Projeto de Regulamento está disponível para consulta no edifício dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal, no Gabinete de Apoio à Vereação e no Site do Município em www.cm-alcacerdosal.pt.

Assim, no prazo de 30 dias, com início da data da publicação no *Diário da República,* os interessados poderão dirigir as suas sugestões, por escrito, à Câmara Municipal.

Para constar e legais efeitos, torna-se público que o presente edital será afixado nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia do Concelho, no Site do Município e nos locais tidos por convenientes.

21 de dezembro de 2015. — O Vereador do Pelouro (no uso das competências delegadas por despacho 033/GAP/2015), *Manuel Vítor Nunes de Jesus*.

309211428

Edital n.º 1233/2015

Projeto de Regulamento de funcionamento dos serviços da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação do 1.º ciclo do ensino básico e das atividades de animação e de apoio à família dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

Manuel Vítor Nunes de Jesus, Vereador com o Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, torna público que:

A Câmara Municipal, na sua reunião de 10 de dezembro de 2015, aprovou por unanimidade submeter o "Projeto de Regulamento de Funcionamento dos Serviços da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação do 1.º ciclo do Ensino Básico e das Atividades de Animação e de Apoio à Família dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar"a apreciação pública nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões.

O Projeto de Regulamento está disponível para consulta no edifício dos Serviços Técnicos da Câmara Municipal, no Gabinete de Apoio à Vereação e no Site do Município em www.cm-alcacerdosal.pt.

Assim, no prazo de 30 dias, com início da data da publicação no *Diário da República,* os interessados poderão dirigir as suas sugestões, por escrito, à Câmara Municipal.

Para constar e legais efeitos, torna-se público que o presente edital será afixado nos lugares de estilo, nas Juntas de Freguesia do Concelho, no Site do Município e nos locais tidos por convenientes.

21 de dezembro de 2015. — O Vereador do Pelouro (no uso das competências delegadas por despacho 033/GAP/2015), *Manuel Vítor Nunes de Jesus*.

309211485

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Aviso n.º 15314/2015

Osvaldo dos Santos Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, torna público, de harmonia com a deliberação do órgão executivo, tomada na sua reunião realizada em 25 de novembro de 2015 e nos termos do disposto na alínea *e*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi aprovado o Tarifário dos serviços públicos de abastecimento de água para consumo humano, de saneamento de águas residuais urbanas e de gestão de resíduos urbanos para o ano 2016, a aplicar no âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Alcoutim, do Regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Alcoutim e do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Alcoutim.

Estando assim cumpridos todos os requisitos necessários, a seguir se publica o mencionado tarifário, que entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2016.

26 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Osvaldo dos Santos Gonçalves.*

Tarifário 2016

			Água	Saneamento	Resíduos urbanos
Utilizadores domésticos					
Tarifa de disponibilidade (€/mês)	1.º nível	Até 25 mm	1,5210	1,5210	0,5070
	2.º nível	Superior a 25 e até 30 mm	1,6731		
	3.º nível	Superior a 30 e até 50 mm	1,7745		
	4.º nível	Superior a 50 e até 100 mm	2,0228		
	5.º nível	Superior a 100 mm	2,5350		
Tarifa variável (€/m^3)	1.º escalão	0 a 5 m^3	0,2492	0,2492	0,0774
	2.º escalão	6 a 15 m^3	0,4153	0,4153	
	3.º escalão	16 a 25 m^3	0,5607	0,5607	
	4.º escalão	Superior a 25 m^3	1,1110	1,1110	

			Água	Saneamento	Resíduos urbanos
Utilizadores não domésticos					
Tarifa de disponibilidade (€/mês)	1.º nível	Até 20 mm	1,6224	1,6224	2,5350
	2.º nível	Superior a 20 e até 30 mm	1,6731		
	3.º nível	Superior a 30 e até 50 mm	1,7745		
	4.º nível	Superior a 50 e até 100 mm	2,0208		
	5.º nível	Superior a 100 mm	2,5350		
Tarifa variável (€/m³)	Escalão único		0,5607	0,5607	0,1140
Utilizadores domésticos — social					
Tarifa de disponibilidade (€/mês)	Nível único		0,0000	0,0000	0,0000
Tarifa variável (€/m³)	1.º escalão	Até 15m³	0,2492	0,2492	0,0774
	2.º escalão	16 a 25 m³	0,5607	0,5607	
	3.º escalão	Superior a 25 m³	1,1100	1,1100	
Utilizadores não domésticos — social					
Tarifa de disponibilidade (€/mês)	1.º nível	Até 20 mm	0,8112	0,8112	1,2675
	2.º nível	Superior a 20 e até 30 mm	0,8366		
	3.º nível	Superior a 30 e até 50 mm	0,8863		
	4.º nível	Superior a 50 e até 100 mm	1,0140		
	5.º nível	Superior a 100 mm	1,2675		
Tarifa variável (€/m³)	Escalão único		0,2804	0,2804	0,0570

Notas:

a) O volume de águas residuais corresponde ao produto da aplicação de um coeficiente de 0,9 ao volume de água consumido;
b) As tarifas estão sujeitas ao pagamento de IVA à taxa legal em vigor.

Serviços auxiliares — água

Designação	Valor	Unidade
Execução de ramal de ligação	15,7170	€/m linear
Execução de ramal de ligação (obras)	5,8812	€/m linear
Execução de ramal de ligação (não incluindo abertura e fecho de vala) conforme previsto no n.º 2 do artigo 29.º do respetivo regulamento	8,7307	€/m linear
Ramal de ligação executado por empreitada co-financiada por fundos comunitários	11,7878	€
Celebração ou alteração de contrato de fornecimento de água	0,0000	€
Ligação temporária para feiras, festivais, exposições e obras	12,3708	€
Reinício da ligação do serviço a pedido do utilizador	12,3708	€
Reinício da ligação do serviço por incumprimento do utilizador	24,7416	€
Pagamentos fora do prazo (fatura em débito)	2,0000	€
Verificação extraordinária de contador a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador	53,9800	€
Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização:		
a) A4	1,7700	€
b) A3	2,7900	€
Fornecimento de água em autotanques, salvo quando justificado por interrupções de fornecimento, designadamente em situações em que esteja em risco a saúde pública	5,6835	€/m³

Serviços auxiliares — saneamento

Designação	Valor	Unidade
Execução de ramal de ligação	28,1385	€/m linear
Execução de ramal de ligação (não incluindo abertura e fecho de vala) conforme previsto no n.º 2 do artigo 27.º do respetivo regulamento	19,8367	€/m linear
Ramal de ligação executado por empreitada co-financiada por fundos comunitários	21,1039	€
Limpeza de fossas:		
a) Tarifa fixa	8,0000	€
b) Tarifa variável	1,2000	€/m^3 de lamas
Desobstrução de sistemas prediais e domiciliários de saneamento	10,1400	€
Instalação de medidor de caudal, quando haja lugar à mesma nos termos previstos no artigo 37.º do respetivo regulamento, e sua substituição	579,7800	€
Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador	81,2300	€
Informação sobre o sistema público de abastecimento em plantas de localização:		
a) A4	1,7700	€
b) A3	2,7900	€

Serviços auxiliares — resíduos urbanos

Designação	Valor	Unidade
Desobstrução e lavagem de condutas prediais de rejeição de resíduos e de recolhas específicas de resíduos	10,1400	€
Recolha, transporte e destino final de RCD	91,0000	€/t
Recolha e transporte a destino final de resíduos de grandes produtores	76,1000	€/t

Notas:

O pagamento dos serviços auxiliares de água, saneamento e resíduos urbanos estão sujeitos ao pagamento de IVA à taxa legal em vigor.

309179386

MUNICÍPIO DE AMARES

Aviso n.º 15315/2015

Delegação de competências no Chefe de Divisão de Urbanismo e Obras Particulares

Considerando:

A — Que a delegação de competências é o mecanismo jurídico-administrativo fundamental para a desconcentração de decisões, constituindo um instrumento de racionalização e de modernização administrativa, de forma a propiciar a redução de circuitos de decisões e uma decisão e uma gestão de serviços municipais mais célere e desburocratizada, e por isso mais eficiente;

B — Que a Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no seu artigo 38.º habilita o Presidente da Câmara a delegar competências no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica;

C — Que o n.º 10 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação, concede ao Presidente da Câmara a faculdade de delegar nos dirigentes dos serviços municipais as competências referidas nos n.os 1, 2 e 7 do artigo 11.º do mesmo diploma:

Delego, no Senhor Chefe de Divisão de Urbanismo e Obras Particulares, Eng. José Manuel Gama Machado, as competências que a seguir se descriminam:

a) Praticar atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício de competência decisória do delegante ou subdelegante, por força da alínea *m*) do n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

b) A competência para notificar o requerente no sentido de corrigir ou completar o pedido quando as deficiências ou omissões verificadas sejam supríveis ou sanáveis e quando as mesmas não possam ser oficiosamente supridas ou sanáveis pelo gestor do procedimento, por força do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

c) A competência para solicitar consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido, que não respeitem a aspetos relacionados com a localização, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de novembro de 2015. Mais determino a publicação do presente despacho nos termos legais.

17 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel da Rocha Moreira*.

309207208

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

Aviso n.º 15316/2015

Procedimento concursal comum para provimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (na área de Ciências da Informação e da Documentação) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por proposta da Câmara Municipal de 02 de setembro de 2015, a Assembleia Municipal deliberou na sessão de 08 de setembro de 2015, autorizar a abertura do procedimento concursal infra indicado. Assim, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de Ciências da Informação e da Documentação.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2014, de 07 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, e de acordo com a atribuição que é conferida ao INA pela alínea *c*) do artigo 2.º do Decreto-Lei

n.º 48/2012, de 28 de fevereiro, consultada previamente a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCR), a mesma informou em 15 de setembro de 2015, não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, tendo declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

4 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção--Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 "As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação."

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril

6 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

6.1 — Descrição sumária das funções:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Execução autónoma ou em equipa de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral e especialização em áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão/serviço em assuntos da sua especialidade, tomando alternativas de carácter técnico em torno de diretivas superiores.

7 — Nível Habilitacional Exigido — Licenciatura em Ciências da Informação e da Documentação

8 — Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Local de Trabalho: área do concelho de Estremoz.

10 — Determinação do posicionamento remuneratório:

10.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2015).

10.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

10.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, as posições remuneratórias de referência para o presente procedimentos concursal é a 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior e o nível remuneratório 15 da tabela única, a que corresponde, presentemente, a remuneração base de 1.201, 48 euros;

11 — Âmbito de Recrutamento:

11.1 — Em obediência ao disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

11.2 — Nos termos das alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, podem candidatar-se:

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;

Trabalhadores integrados em outras carreiras.

11.3 — Nos termos da alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Requisitos de admissão:

12.1 — Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

13 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, a obter no Setor de Recursos Humanos desta Autarquia, ou na nossa página da Internet em www.cm-estremoz.pt e entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Câmara Municipal de Estremoz, Rossio Marquês de Pombal, 7100-513 Estremoz, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1.

13.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.2 — Apresentação de documentos: A apresentação das candidaturas, onde no formulário de candidatura deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, nos termos da alínea *a*) d*o* n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, dos documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão:

a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Os candidatos a quem seja aplicável o método de seleção da avaliação curricular devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;

d) Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das referidas alíneas;

e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, com data de emissão referente ao período de candidatura, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a descrição de atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida (para efeitos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril;

f) Nos termos do Decreto-Lei 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma mencionado.

13.3 — A apresentação de documentos falsos será punida nos termos da lei.

13.4 — É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos aos trabalhadores do Município de Estremoz, sempre que os mesmos os tenham arquivados no respetivo processo individual.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, desde que o solicitem, por escrito.

16 — Métodos de seleção a aplicar: Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será aplicado um único método de seleção obrigatório — prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme aplicável complementado pelo método de seleção facultativo — entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

16.1 — Prova Teórica Escrita de Conhecimentos Específicos de realização individual, com duração de uma hora e trinta minutos, com

possibilidade de consulta, apenas da legislação constante do programa da prova, em suporte de papel, e uma ponderação de 55 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, incidirá sobre os seguintes temas:

Legislação não anotada e UNIMARC Formato Bibliográfico (com consulta):

PORTUGAL — Constituição da República Portuguesa [Em linha]. VII Revisão Constitucional-2005. [Consult. 30 nov. 2015]. Parte III, Título VIII — Poder local, Título IX — Administração Pública.Disponível em
WWW:<URL:http://www.parlamento.pt/Legislacao/Paginas/ConstituicaoRepublicaPortuguesa.aspx
CÓDIGO do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro
REGIME Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação da LEI Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
LEI Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
IFLA — Unimarc Formato Bibliográfico [Em linha]. Versão abreviada da edição de 2008. [Lisboa]: Biblioteca Nacional, 2009. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://www.ifla.org/files/assets/uca/Unimarc_bib_3 %C2 %AAed_abrev.pdf

Outros conteúdos temáticos (sem consulta):

MANOEL, Francisco d'Orey [et al.] — Arquivos administrativos. Manual de formação [Em linha]. Lisboa: Santa Casa da Misericórdia, 2009. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://imgs.santacasa.viatecla.com/share/2014-12/2014-12-05141159_f7664ca7-3a1a-4b25-9f46--2056eef44c33$$72f445d4-8e31-416a-bd01-d7b980134d0f$$4A75B13A--8C4A-4B18-8CA0-AA8EA5021728$$storage_image$$pt$$1.pdf
CME — Regulamento da Biblioteca Municipal de Estremoz. [Em linha]. Aprovado pela Assembleia Municipal de Estremoz em 25 fev.2011 [Consult. 30 nov. 2015]Disponível em WWW:<URL: http://www.cm--estremoz.pt/ad_conteudos//anexos/fls6_30511145059.pdf
CME — Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Estremoz. Despacho n.º 1186/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, Disponível em WWW:<URL:
http://www.cm-estremoz.pt/ad_conteudos/anexos/fls6_71215112928.pdf
CT7 (IBL) — Norma portuguesa [Em linha]: informação e documentação: NP 405-1 (1994). [Monte da Caparica]: IPQ, 1995. [Consult. 30 nov. 2015] Disponível em: WWW:<URL: http://wwwa.uportu.pt/siaa/Regulamentos/Normas_Portuguesas1.pdf
DIRETRIZES da IFLA sobre os serviços da biblioteca pública [Em linha].[Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-pt.pdf
IFLA — ISBD(M): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para as Publicações Monográficas [Em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional /Jostis, 2005. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://www.ifla.org/archive/ubcim/nd1/isbdM-pt.pdf
ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias [Em linha]. 2.ª ed.- Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ISAAR_PORT.pdf
ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística [Em linha]. 2.ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://act.fct.pt/wp-content/uploads/2014/05/ISADG_PORT.pdf
MANIFESTO da IFLA/UNESCO sobre bibliotecas públicas [Em linha].1994. [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL: http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm
PAVÃO, Luís — Conservação de fotografia: o essencial. Páginas a&b: arquivos & bibliotecas [Em linha]. N.º 1, 1997, p.155-165. [Consult. 30 nov. 2015] Disponível em WWW:<URL:
http://documenta_pdf.jmir.dyndns.org/Conserv_fotografia.pdf
PROCEDIMENTOS básicos de preservação/conservação preventiva de documentos gráficos. [Em linha]. [S.d.] [Consult. 30 nov. 2015]. Disponível em WWW:<URL:http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf

16.2 — A Entrevista Profissional de Seleção com duração máxima de 30 minutos, e uma ponderação de 45 % na valoração final, segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Aspetos a avaliar na Entrevista Profissional de Seleção:
Qualidade da experiência profissional;
Capacidade de comunicação;
Capacidade de relacionamento interpessoal;
Motivação e interesse

16.3 — No recrutamento de candidatos que, estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho correspondente a estes procedimentos, ou tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento, para todos os lugares postos a concurso, são os seguintes, nos termos do n.º 2 e do n.º 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril:

16.3.1 — A Avaliação Curricular, com uma ponderação de 55 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

a) A habilitação académica;
b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16.3.2 — A Entrevista Profissional de Seleção com duração máxima de 30 minutos, e uma ponderação de 45 % na valoração final, segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.4 — O método referido no ponto 16.3.1 pode ser afastado pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos nos respetivos lugares a concurso.

16.5 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada na publicitação serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método ou fase seguinte.

17 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso e serão excluídos do procedimento.

18 — Em situações de igualdade de valores obtidos aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o disposto no artigo 66.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas.

19 — Por razões de celeridade o Júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

20 — Candidatos aprovados e excluídos

20.1 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos.

20.2 — Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

20.3 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados, conforme previsto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo.

20.4 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método de seleção seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

21 — Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do Município de Estremoz.

22 — Homologação da lista de ordenação final: Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações do Município de Estremoz, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

23 — Júri do procedimento concursal

23.1 — Competências

Compete, designadamente, ao Júri:

a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;

b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;

c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;

d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

23.2 — Composição:

Presidente: Maria Helena Galego Borges Mourinha, Técnica Superior do mapa de pessoal, do Município de Estremoz;

1.º vogal efetivo: Paula Maria Lopes Santos Ribeiro Gonçalves, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz;

2.º vogal efetivo: Baptista António Marchante Catita; Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Desenvolvimento Social e Cultural do Município de Estremoz;

1.º vogal suplente: Hugo Alexandre Nunes Guerreiro, Técnico Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz;

2.º vogal suplente: Hélia de Jesus Xarepe Passa Bernardo, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz;

23.3 — Em todos os concursos o primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

24 — Os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do artigo 9.º, e por remissão, do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Estremoz, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data de publicação, no *Diário da República,* na Página eletrónica do Município de Estremoz e por extrato, num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

14 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Pereira Mourinha*.

309194638

MUNICÍPIO DE GOUVEIA

Louvor n.º 1516/2015

A Ex.ma Sr.ª Dr.ª Alice Oliveira Ferrão, fez parte do quadro do Município de Gouveia ao longo de 49 anos. Desempenhou funções como Assistente Administrativa, Assessora Autárquica e desde dezembro de 1988 assumiu o papel de Chefe de Divisão até à sua aposentação que ocorreu em 31 de julho de 2015.

Reconhece-se o seu trabalho profícuo e constante, demonstrando uma disponibilidade permanente e uma assaz preocupação pelas questões da vida autárquica e sobretudo pelo equilibro financeiro da autarquia.

Demonstrou grande isenção e manteve sempre um diálogo transversal. Sempre lutou e se esforço por se tornar cada vez melhor e mais capacitada, sendo por todos reconhecida como exemplo.

Sempre desempenhou as suas funções de forma extraordinariamente profissional, responsável, dedicada, competente e eficaz.

Detentora de enorme capacidade de planeamento, muito organizada e deveras atenta ao desenvolvimento da actividade dos órgãos e serviços que integram o Município de Gouveia, mas também das emergentes vicissitudes inerentes à evolução dos procedimentos decorrentes das alterações organizacionais e legais, a Dr.ª Alice Ferrão revelou, a todo tempo, extraordinário desempenho, excepcionais qualidades e virtudes profissionais.

Dotada de apurada rectidão e integridade, provado esforço e grande dedicação ao serviço. Estas suas qualidades concretizaram-se num desempenho notável e de elevado mérito, numa responsável e sã camaradagem com todos quantos com ela trabalharam, atributos que, insofismavelmente, evidenciam o seu espírito de equipa e o vincado cunho de líder, presente no decorrer do seu percurso profissional de mais de quatro décadas, no qual sempre soube granjear grande respeito e admiração por parte dos seus superiores e colaboradores.

Reputam-se os serviços prestados pela Ex.ma Sr.ª Dr.ª Alice Oliveira Ferrão, como relevantes, distintos e dignos de apreço público, contribuindo com o seu desempenho para o prestígio do Município de Gouveia.

Assim, considerando, deliberou a Assembleia Municipal de Gouveia em 21.09.2015 e a Câmara Municipal em 12.11.2015, homenagear a ilustre Dr.ª Alice Oliveira Ferrão com um Voto de Louvor a publicar nos locais de estilo e ainda no *Diário da República.*

14 de dezembro de 2015. — O Vereador Permanente responsável pela gestão de recursos humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

309194281

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Aviso n.º 15317/2015

Para os devidos efeitos se torna público nos termos das alíneas *a*) e *d*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, respetivamente, a mudança definitiva de serviço da trabalhadora Sandra Conceição Novais Silva, Assistente Técnica, com efeitos a 5 de novembro de 2015, bem como a cessação da relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, das trabalhadoras infra referidas.

Célia Natália Ribeiro Cardoso, Assistente Operacional, por denúncia do contrato com efeitos a 10 de outubro de 2015.

Maria Glória Mendes Peixoto, Assistente Operacional, por exoneração com efeitos a 10 de dezembro de 2015.

Maria Glória Antunes Abreu, Assistente Operacional, por denúncia do contrato com efeitos a 16 de dezembro de 2015.

17 de dezembro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos (por delegação de competências conforme despacho datado de 02/01/2014), *Dr.ª Adelina Paula Pinto*.

309206796

Edital n.º 1234/2015

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 25 de junho de 2015, e a Assembleia Municipal, em sessão de 15 de dezembro de 2015, aprovaram o "Regulamento de Utilização das Salas de Ensaio do Teatro Jordão", conforme documento em anexo.

Pelas mesmas deliberações foi, igualmente, aprovada a criação de taxas para a utilização das referidas salas de ensaio, com os seguintes valores:

Estúdio	Hora	5 horas	10 horas	20 horas
E01 a E05, E07 e E08	€ 5	€ 20	€ 35	€ 60
E06	€ 6	€ 25	€ 40	€ 70
	Valores com IVA incluído			
Desconto (idade <30)	25 %			

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos Paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

18 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança,*

Salas de Ensaio do Teatro Jordão

Regulamento de Utilização

A regeneração do Quarteirão de Couros aposta na reabilitação do seu edificado com vista à radicação de atividades inovadoras e criativas em torno da arte, da cultura e das ciências, propiciando um ambiente favorável ao ensino das artes, à criação, à investigação, e ao empreendedorismo.

A construção das Salas de Ensaio do Teatro Jordão concretiza o primeiro passo na reabilitação integral de um edifício relevante na memória cultural da cidade e constituirá um reforço substancial nos meios de apoio municipal à criação artística.

Criar condições para que os músicos do concelho possam desenvolver e amadurecer os seus projetos artísticos, estimular a sua criação e performance artísticas, apoiar a capacitação destes músicos para desenvolverem o empreendedorismo artístico e fomentar a disseminação de projetos musicais inovadores e originais da autoria de músicos radicados em Guimarães são os objetivos específicos que estas Salas de Ensaio procuram atingir.

Assim, cumpre estabelecer os termos em que os diversos projetos musicais podem aceder e beneficiar das condições ímpares proporcionadas por este novo equipamento cultural de Guimarães.

O projeto do presente regulamento foi objeto de consulta pública durante o período de 30 dias a contar de 3 de setembro de 2015, data da publicação do Edital n.º 825/2015 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 172.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e com vista à prossecução das atribuições do Município, no âmbito da cultura, prevista na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou-se o presente Regulamento, que a Câmara Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal de Guimarães, nos termos das al.s *k*), *u*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O Regulamento de Utilização das Salas de Ensaio do Teatro Jordão é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como das alíneas *k*), *u*) e *ee*) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O Regulamento de Utilização das Salas de Ensaio do Teatro Jordão, doravante designado apenas por Regulamento, estabelece os termos e condições a observar pelos projetos musicais interessados na sua utilização.

Artigo 3.º

Destinatários

Podem utilizar as Salas de Ensaio projetos musicais individuais ou coletivos, profissionais ou amadores, de qualquer expressão ou corrente musical.

Artigo 4.º

Definição e caracterização dos estúdios

1 — Estão disponíveis para utilização em regime de ensaios 8 estúdios com as seguintes dimensões:

E01 a E05: 24,40 m^2 (6 × 3,75 m.)
E06: 37,84 m^2 (7,8 × 5 m.)
E07 e E08: 25 m^2 (5,4 × 4,3 m.)

2 — Os estúdios são totalmente insonorizados, com portas acústicas e renovação de ar mecanizada, dispondo cada um de uma mesa de mistura de 12 canais ligada a duas colunas bi-amplificadas de 300W.

Artigo 5.º

Utilização dos estúdios, equipamentos e meios técnicos

1 — A Câmara Municipal de Guimarães assegurará a presença de um técnico responsável pela utilização dos estúdios, a quem competirá assegurar a observância do Regulamento e o correto manuseamento dos equipamentos municipais.

2 — Os utilizadores dos estúdios obrigam-se a manusear de forma cuidadosa os equipamentos municipais instalados e a fazer um uso responsável dos estúdios que, desde logo, não prejudique os restantes utilizadores.

3 — Para além dos mencionados no Artigo anterior, aos utilizadores dos estúdios é permitida a instalação dos equipamentos e meios técnicos necessários à realização dos ensaios, sendo o seu manuseamento e operação da sua inteira responsabilidade.

4 — A instalação dos meios referidos no número anterior será supervisionada pelo técnico responsável, como forma de assegurar que os mesmos não causam qualquer dano nos estúdios.

5 — A Câmara Municipal de Guimarães não se responsabiliza por qualquer dano ou furto que possa ocorrer em tais equipamentos ou em quaisquer outros bens pertencentes aos utilizadores.

6 — Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento municipal durante a utilização dos estúdios por motivos imputáveis ao utilizador, cabe a este a respetiva reparação ou, em caso de dano irreparável, a sua reposição por outro de igual marca, modelo e características.

Artigo 6.º

Horário de funcionamento e regime de utilização

1 — O horário de funcionamento das Salas de Ensaio é o seguinte:

De segunda a quinta-feira: das 14 às 24h00;
Sexta-feira: das 14 às 02h00 do dia seguinte;
Sábado: das 10 às 02h00 do dia seguinte;
Domingo e feriados: encerrado.

2 — A utilização dos estúdios faz-se à hora não havendo lugar a qualquer redução ou reembolso caso os utilizadores se ausentem dos estúdios no decurso do período de tempo contratado.

3 — Se, por qualquer motivo imputável à Câmara Municipal de Guimarães, os utilizadores se virem impedidos de utilizar o estúdio que lhes tenha sido atribuído durante parte ou a totalidade do período contratado, estes poderão optar pela reposição do período contratado ou pelo reembolso da quantia referente ao período em que a utilização tenha sido inviável.

Artigo 7.º

Reserva de estúdios e pagamento

1 — Os interessados devem solicitar a reserva de um estúdio mediante acesso à plataforma eletrónica disponibilizada pelo Município de Guimarães no seu sítio oficial.

2 — As reservas terão que ser efetuadas até 24 horas antes do início do período de utilização pretendido e o pagamento nas 24 horas seguintes.

3 — A reserva apenas será confirmada após o pagamento das taxas constantes da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais de Guimarães.

4 — O não pagamento das taxas dentro do prazo estabelecido implica a perda do direito à utilização do estúdio e o cancelamento da reserva efetuada.

5 — A utilização de descontos nos pagamentos efetuados implica a prova documental da capacidade para deles beneficiar previamente ao início da utilização.

Artigo 8.º

Interpretação e integração de lacunas

As lacunas e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — As competências atribuídas pelo presente Regulamento à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara com faculdade de subdelegação.

2 — As competências atribuídas ao Presidente da Câmara podem ser delegadas no Vereador com competências delegadas na área da Cultura.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Guimarães.

209212351

Edital n.º 1235/2015

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, por deliberações de 3 de setembro de 2015 e 10 de dezembro, e a Assembleia Municipal, em sessão de 15 de dezembro de 2015, aprovaram "Regulamento Municipal de Frequência e Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos Jardins de Infância da Rede Pública do Concelho de Guimarães", conforme documento em anexo.

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança.*

Regulamento Municipal de Frequência e Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos Jardins de INFÂNCIA da Rede Pública do Concelho de Guimarães.

Preâmbulo

Considerando a importância de adaptar os tempos de permanência das crianças às necessidades das famílias e simultaneamente garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagógicos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas.

Considerando que em matéria de educação uma das apostas do Município passa pela criação de condições que permitam o alargamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) a todas as crianças matriculadas nos jardins de infância da rede pública do concelho, numa ótica de promoção de uma maior equidade social.

Considerando ainda que o Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de Julho, atribui às Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) particular relevância, na medida em que contribuem para a formação integral das crianças e articulam com as famílias uma ocupação útil e consequente dos tempos não letivos.

Pretende-se com o presente Regulamento definir as regras e normas de frequência e funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família da competência da Câmara Municipal, no reconhecimento da importância destas estruturas de apoio numa ótica de serviço público.

O projeto do presente regulamento foi objeto de consulta pública durante o período de 30 dias a contar de 2 de outubro de 2015, data da publicação do Edital n.º 880/2015 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, e nos artigos 3.º e 4.º, Secção II, do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e tendo em vista o estabelecido na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se elaborou o presente projeto de Regulamento, que a Câmara Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal de Guimarães, nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo das competências consignadas no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o disposto no n.º 1, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, nos artigos 3.º e 4.º, Secção II, do Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, e nas alíneas *k*) e *r*) do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas e os princípios gerais de frequência e funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos jardins de infância da rede pública do concelho de Guimarães.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

1 — Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF): as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar antes e ou depois do período diário da atividade educativa e durante os períodos de interrupção daquela, sob a supervisão pedagógica do educador titular do grupo.

2 — Interrupção da Atividade Educativa: o intervalo de tempo que compreende os seguintes períodos:

2.1 — O 1.º dia útil de setembro à data de início do ano letivo;

2.2 — Natal, Carnaval e Páscoa, de acordo com o calendário definido anualmente por despacho do Ministério da Educação;

2.3 — O final do ano letivo a 31 de julho.

3 — Comparticipação Familiar: o valor mensal pago pelo pai/encarregado de educação pela frequência das AAAF, calculado nos termos do Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro de 1997.

Artigo 4.º

Frequência e Inscrição

1 — As AAAF são, nos termos da legislação em vigor, de frequência facultativa.

2 — A inscrição nas AAAF é feita no ato da matrícula da criança no agrupamento de escolas, mediante a apresentação de documento comprovativo do horário de trabalho do pai/encarregado de educação emitido pela entidade patronal, de modo a que as crianças não permaneçam para além do tempo razoável e necessário ao seu bem-estar, conforme legislação em vigor.

Artigo 5.º

Requisitos de Frequência e Inscrição no mês de julho

1 — A frequência das AAAF durante o mês de julho depende da formalização de inscrição até ao dia 15 de maio, devendo o pai/encarregado de educação indicar o número de semanas pretendido.

2 — Para efeitos do número anterior, o custo do serviço é semanal, correspondendo o pagamento de cada semana a 25 % do valor da comparticipação mensal.

3 — A frequência das AAAF no mês de julho só será validada mediante o pagamento antecipado do número de semanas pretendido, devendo este efetivar-se até ao dia 15 de junho.

4 — Em caso de desistência, comunicada até ao dia 30 de junho, ou ausência igual ou superior a 1 semana, desde que devidamente justificadas, o montante entretanto pago será restituído.

Artigo 6.º

Organização das AAAF

1 — As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, em articulação com a Câmara Municipal, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.

2 — O educador titular de grupo é responsável pela supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF durante a componente educativa, tendo em vista garantir a qualidade das mesmas.

3 — Para efeitos do número anterior, a supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF realizadas no âmbito da componente não educativa compreendem:

3.1 — A programação das atividades;

3.2 — O acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores, pais/encarregados de educação e Câmara Municipal;

3.3 — A avaliação da sua realização.

4 — A Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, é responsável pela:

4.1 — Gestão do pessoal não docente afeto ao desenvolvimento das AAAF nos jardins de infância;

4.2 — Gestão das atividades a desenvolver em articulação com os agrupamentos de escolas durante o ano letivo e nos períodos de interrupção da componente educativa e mês de julho.

4.3 — Aquisição dos materiais didático-pedagógicos e equipamentos para as AAAF;

4.4 — Fornecimento de lanche, que será sempre um lanche saudável.

Artigo 7.º

Funcionamento das AAAF

1 — As AAAF só poderão funcionar com um número mínimo de 15 crianças.

2 — Nos casos em que o número de inscrições seja inferior a 15, os agrupamentos de escolas, em articulação com a Câmara Municipal, e

depois de ouvidos os pais/encarregados de educação, poderão decidir pela concentração das crianças numa sala que no respetivo agrupamento de escolas reúna condições para o efeito.

3 — De igual modo no mês de julho, e sempre que o número de crianças a frequentar seja inferior a 15, as AAAF, por razões de otimização de recursos, serão concentradas num único espaço em cada um dos agrupamentos de escolas.

4 — Nas situações previstas nos números 2 e 3, a Câmara Municipal assegurará, se necessário, o transporte das crianças para o local de funcionamento das AAAF.

5 — No decurso do ano letivo, e sempre que não funcione a componente educativa, será assegurado, temporariamente e até à resolução da situação pelo órgão competente do agrupamento de escolas, o funcionamento das AAAF para todas as crianças matriculadas no jardim de infância.

6 — O atraso na recolha das crianças para além do horário definido para funcionamento das AAAF, no limite de 3/mês, implicará a suspensão imediata da frequência das atividades no ano letivo em curso.

Artigo 8.º

Horário e Período de Funcionamento

1 — As AAAF funcionam todos os dias úteis, com exceção dos feriados nacionais, 24 de junho (feriado municipal), 24 e 31 de dezembro.

2 — Sem prejuízo do número anterior as AAAF tem início no primeiro dia útil de setembro e terminam a 31 de julho.

3 — O horário de funcionamento das AAAF é fixado no início de cada ano letivo pelos agrupamentos de escolas, em articulação com a Câmara Municipal, não devendo ultrapassar as 40 horas semanais, nos termos da legislação em vigor.

4 — Nas situações em que se verifique a necessidade de funcionamento das AAAF para além das 40 horas semanais, deve o órgão competente do agrupamento de escolas solicitar autorização aos respetivos serviços regionais de educação.

5 — Nas interrupções da atividade educativa e no mês de julho, o horário de funcionamento das AAAF será ajustado às necessidades comprovadas das famílias, observado o disposto no n.º 4.

6 — Nas situações a que se refere o número anterior, será garantido o funcionamento das AAAF para as crianças nelas inscritas. Para as restantes, será assegurado apenas no período de tempo correspondente ao da atividade educativa.

Artigo 9.º

Comissão de Avaliação

1 — Com o objetivo de avaliar o funcionamento das AAAF em cada um dos agrupamentos de escolas será constituída uma Comissão de Avaliação.

2 — Integram a Comissão de Avaliação um representante da Câmara Municipal, um representante do agrupamento de escolas e um representante das Associações de Pais.

3 — À Comissão de Avaliação compete em cada ano letivo, avaliar, emitir parecer, e apresentar sugestões de melhoria sobre o funcionamento das AAAF.

Artigo 10.º

Comparticipação Familiar

1 — O valor mensal da comparticipação familiar é calculado pelos Serviços competentes da Câmara Municipal com base nos escalões de rendimento *per capita* do agregado familiar indexado à remuneração mínima mensal (RMM), definidos pelo Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro.

1.1 — Do exposto resultam 5 Escalões, convertidos nos valores constantes da tabela de comparticipações infra:

Escalões	Valor máximo da comparticipação mensal
1.º até 30 % da RMM	Gratuito
2.º >30 % até 50 % da RMM	€9,00
3.º >50 % até 70 % da RMM	€16,00
4.º >70 % até 100 % da RMM	€26,00
5.º >100 % da RMM	€31,00

2 — Para o efeito do disposto no n.º 1, o pai/encarregado de educação no ato da matrícula deverá preencher o impresso de ação social escolar e apresentar os documentos nele referidos de acordo com a sua situação familiar.

2.1 — A não apresentação dos documentos comprovativos da situação familiar inviabilizará o cálculo da comparticipação, pelo que a criança será automaticamente posicionada no 5.º Escalão da Tabela de Comparticipações.

3 — Depois de analisados os pedidos de candidatura no âmbito da ação social escolar, o agrupamento de escolas afixará em lugar visível, em cada um dos jardins de infância, a listagem nominal das crianças a frequentar as AAAF com indicação do escalão atribuído.

4 — Sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o pai/encarregado de educação deverá fazer prova da nova situação junto do agrupamento de escolas, que a remeterá à Câmara Municipal para análise e recálculo do valor da comparticipação.

5 — Se houver lugar a reposicionamento de escalão, a alteração da comparticipação familiar tornar-se-á efetiva no mês seguinte ao da entrega da documentação.

6 — O valor da comparticipação familiar é fixo e mensal, a suportar pelo período de 10 meses, de setembro a junho, e não inclui o valor das refeições.

7 — Em caso de ausência por um período igual ou superior a 1 semana, quando devidamente justificada, será aplicada uma redução de 25 %/semana ao valor da comparticipação mensal, com efeitos no mês seguinte.

8 — Para as famílias com mais de uma criança a frequentar as AAAF haverá lugar a uma redução de 30 % no valor da comparticipação mensal.

9 — Para as famílias que apenas necessitem de apoio no período antes do início da atividade educativa o serviço é gratuito; nos casos em que só necessitem das AAAF após o fim da atividade educativa a comparticipação é paga na íntegra.

Artigo 11.º

Competências dos Agrupamentos de Escolas

1 — No âmbito das AAAF, compete aos agrupamentos de escolas:

1.1 — Proceder ao preenchimento e atualização do registo biográfico dos utilizadores do serviço na plataforma informática disponibilizada pela Câmara Municipal.

1.2 — Indicar o responsável que em cada jardim de infância assegurará o registo diário de assiduidade, nos períodos letivos e de interrupção letiva, na plataforma informática.

Artigo 12.º

Fatura/Recibo

1 — À Câmara Municipal compete providenciar no sentido da emissão das faturas mensais devidas pela frequência das AAAF.

2 — Na fatura/recibo constará o montante a liquidar, o prazo e o modo de pagamento.

3 — No caso da existência de valores em dívida referentes a períodos de faturação anteriores, constará ainda um extrato de conta com indicação do número de fatura, período a que se reporta, valor em dívida e bem assim o prazo e modo de pagamento.

4 — A fatura emitida mensalmente é válida como recibo após boa cobrança, pelo que não será emitida declaração para efeitos de IRS.

Artigo 13.º

Prazo e modalidades de pagamento

1 — O pagamento da AAAF deverá ser efetuado no prazo máximo de quinze dias úteis, contados da data de emissão da fatura/recibo.

2 — No decurso do prazo a que se refere o n.º 1, o pagamento do serviço poderá ser feito através de:

Multibanco;
Pontos Payshop;
Postos de Correio:
Tesouraria do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal.

3 — Findo o prazo de pagamento, o débito pelo serviço de AAAF apenas poderá ser efetuado na Tesouraria do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Incumprimento no pagamento

Decorridos os prazos estipulados no artigo anterior, e mantendo-se o incumprimento no pagamento no final do ano letivo a que as dívidas dizem respeito, será o processo remetido para execução fiscal.

Artigo 15.º

Contencioso Fiscal

1 — Compete ao Serviço de Execução Fiscal da Câmara Municipal a cobrança coerciva de dívidas à Autarquia decorrentes do incumpri-

mento no pagamento do serviço de AAAF, nos termos da legislação em vigor.

2 — As reclamações e impugnações contra a liquidação e cobrança de taxas e demais rendimentos gerados em relação fiscal são deduzidos perante a Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Desistência e Ausência Prolongada e Injustificada

1 — Em caso de desistência, deverá o pai/encarregado de educação comunicar essa intenção, por escrito e com a antecedência mínima de 5 dias úteis, à educadora titular do grupo, que a remeterá para o agrupamento de escolas, que por sua vez dará conhecimento à Câmara Municipal.

2 — A não comunicação da desistência nos termos do número anterior implica o pagamento da comparticipação familiar até formalização da mesma.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a ausência injustificada por um período superior a 15 dias úteis implica anulação da inscrição na AAAF.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 5 dias após a sua publicação no *Diário da República,* nos termos dos artigos 139.º e 140.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

209212376

MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 15318/2015

Raul José Rei Soares de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Mira

Faz Público que, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e o artigo 56.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a Câmara Municipal, em reunião ordinária, de 8 de outubro e a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 25 de novembro de 2015, deliberaram por unanimidade aprovar, após consulta pública, o Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município de Mira, que entrará em vigor 15 dias após a sua publicitação.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e o Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município de Mira que vão ser publicitados no *Diário da República* e divulgados no site do Município de Mira em www.cm-mira.pt, e nos locais de estilo.

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Raul José Rei Soares de Almeida.*

Regulamento Municipal das Atividades de Animação e Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do Município de Mira

Nota Justificativa

Considerando que:

A educação pré-escolar constitui uma etapa fundamental no processo educativo, destinando-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

O princípio geral da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, considera a Educação Pré-Escolar como «a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário».

A frequência do pré-escolar por parte das crianças nesta etapa inicial de formação assume-se decisiva para o seu desenvolvimento pessoal e social, devendo ser orientada para a qualidade do serviço educativo prestado e para o princípio da promoção da igualdade de oportunidades no acesso à escola e à prevenção da exclusão social e escolar.

De acordo com o estipulado na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, em articulação com o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, a planificação das atividades de animação e apoio à família, é da responsabilidade dos órgãos competentes dos Agrupamentos de Escolas, em devida articulação com os Municípios, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo, participando os encarregados de educação na comparticipação do custo das componentes não letivas, de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

O Ministério da Educação recomenda uma componente letiva de 5 horas diárias (25 horas semanais), sendo que este horário nem sempre corresponde às necessidades das famílias, é objetivo primordial deste Município proporcionar atividades além destas 5 horas diárias, designadas por «AAAF — Atividades de Animação e Apoio à Família», as quais visam suprir essas necessidades.

As recentes alterações legislativas e de procedimentos verificadas no âmbito da ação social escolar, nomeadamente as mudanças no método de avaliação da condição socioeconómica dos alunos e das suas famílias, que se traduz pelo respetivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos para atribuição do abono de família e no correspondente escalão de apoio, determinam a necessidade de redefinição do conjunto de regras no domínio da ação social escolar.

Este programa engloba um conjunto de apoios dirigidos aos alunos mais carenciados, com o objetivo de suportar, em parte ou na totalidade, as despesas de educação. Visa-se, deste modo, assegurar um princípio de justiça social e de equidade, garantindo a igualdade de oportunidades de acesso e sucessos escolares aos alunos que frequentam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do Concelho de Mira. Deste modo, foram elaboradas as presentes normas de funcionamento do programa de ação social escolar.

A "Componente de apoio à família" é uma tarefa de extrema importância, que ultrapassa o horizonte meramente educativo e social, constituindo um fator de desenvolvimento, equilíbrio individual e comunitário com impactos futuros para a realização pessoal e social dos indivíduos, desde que orientada por princípios de qualidade, adequação pedagógica e de igualdade de oportunidades.

É objetivo primordial da Câmara Municipal de Mira proporcionar atividades para além das cinco horas diárias, designadas por "Componente de Apoio à família", incluindo o fornecimento de refeições e prolongamento de horário, bem como atividades durante as interrupções letivas, para o primeiro ciclo do ensino básico e educação pré-escolar, as quais visam adequar a resposta educativa à organização e necessidades das famílias.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

No uso da competência conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea *d*) do n.º 2 do artigo 23.º; alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º; alínea *k*) e *h*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto, no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 10 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, e no disposto no artigo 13.º da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, vem a Câmara Municipal aprovar o «Regulamento Municipal das atividades de Animação a Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, Ação Social Escolar e Componente de Apoio à Família do 1.º Ciclo, da Rede Pública»

CAPÍTULO I

Atividades de Animação e Apoio à Família nos jardins-de-infância

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objetivo definir o funcionamento das AAAF existentes nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Mira.

Artigo 3.º

Natureza

1 — As AAAF compreendem os serviços de refeição, prolongamento de horário e interrupções letivas nos estabelecimentos de ensino pré-escolar da rede pública do concelho de Mira.

2 — As AAAF visam permitir a concretização do conceito de escola a tempo inteiro, adaptando os tempos de permanência das crianças no estabelecimento de ensino às necessidades das famílias.

Artigo 4.º

Destinatários

1 — As AAAF destinam-se às crianças que frequentem estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho sempre que a organização da vida dos agregados familiares o justifique, nomeadamente devido à conciliação entre horários de trabalho de encarregados de educação e os horários de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino.

2 — O serviço de refeição destina-se a todas as crianças inscritas nos estabelecimentos de ensino pré-escolar da rede pública do concelho.

3 — Qualquer outra situação em que, através de análise social do agregado familiar, se conclua ser recomendável a frequência da criança de um ou ambos os serviços.

Artigo 5.º

Princípios Gerais

1 — Fornecimento de refeições:

1.1 — As ementas diárias são compostas por uma refeição completa [almoço] constituída por uma sopa, um prato de carne ou de peixe com acompanhamentos, em dias alternados, sobremesa (fruta, gelatina ou iogurte), pão de mistura e água;

1.2 — As refeições são fornecidas em quantidades suficientes e equilibradas nutricionalmente, respeitando as capitações devidas, ajustadas às necessidades calóricas diárias do grupo etário a que se destinam;

1.3 — Para além do prato do dia, existem refeições de dieta para crianças que, por motivo devidamente comprovado, não possam ingerir a refeição predefinida. É da responsabilidade dos pais informar quando há necessidade de um regime especial de alimentação ou uma restrição alimentar para o seu educando, mediante apresentação de declaração médica;

1.4 — A ementa semanal é afixada nos estabelecimentos de educação e disponibilizada também no *site* da Câmara Municipal de Mira.

2 — Prolongamento de Horário e Atividades nas Interrupções Letivas:

2.1 — O prolongamento de horário decorre nos estabelecimentos de educação, bem como as atividades nas interrupções letivas, que poderão ainda desenvolver-se noutras instalações municipais ou locais de interesse, desde que devida e previamente autorizado pela Autarquia, Agrupamento de Escolas e Encarregados de Educação;

2.2 — O prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas têm um pendor lúdico, cultural e desportivo;

2.3 — A Câmara Municipal de Mira reserva-se o direito de limitar o número de inscrições, sempre que seja posta em causa a funcionalidade e qualidade do serviço prestado;

2.4 — Não serão aceites inscrições apenas para as interrupções letivas;

2.5 — Durante as interrupções letivas apenas poderão frequentar as AAAF as crianças que usufruam dos serviços durante o ano letivo;

2.6 — O serviço de prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas funcionam com um número mínimo de 10 crianças por jardim-de-infância;

2.7 — As crianças poderão frequentar as atividades nas interrupções letivas noutro estabelecimento de educação, a definir pela Autarquia e Agrupamento de Escolas de Mira, desde que, por insuficiência do número de crianças inscritas, nesse período, as referidas atividades não se realizem naquele estabelecimento, situação em que o transporte é da total responsabilidade dos pais e encarregados de educação;

2.8 — As atividades a desenvolver no prolongamento de horário decorrem sob a coordenação pedagógica do educador titular de grupo;

2.9 — Para melhor gestão de recursos e planificação de atividades nas interrupções letivas, os encarregados de educação serão auscultados, na ficha de inscrição, sobre a intenção de permanência da criança naquele período.

Artigo 6.º

Período de Funcionamento

1 — As AAAF iniciam-se, em cada ano letivo, entre os dias 3 e 7 de setembro e terminam a 24 de julho, incluindo os períodos de interrupção letiva, definidos, anualmente, pelo Ministério de Educação.

2 — Para os casos devidamente comprovados e inscritos previamente, as atividades podem prolongar-se até ao dia 14 de agosto, em estabelecimento a definir pela Autarquia e Agrupamento de Escolas, sendo o transporte das crianças da responsabilidade dos encarregados de educação.

3 — Nos casos previstos no número anterior, a criança terá que, obrigatoriamente, gozar, seguido ou interpolado, um período de férias de 22 dias úteis durante o ano letivo em causa.

4 — Os alunos inscritos apenas em serviço de refeições beneficiam desta resposta apenas durante o período letivo.

5 — As Atividades de Animação e Apoio à Família encerram em dias de tolerância de ponto para os trabalhadores do Município de Mira.

Artigo 7.º

Horário

1 — Durante o período letivo, as Atividades de Animação e Apoio à Família funcionam das 08h00 às 09h00, das 12h00 às 13h30 e das 15h30 às 18h30, sem prejuízo de ajustamentos pontuais.

2 — Durante os períodos de interrupções letivas as Atividades de Animação e Apoio à Família funcionam das 08h00 às 18h30.

3 — O serviço de refeições decorre no horário compreendido entre as 12h00 e as 13h30.

4 — Para além da atividade letiva, cada criança deve permanecer no serviço de prolongamento de horário apenas o tempo estritamente necessário, face às necessidades das famílias.

Artigo 8.º

Deveres da Câmara Municipal de Mira

Constituem deveres da Câmara Municipal de Mira:

a) Implementar e desenvolver as AAAF nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública, de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades dos edifícios escolares;

b) Promover a colocação de pessoal responsável, em articulação com o Agrupamento de Escolas de Mira, de forma a assegurar o desenvolvimento das AAAF, de acordo com o calendário letivo definido pelo Ministério da Educação, bem como durante as interrupções letivas;

c) Garantir a manutenção das instalações e de equipamento, nomeadamente o serviço de limpeza dos espaços utilizados pelas AAAF;

d) Organizar e monitorizar o processo de fornecimento de refeições escolares;

e) Suportar as despesas correntes associadas ao funcionamento do serviço nomeadamente [água, eletricidade, gás e telefone];

f) Comparticipação nos custos com a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos e outros equipamentos por cada sala do serviço de prolongamento de horário;

g) Respeitar as normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização dos serviços, estabelecidas no Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª série), de 9 de setembro (ou outro que o venha a substituir);

h) Definir índices de apoio às comparticipações familiares definidas na legislação referida na alínea anterior;

Artigo 9.º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

1 — Constituem direitos dos encarregados de educação:

a) Ter acesso a informação sobre o desenvolvimento dos serviços das AAAF e respetiva implementação em conformidade com o presente Regulamento;

b) Conhecer o valor da comparticipação mensal;

c) Requerer a alteração da comparticipação sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar;

2 — Constituem deveres dos encarregados de educação:

a) Proceder anualmente à inscrição ou renovação da inscrição dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos;

b) Proceder à entrega da documentação solicitada para cálculo da comparticipação mensal;

c) Demonstrar e justificar a necessidade do serviço de Prolongamento de Horário;

d) Proceder ao pagamento da comparticipação familiar dentro dos prazos devidos e de acordo com as regras estipuladas;

e) Comunicar, com a antecedência prevista no presente regulamento, as situações de faltas e desistências das crianças;

f) Comunicar que pretende que o seu educando frequente as AAAF nos períodos de interrupção letiva, respeitando os prazos e as normas definidas;

g) Respeitar os horários definidos para o funcionamento das AAAF;

h) Aceitar e respeitar o presente Regulamento.

Artigo 10.º

Inscrições/candidatura

1 — O calendário das inscrições é definido anualmente sendo, sempre que possível, coordenado com o calendário de matrículas na componente letiva, definido pelo Ministério da Educação, maio e junho.

2 — A inscrição para o serviço de refeições escolares e prolongamento de horário só é válida e aceite pelo gabinete de educação/ação social quando reunir todos os requisitos solicitados.

3 — Os formulários de inscrição encontram-se disponíveis no agrupamento de escolas, gabinete de educação/ação social da Câmara Municipal de Mira.

4 — No ato da inscrição, além do formulário devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues os documentos (em fotocópia), de modo a permitir comprovar e calcular a respetiva comparticipação familiar, caso o encarregado de educação se candidate à medida de ação social respetiva:

4.1 — Para inscrição no serviço de refeições escolares:

a) Declaração atualizada com os escalão do abono de família emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

4.2 — Para inscrição no serviço de prolongamento de horário:

a) Cédula pessoal, ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte (ou cartão de cidadão) da criança e encarregado de educação (obrigatório);

b) Última declaração de IRS (Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares), comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo ou documento da Repartição de Finanças atestando a não entrega da referida declaração;

c) Comprovativo do valor da renda da casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;

d) Último recibo de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;

e) Comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos;

f) Recibos de aquisição de medicamentos de uso continuado, no caso de doença crónica devidamente comprovada pelo médico;

g) Em situação de desemprego de um dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, bem como o valor e duração do subsídio;

h) Em situação de pais solteiros, divorciados, separados judicialmente ou de viuvez, declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou documento que justifique a ausência da mesma;

i) Caso existam no agregado familiar idosos ou portadores de deficiência, documento comprovativo da pensão/reforma, passado pelo Centro Nacional de Pensões ou outra entidade equiparada;

j) Em situação de famílias abrangidas pelo rendimento social de inserção devem apresentar os documentos comprovativos da sua situação;

k) Para efeitos da permanência da criança até às 18h30 é obrigatório a entrega de comprovativo da entidade patronal onde conste a localização e o horário de trabalho dos pais ou seus substitutos legais.

5 — No ato da inscrição, o encarregado de educação deverá indicar o nome das pessoas a quem poderá ser entregue a criança, não sendo permitida a entrega desta a quem não se encontre devidamente autorizado, nem a menores de 16 anos.

6 — Se um dos progenitores se encontrar impedido de estar com a criança, deve ser entregue fotocópia do documento emitido pelo tribunal, comprovativo da situação de regulação do poder paternal.

7 — A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para a determinação do cálculo da mensalidade e respetivo escalão a aplicar, determinará a aplicação do escalão de valor mais elevado.

Artigo 11.º

Comparticipação Familiar

1 — É responsabilidade das famílias comparticipar o serviço de atividades de animação e apoio à família.

2 — A comparticipação relativa ao serviço de refeições é estipulada anualmente, através do despacho ministerial que consagra as definições e aplicação das regras de Ação Social Escolar.

3 — Haverá lugar a apoio no valor das refeições (em caso de candidatura aos auxílios económicos enquadrados nas medidas de ação social escolar), nas seguintes situações:

a) Refeição gratuita — crianças que usufruam do escalão A;

b) Refeição comparticipada a 50 % — crianças que usufruam de escalão B, ou gratuito se houver deliberação da Câmara Municipal de Mira nesse sentido.

4 — No caso das crianças não beneficiárias de prestação familiar pagam pela refeição o valor de venda fixado anualmente, assegurando o Município a diferença entre o preço de venda e o custo da mesma.

5 — Poderão ser equiparadas às situações previstas na alínea *a*) do n.º 3 do presente artigo, casos de reconhecida necessidade social, devidamente fundamentadas e avaliadas pelo serviço de ação social da Câmara Municipal de Mira.

6 — A comparticipação relativa ao serviço de prolongamento de horário obedece ao previsto em Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e da Segurança Social, cuja fórmula de cálculo se encontra descrita no artigo seguinte.

7 — As crianças que tenham irmãos a frequentar o serviço de prolongamento de horário beneficiam de um desconto de 20 % sobre o valor da comparticipação familiar do segundo elemento.

Artigo 12.º

Cálculo da comparticipação familiar

1 — A capitação do Agregado familiar é calculada com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

R = rendimento *per capita*;
RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
D = despesas fixas anuais;
N = número de elementos do agregado familiar.

2 — Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica e devidamente comprovados por declaração médica;

3 — Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam de facto em economia comum.

4 — A comparticipação familiar relativa ao serviço de prolongamento de horário é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal, (cf ponto 1, do artigo 3.º do Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro).

1.º escalão até 30 % do RMM
2.º escalão >30 % até 50 % do RMM
3.º escalão > 50 % até 70 % do RMM
4.º escalão > 70 % até 100 % do RMM
5.º escalão >100 % até 150 % do RMM
6.º escalão >150 % do RMM

5 — A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte: Apoio à Família/ Escalões de rendimento:

	Apoio à Família/ Escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Prolongamento de Horário.	Até 5 %	Até 10 %	Até 12,5 %	15 %	15 %	17,5 %

Artigo 13.º

Reavaliação do processo

1 — Os processos poderão ser alvo de reavaliação, pelo Gabinete de Educação/Ação Social, sempre que se verifiquem os seguintes factos:

a) Alteração na composição do agregado familiar;

b) Alteração nos rendimentos do agregado familiar.

2 — O encarregado de educação poderá solicitar o pedido de reavaliação, através de formulário próprio e fazer prova da nova situação, entregando toda a documentação necessária, sendo que a alteração da comparticipação familiar se torna efetiva no mês seguinte ao da decisão.

3 — Para que a alteração ao escalão de comparticipação familiar tenha efeito, não deverá haver mensalidades da comparticipação familiar por liquidar, por parte do agregado familiar.
4 — A alteração ao escalão de comparticipação familiar não tem efeitos retroativos.
5 — Os encarregados de educação serão notificados da decisão no prazo de 30 dias a contar da data de entrada do pedido.

Artigo 14.º

Dedução na comparticipação familiar

1 — Para efeitos de dedução na comparticipação familiar mensal considera-se um período de ausência da criança igual ou superior a 3 dias seguidos, desde que devida e antecipadamente informado pelos pais ou encarregados de educação.
2 — Em situações de doença são considerados, para efeitos de desconto na comparticipação familiar e refeição, o dia imediatamente a seguir à comunicação pelos pais ou encarregado de educação, desde que esta comunicação seja efetuada até às 10h00.
3 — A comunicação de ausência deverá ser efetuada junto da Educadora e/ou da pessoa responsável pelas Atividades de Animação e Apoio à Família de cada estabelecimento pré-escolar.
4 — Outras situações devidamente justificadas em que não se verifique o serviço.

Artigo 15.º

Prazos de Pagamento

1 — O serviço de AAAF é pago até ao prazo limite estipulado no aviso de pagamento enviado pela Autarquia, através da referência multibanco cedida no mesmo ou no balcão de atendimento ao munícipe, da Câmara Municipal de Mira;
2 — Os pagamentos efetuados depois do prazo referido no número anterior sofrerão um acréscimo de:

a) 50 % do valor da mensalidade;

3 — O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica a suspensão imediata do serviço de fornecimento de refeições e prolongamento de horário no mês seguinte, até à regularização do respetivo pagamento.
4 — Após notificação, o não pagamento no prazo indicado, implicará a emissão de certidão de dívida, com vista à instauração de processo de execução fiscal, regulado por legislação específica.
5 — O pagamento da mensalidade deve ser efetuado no balcão de atendimento ao munícipe da Câmara Municipal de Mira ou por via multibanco.
6 — Os pagamentos efetuados após o dia 8 terão que, obrigatoriamente, ser liquidados no balcão de atendimento ao munícipe.
7 — Nos casos em que ocorra tolerância de ponto dada pelo Governo ou Câmara Municipal serão efetuados os respetivos descontos na mensalidade no pagamento do mês seguinte.

Artigo 16.º

Seguro

1 — As crianças durante o período de AAAF estão abrangidas pelo Seguro Escolar.
2 — Na sequência de qualquer acidente que possa ocorrer nesse período, e em caso de necessidade de recorrer a tratamentos ou exames complementares de diagnóstico, os pais ou encarregados de educação deverão recorrer aos serviços do Sistema Nacional de Saúde, de forma a poder ser acionado o Seguro referido no número anterior.

CAPÍTULO II

1.º Ciclo do Ensino Básico

SECÇÃO I

Ação Social Escolar

Artigo 17.º

Objeto

O presente Regulamento pretende estabelecer as regras uniformes e objetivas na concessão dos apoios legalmente previstos para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, no âmbito da Ação Social Escolar e Componente de Apoio à Família (à frente designado de CAF).

Artigo 18.º

Âmbito

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência escolar, nomeadamente com refeições escolares, manuais, material escolar e CAF.

Artigo 19.º

Beneficiários e escalões de rendimento e apoio

Têm direito a beneficiar dos apoios no âmbito da ação social escolar os alunos que frequentem as escolas da rede pública do concelho de Mira e que pertençam a agregados familiares integrados no 1.º e 2.º escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, sendo-lhes concedido o escalão A e B, respetivamente. Aos diferentes escalões de apoio correspondem diferentes benefícios.

Artigo 20.º

Modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar

Sem prejuízo de outros apoios concedidos pelo Ministério da Educação, o Município de Mira concede apoios alimentares, transporte escolar (de acordo com legislação em vigor) e auxílios económicos para a aquisição de manuais e material escolar.

Artigo 21.º

Normas para atribuição dos auxílios económicos

1 — Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família, mediante a entrega dos seguintes documentos:

a) Ficha de candidatura devidamente preenchida;
b) Documento comprovativo da prestação familiar emitida pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador;
c) Fotocópia do cartão de cidadão do aluno e agregado familiar;
d) Os prazos de entrega dos documentos são definidos pelo Município de Mira, sendo conveniente que coincidam com os períodos de matrícula. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

2 — Sempre que ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família por parte dos serviços da Segurança Social, pode haver reposicionamento em outro escalão de apoio ou a cessação do apoio recebido, caso o agregado familiar deixe de estar integrado no 1.º ou 2.º escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.
3 — Nos casos em que, no decorrer do ano letivo, exista reposicionamento nos escalões de apoio, os alunos têm direito a todas as medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais e material escolar.
4 — Em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos serão desenvolvidas as diligências necessárias para o apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do aluno.
5 — Se no decurso destas diligências forem detetadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, os auxílios económicos serão imediatamente suspensos e a situação será participada às entidades competentes, no sentido de prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos.

Artigo 22.º

Apoios/Comparticipações

1 — Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados anualmente pelo Governo. O Município de Mira pode conceder um valor diferente para manuais e material escolar, desde que seja aprovado pela Câmara e não seja inferior ao limite definido anualmente pelo Governo.
2 — O valor a pagar pela refeição escolar e a verba a receber para manuais e material escolar são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, de acordo com o seguinte:

a) Ao 1.º Escalão da prestação familiar — é concedido o escalão A, que se traduz pela isenção de pagamento da refeição escolar (almoço) e pela atribuição do montante máximo da comparticipação definida para a aquisição de manuais e material escolar;

b) Ao 2.º Escalão da prestação familiar — é concedido o escalão B, refeição comparticipada a 50 % ou gratuita, se houver deliberação da Câmara Municipal de Mira nesse sentido, e pela comparticipação de 50 % do montante máximo definido para a aquisição de manuais e material escolar;

c) Restantes escalões das prestações familiares — não usufruem de qualquer comparticipação.

3 — A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

4 — Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.

Artigo 23.º

Alunos com necessidades educativas especiais

1 — Sem prejuízo de outros apoios concedidos pelo Ministério da Educação, o Município de Mira determina, que os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente sejam posicionados no escalão mais favorável, independentemente do escalão de abono de família em que o agregado familiar esteja posicionado, tendo direito aos apoios concedidos à generalidade dos alunos, mediante comprovativo médico e indicação do Agrupamento de Escolas de Mira.

2 — Os apoios a conceder são os seguintes:

a) Refeições — totalidade do custo;

b) Manuais e material escolar — de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;

Artigo 24.º

Situações excecionais

1 — Têm direito a beneficiar dos apoios concedidos pelo Município de Mira os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal, em situação pendente de regularização, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.

2 — No cálculo da capitação dos agregados familiares a que se refere o número anterior, aplica-se o modelo utilizado para a determinação do escalão do abono de família, designadamente os artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto ou outra legislação que lhe suceder.

3 — Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados no escalão de apoio B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses são, sem prejuízo dos requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão de apoio A enquanto durar essa situação.

4 — Para os devidos efeitos, considera-se na situação de desemprego:

a) Quem, tendo sido trabalhador por conta de outrem, se encontre desempregado e inscrito como tal no respetivo centro de emprego, há três ou mais meses;

b) Quem, tendo sido trabalhador por conta própria e se encontre inscrito no respetivo centro de emprego nas condições referidas na alínea anterior, prove ter tido e ter cessado a respetiva atividade há três ou mais meses.

5 — A prova da situação de desemprego é efetuada por meio de documento emitido pelo Centro de Emprego.

6 — O reposicionamento no escalão 1 ou 2 e a consequente concessão dos apoios previstos no presente regulamento não tem efeitos retroativos, sendo válidos a partir da data da atribuição do subsídio. Podem ser solicitados outros documentos demonstrativos da situação socioeconómica do agregado familiar, nomeadamente recibos de vencimento ou declarações de IRS.

7 — Os alunos beneficiários de auxílios económicos que venham transferidos de outros municípios, têm direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estavam inseridos, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passam a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.

Artigo 25.º

Situações de exclusão

Serão excluídos os candidatos que:

a) Não entreguem o documento que comprove o posicionamento nos escalões de atribuição de prestação familiar, emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

b) Não entreguem outros documentos eventualmente solicitados e que comprovem a situação socioeconómica do agregado familiar;

c) Não cumpram os prazos definidos para a entrega dos documentos;

d) Não frequentem as escolas do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do concelho de Mira;

e) Prestem falsas declarações, tanto por inexatidão como por omissão, no processo de candidatura.

Artigo 26.º

Divulgação dos resultados

1 — A Câmara Municipal de Mira envia as listagens dos alunos abrangidos pela ação social escolar ao Agrupamento de Escolas que, por sua vez, as remeterá às escolas do 1.º ciclo do concelho a fim de serem afixadas;

2 — A Câmara Municipal de Mira deve, também, comunicar mensalmente e por escrito ao Agrupamento de Escolas de Mira todas as alterações ou atualizações realizadas durante o ano letivo, independentemente de os alunos terem direito à totalidade ou a apenas parte dos apoios previstos.

SECÇÃO II

Componente de Apoio à Família

Artigo 27.º

Objeto

O presente documento pretende dar a conhecer aos Encarregados de Educação e restante comunidade educativa o funcionamento da Componente de Apoio à Família nas escolas básicas do 1.º ciclo do Agrupamento de Escolas de Mira.

Artigo 28.º

Âmbito

1 — A CAF resulta da responsabilidade partilhada entre o Município de Mira e o Agrupamento de Escolas.

2 — Ao Município de Mira cabe a gestão de todo o processo administrativo, financeiro e afetação de recursos humanos.

3 — A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do Conselho Geral, mediante parecer emitido pelo Conselho Pedagógico.

4 — A gestão do pessoal caberá ao Agrupamento de Escolas coadjuvado pelo Município de Mira no controlo da qualidade e bom funcionamento das atividades.

Artigo 29.º

Aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos que frequentem o 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública, no concelho de Mira, e que pretendam que as mesmas usufruam da CAF.

2 — No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º Ciclo, o Agrupamento de Escolas faculta o Boletim de Inscrição aos Encarregados de Educação, no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF para todo o ano letivo.

Artigo 30.º

Prolongamento de horário

1 — O prolongamento de horário é um serviço da CAF que pode ser comparticipado pelas famílias sendo a Autarquia de Mira a entidade competente para essa tomada de decisão.

2 — O prolongamento de horário realizar-se-á antes do início da componente pedagógica e após o final das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

3 — A oferta é universal e de inscrição facultativa, destinando-se às crianças que frequentem estabelecimentos do 1.º Ciclo, da rede pública, do concelho.

Artigo 31.º

Comparticipação familiar

1 — Nos termos do artigo 29.º, compete à Câmara Municipal a decisão de implementar a necessidade de comparticipação familiar e os termos em que a mesma será processada. Para esse efeito o município deverá

fixar as respetivas mensalidades, a aprovar em Reunião de Câmara, antes do início do ano letivo em questão.

2 — Pagamentos:

a) A CAF é paga até ao prazo limite estipulado no aviso de pagamento enviado pela Autarquia, através da referência multibanco cedida no mesmo ou no balcão de atendimento ao munícipe, da Câmara Municipal de Mira;

b) O valor de frequência no serviço é fixo, sem direito a reduções.

Artigo 32.º

Frequência

1 — Qualquer criança pode beneficiar dos serviços prestados pela CAF do estabelecimento de ensino em que esteja oficialmente inscrita e comprovadamente necessite dos mesmos.

2 — A necessidade de utilização dos serviços de prolongamento de horário comprova-se através da apresentação de declaração da entidade patronal que confirme que os familiares da criança não possuem horário compatível com o período de funcionamento do estabelecimento de ensino previsto para a componente letiva, ou de qualquer outra situação que, através de uma análise social do agregado familiar, se venha a concluir como recomendável a frequência desta componente pela criança em causa.

3 — Cada aluno deverá permanecer no prolongamento de horário apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.

Artigo 33.º

Comunicação de Frequência

O aluno poderá começar a frequentar a CAF em qualquer altura do ano letivo, desde que os Pais e Encarregados de Educação manifestem esse interesse sem prejuízo do disposto no artigo anterior, comprovando essa necessidade, de acordo com o número anterior.

Artigo 34.º

Comunicação de desistência

1 — Os Pais ou Encarregados de Educação devem participar por escrito, ao responsável pelo estabelecimento, a desistência, por parte do seu educando, da frequência do prolongamento de horário, até ao dia 15 do mês anterior em que a mesma ocorre.

2 — O responsável pelo estabelecimento de ensino, através do órgão de gestão do Agrupamento, deverá comunicar esse facto, também por escrito, ao Município.

Artigo 35.º

Inscrições

1 — A inscrição na CAF é formalizada no momento de inscrição ou renovação de inscrição, junto dos serviços administrativos do Agrupamento, em impresso próprio, a fornecer pelo Município e pelo Agrupamento de Escolas, devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação.

2 — Para comprovar a inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação às necessidades, os Pais ou Encarregados de Educação devem apresentar, no ato da inscrição, declaração da entidade patronal que comprove a necessidade de frequência do serviço.

3 — Ter em conta, a distância entre o local de trabalho dos pais ou Encarregados de Educação e o estabelecimento de educação.

4 — O Agrupamento de Escolas divulgará o(s) prazo(s) de inscrição na CAF facultando o presente regulamento, assim como informará os Pais e Encarregados de Educação sobre o resultado da sua solicitação.

5 — As inscrições são remetidas, pelo Agrupamento de Escolas, para os serviços municipais, após publicação de lista provisória das crianças/alunos inscritos, na rede pública, do 1.º Ciclo.

6 — A análise das inscrições é da responsabilidade do Serviço de Educação do Município de Mira, prestando informação ao Agrupamento de Escolas, dez dias após publicação de lista definitiva das crianças que irão frequentar a rede pública.

Artigo 36.º

Funcionamento e horário

1 — A componente de apoio à família compreende o horário que vai além das 25h semanais da componente letiva e das A.E.C.'s.

2 — As famílias que manifestem necessidade em utilizar o período entre as 08h00 e o início daquela componente, ou após o funcionamento das A.E.C. e até à 18h00, comprovam a sua situação nos termos do presente regulamento. O funcionamento neste período (entrada) está condicionado à frequência de um número mínimo de crianças, a estabelecer pelo Município e Agrupamento de Escolas, de acordo com o contexto local de cada estabelecimento de ensino, a definir anualmente.

3 — Os serviços de prolongamento diário de horário são prestados cinco dias por semana em horário a fixar anualmente. É de todo o interesse para o aluno que a sua permanência no estabelecimento de ensino, para além da atividade letiva, seja a estritamente necessária, face às necessidades da família, pois o complemento de horário, não é uma resposta a uma necessidade das crianças mas, das suas famílias.

4 — Os serviços referidos nos números anteriores, serão prestados tendo em conta a realidade dos estabelecimentos de ensino, bem como o meio em que estão inseridos.

5 — Durante os períodos de interrupção letiva as atividades funcionarão em cada um dos estabelecimentos de ensino sempre que haja um número mínimo de 20 crianças.

6 — Caso esse número não seja atingido, a junção de alunos será efetuada na sede do Agrupamento de Escolas, de forma a perfazer o número mínimo.

7 — Em conformidade com o número anterior, o transporte dos alunos para a escola de acolhimento será da responsabilidade dos pais e encarregados de educação.

8 — As atividades durante as interrupções letivas serão desenvolvidas nos estabelecimentos do 1.º Ciclo ou noutras instalações municipais e têm um pendor lúdico, cultural e desportivo.

9 — Os encarregados de educação obrigam-se a respeitar os horários definidos para a componente de apoio à família sob pena de lhes ser vedado o acesso a este serviço.

10 — Os encarregados de educação devem comparecer nas reuniões marcadas para o tratamento de assuntos relativos a esta componente.

11 — À hora de saída os alunos inscritos nesta componente só serão entregues aos pais/encarregados de educação ou a quem estes tenham dado autorização para o fazer. Esta autorização é apresentada por escrito ao professor titular de turma.

Artigo 37.º

Seguro Escolar

1 — Todo e qualquer acidente que ocorra com as crianças durante o período escolar estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

2 — Em caso de acidente escolar durante o horário da CAF, o encarregado de educação será de imediato contactado. Caso necessite, e o encarregado de educação não esteja presente, a criança deslocar-se-á de ambulância para o centro de saúde/hospital, acompanhada, sempre que possível, por uma assistente operacional.

3 — Os pais da criança acidentada, após o primeiro aviso telefónico deverão dirigir-se com a maior brevidade possível ao estabelecimento de ensino ou ao centro de saúde/hospital.

Artigo 38.º

Desenvolvimento das atividades

1 — A planificação das atividades envolve o Agrupamentos de Escolas, tendo em conta os recursos humanos, financeiros e técnico pedagógicos disponibilizados, bem como os espaços escolares existentes no estabelecimento de educação.

2 — A C.A.F. realiza-se de acordo com o calendário definido, anualmente, pelo Ministério da Educação e respetivo Agrupamento de Escolas.

3 — Os assistentes operacionais acompanham as crianças no prolongamento de horário.

Artigo 39.º

Recursos Materiais

Os recursos materiais serão disponibilizados pelo Município de Mira.

CAPÍTULO III

Artigo 40.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento do presente Regulamento não justifica o incumprimento das obrigações do agregado familiar ou do encarregado de educação da criança.

2 — Todas as situações não previstas neste quadro normativo serão analisadas e resolvidas pelo Município.

Artigo 41.º

Omissões

Quaisquer dúvidas que surjam na interpretação do presente Regulamento, ou perante casos omissos, os mesmos, serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal de Mira.

Artigo 42.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, considera-se revogado o Regulamento de Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e Ação Social Escolar do 1.º ciclo das escolas do ensino básico da rede pública do município de Mira, aprovado pela Câmara Municipal em reunião datada de 13/10/2011 e Assembleia Municipal em 20/10/2011.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicitação.

209205556

Aviso n.º 15319/2015

Raul José Rei Soares de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Mira:

Faz Público que, a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no passado dia 23 de novembro de 2015, deliberou, por unanimidade, proceder à publicitação, de editais, pelo prazo de 30 dias úteis, para efeitos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 376/84, de 30 de novembro, na sequência do pedido formulado, pela empresa Inovatiro — Caça e Pesca, L.da, com sede em Portomar, freguesia de Mira, relativo à renovação de licenciamento do estabelecimento fabril/armazenagem de produtos explosivos, constituído por três edifícios, sito em Cabeço de Mira, freguesia e concelho de Mira, requerido ao abrigo do aludido diploma.

Mais se torna público, que o referido pedido se encontra devidamente instruído, dando inteiro cumprimento ao disposto nos artigos 10.º e 12.º, do citado diploma legal.

Assim, convidam-se todos os interessados a apresentarem, por escrito, no prazo de 30 dias úteis, a contar da data da afixação do presente edital, quaisquer reclamações contra o requerido, alegando, eventualmente, razões de saúde pública, segurança individual e da propriedade, bem como interesse público ou de incomodidade resultante da vizinhança do estabelecimento.

Para constar e devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, divulgado no *site* do Município de Mira em www.cm-mira.pt, e publicitado num jornal do concelho.

14 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Raul José Rei Soares de Almeida*.

309208634

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Regulamento n.º 929/2015

Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira

No uso das competências que se encontram previstas na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12.09, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, o Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, publicado em Projeto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 147, de 30 de julho de 2015, foi aprovado, de forma definitiva, por maioria, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 27.11.2015, sob proposta da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 19.11.2015, o qual a seguir se transcreve.

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro.*

Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira

Nota Justificativa

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, veio regular as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais. No âmbito do previsto no regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro e demais legislação subsidiária; este último diploma define no seu artigo 21.º o enquadramento dos serviços prestados e dos bens fornecidos pelas autarquias e o âmbito dos setores para os quais deverão ser definidos preços.

Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da referida Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, as taxas são criadas por regulamento aprovado pelo órgão deliberativo, devendo conter obrigatoriamente: a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva conforme definidas nos artigos 6.º e 7.º do mesmo diploma; o valor ou fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar; a fundamentação económico-financeira relativa ao valor da taxa que deve refletir os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia e, ainda, as isenções e sua justificação e o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas, incluindo a admissão de pagamento em prestações.

O n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, determina que os preços e demais instrumentos de remuneração similares devem ser cobrados pelos municípios nos termos de regulamento tarifário a aprovar.

Este novo quadro normativo vem definir os âmbitos a que deve obedecer a determinação do valor das taxas e preços a cobrar no cumprimento do estabelecido pela Constituição da República e da legislação tributária no âmbito das competências dos municípios.

Tendo por finalidade a contribuição para o financiamento das autarquias, nomeadamente no contexto da prossecução do interesse público local e a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental, o valor das taxas será estabelecido tendo por princípio a justa repartição de encargos e equivalência jurídica. A taxa a cobrar deve ter correspondência com o custo do serviço público local ou o benefício auferido pelo particular.

Os preços, correspondentes aos serviços prestados e aos bens fornecidos pelos Municípios, não devem ser inferiores aos custos, direta e indiretamente suportados com a prestação desses serviços e com o fornecimento desses bens medidos em situação de eficiência produtiva.

Com o presente regulamento e com os valores das taxas e preços adotados, visa-se dar cumprimento a estes preceitos legais.

No caso da determinação do valor das taxas definindo princípios que pretendem fazer incidir nos valores a cobrar os diversos custos diretos das diferentes etapas do processo administrativo, incluindo os valores correspondentes à utilização de bens do domínio autárquico, a que acrescerão os custos indiretos ou subjetivos justificadamente definidos, incluindo aqueles que visam a remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares no âmbito das atribuições e competências da autarquia, ou os que resultem da necessidade, justificada, de desincentivo à prática de certas ações ou operações, devendo ser sempre determinados com base no respeito do princípio da transparência e da proporcionalidade.

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, consagra os elementos estruturantes das taxas. Em sede de incidência objetiva estabelece que as taxas municipais incidem sobre as utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, podendo, também, incidir sobre a realização de atividades dos particulares, geradoras de impacto ambiental negativo. No contexto da incidência subjetiva determina quem são os sujeitos ativos e os sujeitos passivos das relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento das taxas.

Recorde-se que as taxas das autarquias locais, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição das autarquias locais, nos termos da lei.

Assim, a criação de taxas visa a satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais e a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental, com observância do princípio da prossecução do interesse público local. A criação de taxas pode, também, visar o financiamento de utilidades geradas pela utilização de despesa pública local, quando desta resultem utilidades divisíveis que beneficiem um grupo certo e determinado de sujeitos, independentemente da sua vontade.

O valor das taxas deve ser fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular. Este valor pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações, sempre com observância da necessária proporcionalidade.

Relativamente aos preços foram considerados exclusivamente os custos diretos dos serviços ou bens fornecidos pelo Município de Odemira, seja na implicação direta do valor pago pelo Município para a aquisição dos bens a disponibilizar ao munícipe, seja pela aferição dos valores totais ponderados por utilizador dos investimentos municipais que permitem a disponibilização dos bens ou serviços municipais.

No que respeita à obrigatoriedade de fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas prescrita na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, e com respeito pelos

critérios aí descritos, procedeu-se ao apuramento do valor das taxas constantes da Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas, mediante o levantamento funcional de todos os processos elaborando discriminadamente para cada um deles os custos diretos e indiretos médios, que integram a Fundamentação Económico-Financeira das Taxas Municipais.

Para além deste critério, e sempre com observância do princípio da proporcionalidade, nas taxas de desincentivo, o valor é fixado com vista a desencorajar a prática de certos atos ou operações; já nas taxas que incidem sobre a realização de atividades geradoras de impacto ambiental negativo, o seu valor é fixado para ressarcir a comunidade dos danos ambientais, reais ou potenciais, decorrentes do exercício de atividades que representem um risco para os bens jurídicos consagrados na Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, que define as bases da política de ambiente, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 4.º e no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

Em casos específicos, o valor final da taxa incorpora um valor correspondente ao benefício auferido pelo particular. O coeficiente de benefício pode ser inferior a um, suportando nestas situações o particular apenas uma percentagem do custo da correspondente atividade local ou superior a um, servindo neste caso a estimativa do custo como um valor referencial.

Ainda, nos termos previsto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, as isenções de taxas devem ser devidamente fundamentadas. Assim, e dando cumprimento ao disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 8.º da citada Lei, procedeu-se à elaboração da fundamentação das situações de isenção e redução de taxas.

Assim, nos termos do previsto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, os fundamentos económico-financeiros adotados para a determinação dos valores das taxas têm em consideração, basicamente, dois tipos de custo: os custos designados diretos e os designados custos especiais, resultando o valor final da taxa da ponderação do seu somatório.

Os custos diretos integram, por seu lado, também, dois tipos de custos, os custos administrativos e os custos materiais específicos, resultando o valor final, designado custo de produção, do seu somatório.

Os custos administrativos, que pretendem afetar os custos da atividade administrativa necessária para a concretização do ato ou ação administrativa, têm em consideração seis tipos de custos: os custos administrativos, os custos técnicos, os custos operativos e os custos de decisão e correspondem, genericamente, aos valores reais correspondentes à afetação de pessoal no âmbito das suas diferentes competências na prática dos atos geradores da obrigação tributária. Esta afetação de pessoal pondera não só o valor médio da remuneração, subsídios, seguros e outros encargos com o pessoal nos diferentes níveis identificados, mas também implica um valor estimado para os materiais e consumíveis necessários à prática das tarefas.

Os custos materiais específicos resultam do somatório de outros três custos: custo do imóvel, custo de máquina/veículo e custo com material. Estes custos resultam da determinação dos valores materiais implicados nas ações ou prestação de serviços em causa, e podem incluir a consideração dos valores relativos às instalações e equipamentos necessários à prossecução da ação objeto de tributação e sua amortização, quando for o caso, ao valor das máquinas e veículos no tempo médio de utilização, considerando os valores de combustível, seguros, manutenção, e, ainda, a eventual consideração dos custos de outros materiais específicos, necessários à execução de uma determinada ação.

Do somatório destas parcelas resultarão os custos diretos, ou custos de produção, afetos ao ato gerador de obrigação tributária. A estes custos diretos adicionar-se-á os designados custos especiais. Os custos especiais refletirão a determinação do valor para a remoção de obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares no âmbito das atribuições e competências da autarquia, definido a partir da consideração do benefício auferido pelo particular, e, ainda, a eventual identificação de valor necessário ao desincentivo da prática de certas ações ou operações, cuja implicação económica é encontrada através da verificação dos custos ou prejuízos públicos implicados pela prática dessas ações ou operações ou pela continuidade da sua prática.

No cumprimento do estabelecido na lei, as fundamentações económico-financeiras descritas serão adotadas na determinação do valor de cada taxa e preço a adotar, contribuindo desta forma para a efetivação da transparência das relações tributárias e de custo dos serviços, garantindo-se um acréscimo das garantias do sujeito passivo e uma efetiva possibilidade de verificação da obrigação legal de satisfazer o princípio da proporcionalidade entre o custo da atividade pública local e o benefício auferido pelo particular.

Este regime, regulando as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento das taxas às autarquias locais, previu a conformação das taxas atualmente existentes com a sua disciplina ou a sua alteração em conformidade com a mesma, sob pena de revogação das taxas respetivas. Neste sentido, torna-se necessário rever as normas municipais que preveem a cobrança de taxas, por forma a adaptá-las às regras previstas naquele regime.

Por força desta imposição legal, a Câmara Municipal de Odemira procedeu à revisão global das taxas em vigor e aproveitou o ensejo para elaborar novas regras em algumas áreas cuja regulamentação era considerada desajustada à realidade atual.

O presente Regulamento de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira conforma-se com as disposições da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, assegurando o respeito pelos princípios fundamentais e orientadores supra referidos e consagrando as bases de incidência objetiva e subjetiva, o valor das taxas e métodos de cálculo aplicáveis, a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, as isenções e respetiva fundamentação, os modos de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária, o pagamento em prestações, bem como as regras relativas à liquidação e cobrança das taxas.

Em termos sistemáticos, o Regulamento de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira é composto por um Regulamento que tem anexo três documentos, que dele fazem parte integrante, uma Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas, a Fundamentação Económico-Financeira de Taxas e Preços Municipais e a Fundamentação das Isenções e Reduções de Taxas e Preços.

Do ponto de vista estritamente jurídico foi reformulado o Regulamento em vigor estabelecendo com rigor os elementos principais das taxas, baseado no regime geral das taxas das autarquias locais, na Lei das Finanças Locais, na lei geral tributária e no Código de Procedimento e de Processo Tributário, assente na uniformização e simplificação de procedimentos, com melhoria do funcionamento interno dos serviços, o que, consequentemente, se traduzirá numa melhoria do serviço público prestado, com salvaguarda dos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da igualdade, da imparcialidade, da capacidade contributiva e da justiça social.

TÍTULO I

Parte Geral

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Disposições Comuns

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na redação introduzida pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; alíneas *b*) e *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; dos artigos 4.º, 5.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais; dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais; da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, com as alterações subsequentes; do Código de Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, com as alterações subsequentes; do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, aprovado pela Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro, com as alterações subsequentes; do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, aprovado pela Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, com as alterações subsequentes; do disposto no n.º 1 do artigo 3.º e artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo.

Legislação Subsidiária

De acordo com a natureza das matérias, às relações jurídico-tributárias geradoras do pagamento de taxas ao Município de Odemira aplica-se subsidiária e sucessivamente:

a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;

b) A Lei do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;

c) A Lei Geral Tributária;
d) O regime jurídico das autarquias locais e o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais;
e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
g) O Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais que regulam a incidência, a liquidação, cobrança e pagamento das taxas devidas ao Município, assim como outras receitas resultantes da venda de bens e prestação de serviços pelo Município, previstas na lei e nos diversos regulamentos municipais.
2 — A concreta previsão das taxas, preços e demais receitas municipais, com fixação dos respetivos quantitativos e fórmulas de cálculo, consta da tabela de taxas, preços e outras receitas, que constitui o Anexo I do presente Regulamento, do qual faz parte integrante, e da fundamentação económico-financeira da determinação do seu valor, cujo conteúdo constitui o Anexo II.
3 — O Regulamento não se aplica às situações cuja fixação, liquidação, cobrança e pagamento de taxas, preços e outras receitas obedeçam a normativos legais específicos.

Artigo 3.º

Estudo económico-financeiro das taxas e dos preços

Na elaboração do presente Regulamento foi dado cumprimento ao previsto no artigo 8.º, n.º 2, alínea *c*), da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterado pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, e 117/2009, de 29 de dezembro, quanto «*à fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local*», através do Estudo Económico-Financeiro e da Tabela, que se anexam ao Regulamento e que fazem parte integrante do mesmo.

Artigo 4.º

Noção de taxas

Para efeitos do Regulamento, taxas são tributos fixados no âmbito das atribuições das autarquias locais, de acordo com os princípios previstos na Lei das Taxas das Autarquias Locais e na Lei das Finanças Locais, que, traduzindo o custo da atividade pública, incidem sobre as utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade do Município:

a) Na prestação concreta de um serviço público local;
b) Na utilização privada de bens do domínio público e privado do Município;
c) Na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos factos geradores de obrigação tributária e de cobrança de preços devidos à autarquia nos termos da lei, que ocorram na área do Concelho de Odemira.

Artigo 6.º

Princípios orientadores

1 — A criação de taxas e preços pelos Municípios está subordinada aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade do Município ou resultantes de investimentos municipais.
2 — As taxas e preços estabelecidos no presente Regulamento obedecem ao princípio da legalidade quanto à sua fixação, sendo o seu valor aferido segundo o princípio da proporcionalidade, tendo como premissas o custo da atividade pública, da utilização do bem público ou da remoção do obstáculo jurídico e o benefício auferido pelo particular, respeitando a prossecução do interesse público local e a satisfação das necessidades financeiras da Autarquia Local, a promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental.

Artigo 7.º

Receitas municipais

As receitas provenientes da cobrança das taxas e preços, previstos na Tabela anexa ao presente Regulamento, constituem receitas do município, não recaindo qualquer adicional para o Estado, a não ser nos casos legalmente previstos.

Artigo 8.º

Aplicação do IVA e do Imposto do Selo

Às taxas e outras receitas do Município previstas no presente Regulamento e Tabela de Taxas acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) ou o Imposto do Selo à taxa legal, quando legalmente devidos.

Artigo 9.º

Atualização

1 — Os valores das taxas e preços previstos na tabela anexa ao presente Regulamento serão objeto de atualização anual automática, em sede de orçamento, por aplicação da taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística e relativo aos doze meses do ano anterior.
2 — Os valores das taxas e preços atualizados nos termos do número anterior vigoram a partir do dia 1 de janeiro do ano seguinte, salvo deliberações expressas em contrário dos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município.
3 — Os valores em euros resultantes da atualização efetuada nos termos do n.º 1 do presente artigo serão arredondados para a segunda casa decimal por excesso, caso o valor da casa decimal seguinte seja igual ou superior a cinco, e, por defeito no caso contrário.
4 — Os valores resultantes da atualização serão incorporados na Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas, que será anualmente atualizada e divulgada.
5 — Independentemente da atualização anual prevista no n.º 1 do presente artigo, a Câmara Municipal pode propor à Assembleia Municipal a alteração dos valores das taxas e preços constantes da tabela anexa ao presente Regulamento, devendo conter a respetiva fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006 e subsequentes alterações.

SECÇÃO II

Incidências

Artigo 10.º

Incidência objetiva

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

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;
b) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de carácter particular;
c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;
d) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;
e) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
f) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
g) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
h) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional;
i) Pela prestação de serviços no domínio da exploração de sistemas municipais ou intermunicipais de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais, gestão de resíduos sólidos, transportes coletivos de pessoas e mercadorias e de distribuição de energia elétrica em baixa tensão.

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

Artigo 11.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária geradora da obrigação do pagamento de taxas e preços previstas na Tabela anexa ao presente Regulamento é o Município de Odemira.
2 — São sujeitos passivos da relação jurídico-tributária geradora da obrigação de pagamento de taxas e preços as pessoas singulares ou coletivas e outras entidades legalmente equiparadas que, nos termos da lei e dos regulamentos municipais vigentes à data da prática dos atos,

estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária de pagamento das taxas e dos preços.

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

4 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas e preços o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais, exceto nos casos previstos no artigo 13.º

SECÇÃO III

Isenções e Reduções

Artigo 12.º

Enquadramento

1 — As isenções e/ou reduções previstas neste Regulamento e Tabela anexa foram ponderadas em função da manifesta relevância da atividade desenvolvida pelos respetivos sujeitos passivos, à luz dos objetivos sociais e de desenvolvimento que o Município pretende promover e apoiar, na prossecução das respetivas atribuições públicas, designadamente no que concerne à cultura, ao desporto, ao associativismo e à promoção dos valores locais, sem descuidar a proteção dos extratos sociais mais desfavorecidos no que respeita aos sujeitos passivos singulares.

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

Artigo 13.º

Isenções e Reduções

1 — Os portadores do Cartão Social Municipal beneficiam dos descontos e reduções a seguir enunciados:

a) Desconto de 30 % no acesso às Piscinas Municipais (Utilização livre das Piscinas e Ginásio);

b) Desconto de 30 % em todos os eventos no Cine Teatro Camacho Costa (Compra de bilhetes e todos os eventos);

c) Redução de 30 % nas tarifas de utilização do serviço de abastecimento de água, prevista no artigo 66.º do Regulamento de Abastecimento de Água do Município de Odemira;

d) Redução de 30 % nas tarifas de utilização do serviço de saneamento de águas residuais prevista no artigo 41.º e tarifas de serviços auxiliares de limpeza de fossas prevista na alínea *h*) do artigo 42.º do Regulamento de Saneamento de Águas Residuais do Município de Odemira;

e) Redução de 30 % nas tarifas de utilização do serviço de resíduos sólidos urbanos, prevista no artigo 40.º do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Odemira;

f) Atribuição de baterias solares a beneficiários de Protocolo de Utilização de Energias Alternativas.

1.1 — Os beneficiários do Cartão Social Municipal com idade igual ou superior a 65 anos poderão usufruir das seguintes regalias:

a) Desconto de 50 % no acesso às Piscinas Municipais (Utilização livre das Piscinas e Ginásio);

b) Desconto de 50 % em todos os eventos no Cine Teatro Camacho Costa (Compra de bilhetes e todos os eventos).

2 — Estão isentas do pagamento de taxas as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, as instituições particulares de solidariedade social, bem como as de mera utilidade pública, relativamente aos atos e factos que se destinem à direta e imediata realização dos seus fins, desde que se encontrem isentas nos termos, do artigo 10.º do Código do IRC.

3 — As pessoas constituídas na ordem jurídica canónica estão isentas do pagamento de taxas relativamente aos factos ou atos direta e imediatamente destinados à realização de fins de solidariedade social.

4 — As associações e fundações desportivas, culturais e recreativas sem fins lucrativos, legalmente constituídas, beneficiam da isenção do pagamento de taxas devidas pelos licenciamentos e autorizações exigíveis para a realização de iniciativas e eventos integrados no âmbito das suas finalidades estatutárias.

5 — Estão isentas do pagamento de taxas as empresas municipais instituídas pelo Município, relativamente aos atos e factos decorrentes da prossecução dos seus fins constantes dos respetivos estatutos, diretamente relacionados com os poderes delegados pelo Município.

6 — Ficam ainda isentos do pagamento de taxas as associações sindicais.

7 — As associações ou fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas:

a) Beneficiam de isenção do pagamento das taxas relativas a placas, tabuletas ou outros elementos de identificação a colocar nas respetivas instalações.

b) Beneficiam de isenção relativa a atos (incluindo a utilização temporária de equipamentos municipais) que desenvolvam para prossecução de atividades de interesse público municipal, desde que beneficiem de isenção de IRC.

8 — Beneficiam de isenção de taxas os partidos políticos, coligações e associações sindicais e ainda os movimentos de cidadãos, desde que registados de acordo com a lei, em matéria estritamente conexa com as respetivas finalidades estatutárias, relativo a taxas de ocupação do espaço público, de ruído, de licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, de publicidade exterior e de cedência de espaços, equipamentos e materiais logísticos e de divulgação.

9 — Estão igualmente isentas do pagamento de taxas as empresas participadas pelo Município, bem como as cooperativas.

10 — Relativamente a eventos de manifesto e relevante interesse municipal, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada dos respetivos serviços, a taxa é reduzida em 50 %.

11 — Beneficiam da isenção de taxas relativas à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de habitações, os jovens, jovens casais ou pessoas que, vivendo em união de facto, preencham os pressupostos constantes da lei respetiva (Lei n.º 7/2001, de 11 de maio), com idade compreendida entre os 18 e os 40 anos e cuja soma de idades não exceda os 80, no caso de casais, desde que cumulativamente:

a) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se destine a habitação própria e permanente, por um período de 3 anos;

b) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se situe nos núcleos antigos dos Perímetros Urbanos, definidos no PDM.

11.1 — Se os beneficiários da isenção prevista no número anterior pretenderem vender o prédio, antes de decorrido o mencionado período de 3 anos, ou atribuir outro destino que não o de habitação própria e permanente, perdem o direito à isenção, sujeitando-se ao pagamento das respetivas taxas.

12 — Estão isentas do pagamento das taxas relativamente aos factos que se destinam à direta e imediata realização dos seus fins, as cooperativas de habitação e construção e respetivas uniões, inseridas em programas de construção de habitação no regime a custos controlados.

13 — Há lugar à isenção do valor a pagar pelas taxas urbanísticas sempre que a intervenção a realizar seja relativa à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de edifício(s) em materiais tradicionais, designadamente em taipa, pedra ou construção mista.

14 — Há lugar à isenção do pagamento das taxas relativas à ocupação do domínio público para efeitos de realização das obras ao abrigo dos programas de incentivo à reabilitação do património edificado promovidos pelo Município.

15 — É autorizada dedução ao valor da taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas e compensações (TMIUC) a pagar, sempre que o loteador ou promotor executar, por sua conta, infraestruturas que venha a entregar ao Município, designadamente, infraestruturas viárias, redes públicas de saneamento, redes de águas pluviais, redes de abastecimento de água, que se desenvolvam e se situem para além dos limites exteriores da área objeto do loteamento ou operação urbanística, e infraestruturas não diretamente ligadas ao empreendimento que possam vir a servir terceiros.

15.1 — O montante a deduzir na situação referida neste número é determinado por avaliação, de acordo com os valores unitários por tipo indicados na Tabela de Taxas, Preços e outras Receitas do Município de Odemira.

16 — O montante da TMIUC é objeto de redução de 50 %, quando os imóveis se situem em zonas de proteção, arqueológicas, ou sejam de interesse municipal.

17 — Quando, nos termos definidos pelo PDM, o Município prescinda da integração no domínio público da totalidade ou de parte das áreas a ceder, na sequência de se prever na operação urbanística a existência de áreas de natureza privada, destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva ou infraestruturas e equipamentos também de utilidade pública, a compensação calculada de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento é reduzida em 50 %.

18 — Beneficiam ainda da isenção do pagamento da TMIUC, nos termos da Tabela em anexo ao presente Regulamento, os promotores das operações urbanísticas localizadas nos núcleos antigos dos Perímetros Urbanos, e nas áreas consolidadas definidas no PDM, que determinem acréscimo da área bruta de construção, desde que não exceda 25 % da área bruta de construção excedente, caso contrário, o valor da compensação a pagar incide sobre a área bruta de construção que excede os mencionados 25 %.

19 — Beneficiam de uma redução de 50 % no pagamento da TMIUC, nos termos da Tabela em anexo ao presente Regulamento, os promotores das operações urbanísticas de reconstrução e ampliação de edificações localizadas nos núcleos antigos e áreas consolidadas dos Perímetros Urbanos, bem como nos aglomerados populacionais definidos no PDM e já infraestruturados, cumulativamente, de redes de águas, esgotos, eletricidade e arruamentos, localizados até ao limite de 25 metros para além do limite do arruamento.

20 — Estão isentas do pagamento de taxas pela ocupação do domínio público com estacionamento privativo, nos termos do Regulamento de Atribuição de Estacionamento no Município de Odemira, as seguintes entidades:

a) As Freguesias;
b) As Forças Militarizadas e Policiais;
c) O Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM);
d) Os Partidos Políticos com assento na Assembleia da República ou na Assembleia Municipal;
e) As Corporações de Bombeiros;
f) Pessoas com deficiência física comprovada;
g) Instituições privadas de solidariedade social, pessoas coletivas de utilidade pública, fundações e associações sem fins lucrativos e entidades canonicamente constituídas.

21 — As pessoas com deficiência física comprovada beneficiam da isenção do pagamento de taxas pelo licenciamento do veículo afeto à sua mobilidade.

22 — As famílias cujo agregado familiar seja igual ou superior a seis pessoas podem requerer 50 % de redução nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos. O pedido deverá ser acompanhado de documentos que comprovem que se trata de habitação própria permanente e modelo do IRS para atestar o número de elementos do agregado familiar. A redução será concedida por um período de dois anos, findo o qual deve ser renovada, devendo a Entidade Gestora notificar o utilizador com uma antecedência mínima de 30 dias.

23 — As Autarquias, as pessoas coletivas de utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas, os partidos e coligações, registados de acordo com a lei, beneficiam de uma redução de 75 %, nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

24 — As entidades públicas, beneficiam de uma redução de 50 %, nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

25 — Os utentes com idade igual ou superior a 65 anos beneficiam de um desconto de 25 %, nas taxas de utilização da Piscina Municipal e do Ginásio (não acumulável com outros descontos).

26 — Os jovens com idade entre os 12 e os 35 anos que sejam portadores do Cartão Municipal Jovem European Youth Card ou Cartão OJOVEM beneficiam dos descontos a seguir enunciados:

a) Taxas de licenciamento de atividades económicas (jovens maiores de 18 anos) — 50 %;
b) Aquisição de lotes nos loteamentos municipais para habitação própria e permanente (jovens maiores de 18 anos, não se aplicando a venda por hasta pública) — 50 %;
c) Aquisição de lotes para a instalação de atividades económicas (jovens maiores de 18 anos, não se aplicando a venda por hasta pública) — 50 %;
d) Bilhetes de cinema (Cineteatro Camacho Costa) — 50 %;
e) Iniciativas culturais e recreativas promovidas pelo Município de Odemira — 50 %;
f) Utilização das Piscinas Municipais e Ginásio (utilização livre e avulso, não acumulável com pacotes e descontos previstos em regulamento) — 50 %.

27 — A informação geográfica detida em exclusividade pelo Município de Odemira pode ser cedida gratuitamente, sendo condicionada aos fins a que se destina a sua utilização, solicitada a pedido devidamente fundamentado, nos seguintes termos:

a) Fins académicos, mediante a apresentação de documento justificativo da instituição de ensino;
b) Fins decorrentes da atividade municipal e da prossecução do interesse público (obras públicas, empreitadas, outros), mediante requerimento oficial da entidade;
c) Fins institucionais (públicos/privados) (GNR, Bombeiros, Instituições do Concelho, outros);
d) Outros fins considerados relevantes, mediante requerimento da entidade interessada e que fundamente a solicitação, sendo objeto de aprovação e deliberação da Câmara Municipal.

28 — As empresas, apoiadas no âmbito do Regulamento do Programa Municipal de Empreendedorismo e Emprego «Odemira Empreende», beneficiam da isenção de pagamento de taxas devidas, relativamente a todo o processo de licenciamento e demais autorizações exigíveis à abertura de novos estabelecimentos.

29 — Estão isentos de taxas urbanísticas municipais, sempre que a intervenção a realizar seja relativa à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de edifício, os empresários que solicitem auxílio ao município para legalizar o seu espaço de destila de medronho.

30 — Os pequenos agricultores que não estejam constituídos como operadores económicos beneficiam da isenção de pagamento de taxas devidas, relativamente à ocupação de bancas no Mercado Municipal de Odemira, que pretendam vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da sua área de residência.

Artigo 14.º

Casos especiais

Há lugar a redução ou isenção do pagamento das taxas devidas, oficiosamente ou a pedido do interessado, quando estejam em causa situações de calamidade pública.

Artigo 15.º

Procedimento de isenção ou redução

1 — O procedimento de concessão das isenções e reduções de taxas previstas nos artigos anteriores, quando dependam da iniciativa dos interessados, será instruído mediante a apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos comprovativos da situação em que se enquadre, exigíveis em cada caso, e no geral dos seguintes documentos:

a) Tratando-se de pessoa singular:

i) Cópia do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do Cartão de Contribuinte;
ii) Última declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação (IRS) ou comprovativo de isenção, emitido pelo Serviço de Finanças;

b) Tratando-se de pessoa coletiva:

i) Cópia do cartão de pessoa coletiva;
ii) Cópia dos estatutos ou comprovativo da natureza jurídica das entidades e da sua finalidade estatutária;
iii) Última declaração de IRC e respetivos anexos ou comprovativo de isenção de IRC;

c) Tratando-se de beneficiário do Cartão Social Municipal:

i) Cópia do Cartão Social Municipal.

2 — O reconhecimento das isenções previstas no artigo 13.º carece de formalização do pedido, mediante requerimento do interessado, o qual é objeto de análise pelos serviços competentes no respetivo processo, para verificação do cumprimento dos requisitos previstos e consideração dos respetivos fundamentos, que remetem a proposta ao Presidente da Câmara, com a faculdade de delegação de competências, que decidirá, sendo posteriormente o requerente notificado em conformidade no prazo de 10 dias.

3 — Para beneficiar das isenções estabelecidas no n.º 1, do artigo 13.º, deve o requerente juntar a documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontre, fundamentando devidamente o pedido, mediante a apresentação de atestado de insuficiência económica emitido pela respetiva Junta de Freguesia, bem como da última declaração de IRS ou declaração do Rendimento Social de Inserção.

4 — Para além dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, podem em determinados casos ser exigidos outros documentos, nomeadamente a declaração fiscal de início de atividade ou a escritura de constituição de sociedade, conforme os casos, e os documentos comprovativos da regularização da situação tributária e/ou contributiva perante o Estado Português e o Município de Odemira.

5 — O pedido referido nos números anteriores deve ser apresentado no prazo de 30 dias a contar da notificação do ato de licenciamento ou autorização municipal, sob pena de caducidade do direito.

6 — As isenções e reduções previstas no presente capítulo ou noutros regulamentos municipais não dispensam os interessados de requererem à Câmara Municipal as licenças, autorizações ou fazerem as comunicações prévias necessárias, quando exigidas.

CAPÍTULO II

Valor, Liquidação, Faturação das Taxas e Preços

SECÇÃO I

Valor e Liquidação

Artigo 16.º

Valor das Taxas

O valor das taxas a cobrar pelo Município de Odemira é o constante da Tabela, que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 17.º

Liquidação

1 — A liquidação das taxas consiste na determinação do montante a pagar e é efetuada com base na aplicação dos indicadores definidos na Tabela em Anexo I e nos elementos fornecidos pelos interessados, que podem ser confirmados pelos serviços municipais.

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

3 — Aos sujeitos passivos assiste o direito de participação na formação das decisões que lhes digam respeito, nos termos do artigo 60.º da Lei Geral Tributária, nomeadamente o direito de audição quando a mesma não esteja dispensada.

Artigo 18.º

Autoliquidação

1 — A autoliquidação de taxas previstas na Tabela do Anexo I só é admitida nos casos especificamente previstos na lei e consiste na determinação, pelo sujeito passivo da relação jurídico-tributária, do montante a pagar.

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

3 — Enquanto não estiver em funcionamento o sistema informático previsto no artigo 8.º-A do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, o requerente será informado, após admissão da comunicação prévia, do valor devido pelo respetivo comprovativo de admissão, calculado com base na Tabela do Anexo I ao presente Regulamento.

4 — Se, após admissão da comunicação prévia, o requerente pretender efetuar a autoliquidação das taxas devidas pelo respetivo comprovativo de admissão, sem que tenha recebido a comunicação prevista no número anterior, os serviços disponibilizarão os regulamentos e demais elementos necessários à efetivação daquela iniciativa.

5 — Caso venham os serviços a apurar que a autoliquidação realizada pelo requerente não se mostra correta, deve o mesmo ser notificado do valor correto de liquidação e respetivos fundamentos, assim como do prazo para pagamento do valor que se apure estar em dívida.

6 — Na autoliquidação aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à liquidação.

Artigo 19.º

Prazo de liquidação

1 — O direito de liquidar as taxas caduca se não for validamente notificado ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

2 — A liquidação processa-se no momento da entrada do pedido, nos casos previstos, e nos restantes casos no prazo de 30 dias contados sobre a data da notificação para o efeito.

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

Artigo 20.º

Procedimento de liquidação

1 — A liquidação das taxas será efetuada nos termos previstos no presente Regulamento e respetiva Tabela em Anexo I e ainda nos regulamentos que prevejam a cobrança de taxas e constará de documento próprio designado nota de liquidação, que fará parte integrante do processo.

2 — A nota de liquidação deve fazer referência aos seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito ativo;
b) Identificação do sujeito passivo;
c) Discriminação do ato ou facto sujeito à liquidação;
d) Enquadramento na Tabela de Taxas, Preços e outras Receitas;
e) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas *c*) e *d*).

3 — A liquidação de taxas e preços não precedida de processo administrativo far-se-á nos respetivos documentos de cobrança.

4 — A apreciação de processos administrativos por parte dos serviços municipais, com vista à obtenção de licenças ou autorizações, está sujeita ao pagamento de uma taxa inicial de apreciação, prevista na Tabela em Anexo I.

Artigo 21.º

Notificação da liquidação

1 — Entende-se por notificação da liquidação o ato pelo qual se dá conhecimento ao requerente dos valores a cobrar.

2 — A liquidação das taxas e preços será notificada ao sujeito passivo nos termos do artigo 23.º

3 — Os atos praticados em matéria de taxas e preços só produzem efeitos em relação aos respetivos sujeitos passivos quando estes sejam validamente notificados.

4 — Com exceção das taxas previstas no artigo 18.º, que deverão ser autoliquidadas e dos preços que, pela sua natureza, implicam o pagamento no ato da disponibilização do bem, a liquidação ou valor da faturação será notificada ao interessado pessoalmente ou por carta registada com aviso de receção, salvo nos casos em que, nos termos da lei, tal procedimento não seja obrigatório.

Artigo 22.º

Conteúdo da notificação

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

a) Conteúdo da deliberação ou sentido da decisão;
b) Fundamentos de facto e de direito;
c) Prazo de pagamento voluntário;
d) Meios de defesa contra o ato de liquidação;
e) Menção expressa ao autor do ato e se o mesmo foi praticado no uso de competência própria, delegada ou subdelegada;
f) A advertência de que a falta de pagamento no prazo estabelecido, quando a este haja lugar, implica a cobrança coerciva da dívida.

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

Artigo 23.º

Forma de notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado por carta registada com aviso de receção, salvo nos casos em que, nos termos da lei, esta não seja obrigatória e ainda nos casos de renovação de licenças ou autorizações previstos no respetivo Regulamento Municipal.

2 — A notificação considera-se efetuada na data em que for assinado o aviso de receção e considera-se efetuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio do requerente, presumindo-se, neste caso, que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

3 — No caso de o aviso de receção ser devolvido pelo facto do destinatário se ter recusado a recebê-lo, ou não o ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais, e não se comprovar que, entretanto, o requerente comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, através

de nova carta registada com aviso de receção, presumindo-se efetuada a notificação, ao terceiro dia de depósito.

4 — Frustradas estas vias, dever-se-á recorrer a qualquer outro meio legal de notificação.

5 — Nas situações em que seja admissível a notificação por via postal simples, os destinatários presumem-se notificados no 5.º dia posterior ao do envio, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

Artigo 24.º

Revisão e correção do ato de liquidação

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

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

3 — Se na liquidação das taxas ou outras receitas se verificar que houve erro ou omissão dos quais resulte um valor inferior ao devido ao Município ou à Administração Tributária, promover-se-á de imediato a liquidação adicional, notificando-se o devedor, através de carta registada, com aviso de receção, para proceder ao pagamento da diferença no prazo de 15 dias.

4 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagamento e, ainda, a advertência de que o não pagamento, findo aquele prazo, implica a cobrança coerciva nos termos do artigo 38.º deste Regulamento.

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

6 — Verificando-se erro na liquidação em quantia superior à devida, deverão os Serviços promover, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, a restituição ao interessado da importância indevidamente recebida, independentemente da reclamação do interessado, nos termos da legislação em vigor.

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

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

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

SECÇÃO II

Valor e Faturação dos Preços

Artigo 25.º

Valor dos Preços

1 — O valor dos preços a cobrar pelo Município de Odemira é o constante da Tabela em Anexo I ao presente Regulamento.

2 — O valor a cobrar corresponde ao valor determinado para a aquisição dos bens fornecidos pelo Município de Odemira ou ao somatório de valor fixo relativo à contribuição, referente aos investimentos municipais para a disponibilização dos serviços e da competente variável do respetivo consumo.

3 — O valor dos preços, sempre que necessário, deve ser arredondado para a unidade de cêntimo imediatamente seguinte.

Artigo 26.º

Procedimento de determinação do valor a cobrar

1 — A determinação do valor dos preços previstos no presente Regulamento é efetuada nos termos das fórmulas e valores previstos na Tabela do Anexo I.

2 — A determinação do valor dos preços deve constar da fatura ou venda a dinheiro, na qual se faz referência aos seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito ativo;
b) Identificação do sujeito passivo;
c) Discriminação do ato ou facto sujeito à faturação;
d) Enquadramento na tabela;
e) Verificação das unidades consumidas;
f) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas *c*), *d*) e *e*).

CAPÍTULO III

Cobrança, Pagamento e Contraordenações

SECÇÃO I

Cobrança e Pagamento das Taxas e Preços

Artigo 27.º

Cobrança das Taxas e Preços

1 — As taxas e preços são arrecadados nos serviços municipais competentes, ou nos locais que disponibilizem os bens, mediante guia de recebimento, venda a dinheiro ou fatura emitidas.

2 — As taxas e preços são pagos em moeda corrente, por cheque, por débito em conta, por Multibanco e, quando o serviço se encontrar disponível, por pagamento eletrónico autónomo.

3 — As taxas e preços podem ainda ser pagos por transferência bancária, vale postal ou outros meios utilizados pelos serviços dos correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.

4 — As taxas e preços devem ser pagos nos serviços municipais competentes, no próprio dia da emissão da guia de recebimento ou no prazo estabelecido no próprio documento quando se trate de venda a dinheiro ou fatura.

5 — As taxas e preços previstos no presente Regulamento extinguem-se através do seu pagamento ou de outras formas mencionadas na lei geral, sendo o seu comprovativo legal a guia de recebimento, venda a dinheiro ou recibo emitidos pelos serviços da autarquia ou, ainda, pela fatura eletrónica, que, com o comprovativo de pagamento, assume a figura de recibo.

Artigo 28.º

Pagamento voluntário

1 — Não pode ser praticado nenhum ato ou facto sem prévio pagamento das taxas devidas, salvo nos casos expressamente previstos nos regulamentos respetivos, em que o sujeito passivo usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem o respetivo pagamento prévio.

2 — Salvo disposição em contrário, as taxas são devidas no dia da liquidação, antes da prática ou execução do ato ou serviço a que respeitem, excetuando-se as situações que envolvam a emissão de aviso de pagamento, caso em que o limite de pagamento é fixado no próprio aviso.

3 — As taxas podem ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação, quando tal seja compatível com o interesse público.

4 — Nos casos de deferimento tácito de pedidos de licenciamento ou autorizações é devido o pagamento da taxa que seria exigida pela prática dos atos expressos.

Artigo 29.º

Extinção da obrigação fiscal

A obrigação fiscal extingue-se:

a) Pelo cumprimento da mesma;
b) Por revogação, anulação, declaração de nulidade ou caducidade do correspondente facto gerador da obrigação fiscal;
c) Por outras formas de extinção previstas na lei, designadamente na Lei Geral Tributária.

Artigo 30.º

Prazo para pagamento

1 — Em regra, o prazo para pagamento voluntário das taxas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento, efetuada pelos serviços competentes, salvo nos casos em que a Lei ou os regulamentos fixem prazo específico.

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

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

Artigo 31.º

Regras de contagem do prazo

1 — Os prazos para pagamento são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e feriados.
2 — O prazo que termine em sábado, domingo ou feriado transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 32.º

Pagamento das licenças renováveis

1 — O pagamento das licenças renováveis deve fazer-se nos seguintes prazos:

a) Relativamente às licenças anuais, de 1 de fevereiro a 31 de março do ano a que dizem respeito;
b) Quanto às licenças mensais, nos primeiros dez dias de cada mês.

2 — Para o pagamento das taxas relativas a autorizações de ocupação precária de bens do domínio público ou privado pode ser fixado prazo diferente, no respetivo documento que as titule.

Artigo 33.º

Prescrição e Caducidade

1 — As dívidas por taxas municipais prescrevem no prazo de oito anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.
2 — A citação, a reclamação e a impugnação interrompem a prescrição.
3 — A paragem dos processos de reclamação, impugnação e execução fiscal por prazo superior a um ano por facto imputável ao sujeito passivo faz cessar a interrupção da prescrição, somando-se, neste caso, o tempo que decorreu após aquele período ao que tiver decorrido até à data da autuação.
4 — O direito de liquidar as taxas e preços caduca se a liquidação ou a faturação não for validamente notificada ao sujeito passivo, no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

Artigo 34.º

Pagamento em prestações

1 — É admitido o pagamento das taxas ou preços em prestações, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária, mediante requerimento devidamente fundamentado e em função da capacidade económica do requerente, o qual pode, por deliberação da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara ou de subdelegação nos Vereadores ou nos Dirigentes dos Serviços Municipais, ser fracionado em prestações mensais de valor fixo ou variável, não podendo o prazo do pagamento da última prestação exceder um ano, à exceção das que tenham regulamentação específica.
2 — O pedido para pagamento em prestações mensais é apresentado pelo requerente, mediante requerimento, dentro do prazo para pagamento voluntário e deve conter as seguintes referências:

a) Identificação do requerente;
b) Natureza da dívida;
c) Número de prestações pretendido;
d) Motivos que fundamentam o pedido;
e) Prestação de garantia idónea.

3 — Com o pedido, o requerente deve oferecer garantia idónea, a qual pode ser prestada através de garantia bancária, seguro-caução ou qualquer meio suscetível de assegurar o pagamento da dívida, acrescida dos juros de mora.
4 — Nos casos em que o valor da taxa seja igual ou inferior ao dobro da retribuição mínima mensal garantida, fica o requerente dispensado da constituição de garantia.
5 — O requerente deve, ainda, acompanhar o pedido dos documentos necessários, designadamente os destinados a comprovar que a sua situação económica não permite o pagamento integral da taxa de uma só vez, dentro do prazo fixado para pagamento voluntário.
6 — O valor das prestações, o seu número e as respetivas datas de vencimento são determinados na deliberação ou despacho que possibilita o pagamento em prestações, devendo ser ponderada a proposta do sujeito passivo, caso exista.

Artigo 35.º

Condições

1 — O número de prestações não pode exceder as 12 e o mínimo de cada uma não pode ser inferior ao valor de 25,00 Euros.
2 — Em caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida fracionado pelo número de prestações autorizado. Acresce ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.
3 — O pagamento de cada prestação é devido durante o mês a que esta corresponder.
4 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 36.º

Competência

Compete à Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Presidente da Câmara Municipal e de subdelegação nos Vereadores ou nos dirigentes dos serviços municipais, autorizar, caso a caso, mediante proposta dos serviços, o pagamento em prestações de taxas, nos termos previstos nesta secção.

Artigo 37.º

Pagamentos por conta

1 — O interessado pode, a qualquer momento, efetuar pagamentos por conta de dívidas por taxas ou preços desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

a) Ter sido notificado do deferimento do seu pedido, ou no caso de deferimento tácito, decorrido o prazo legal para o efeito;
b) Manifestar a intenção de proceder a pagamentos por conta, indicando o processo a que respeita, o valor provável ou liquidado da taxa ou preço e a data de início dos pagamentos.

2 — Os pagamentos por conta não estão sujeitos a montante mínimo nem a prazo.
3 — Os pagamentos por conta não impedem ou suspendem, a liquidação da receita, a notificação para pagamento, o prazo para pagamento voluntário ou a cobrança coerciva.
4 — Os pagamentos por conta iniciados ou efetuados, decorrido o prazo legal para pagamento voluntário, vencem juros de mora.
5 — Os pagamentos por conta são requeridos ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 20 dias a contar da data indicada para o primeiro pagamento.
6 — Os pagamentos por conta são decididos pelo Presidente da Câmara Municipal.
7 — A competência prevista no número anterior pode ser objeto de delegação de competências.

SECÇÃO II

Consequências do não pagamento

Artigo 38.º

Não pagamento

1 — O não pagamento das taxas relativas a processos de obtenção de licenças ou autorizações, no prazo estabelecido para o efeito, extingue o procedimento, sem prejuízo do disposto no presente artigo e no artigo seguinte.
2 — O Município não pode negar a prestação de serviços, a emissão de autorizações ou a continuação da utilização de bens do domínio público ou privado municipal, em razão do não pagamento de taxas, quando o sujeito passivo deduzir reclamação ou impugnação e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea.

Artigo 39.º

Pagamento extemporâneo

Findo o prazo voluntário das taxas liquidadas, que constituam créditos do Município, começarão a vencer-se juros de mora à taxa definida na lei geral para as dívidas ao Estado e outras entidades públicas, atualmente, fixada no Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de março.

Artigo 40.º

Cobrança coerciva

1 — Consideram-se em débito todas as taxas relativamente às quais o sujeito passivo usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem o respetivo pagamento, designadamente, em caso de licenças renováveis.

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

3 — Para além da execução fiscal, o não pagamento das licenças renováveis implica ainda a sua não renovação para o período imediatamente seguinte.

Artigo 41.º

Título executivo

A execução fiscal pode ter por base um dos seguintes títulos executivos:

a) Certidão extraída do título de cobrança relativo a taxas suscetíveis de cobrança em execução fiscal;

b) Certidão do ato administrativo que determina a dívida a ser paga;

c) Qualquer outro título ao qual, por lei especial, seja atribuída força executiva.

Artigo 42.º

Requisitos dos títulos executivos

1 — Só se considera dotado de força executiva o título que preencha obrigatoriamente os seguintes requisitos:

a) Menção da entidade emissora ou promotora da execução e respetiva assinatura, que pode ser efetuada por chancela nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

b) Data em que foi emitido;

c) Nome e domicílio do ou dos devedores;

d) Natureza e proveniência da dívida e indicação, por extenso, do seu montante.

2 — No título executivo deve ainda indicar-se a data a partir da qual são devidos juros de mora, respetiva taxa e o montante sobre que incidem.

SECÇÃO III

Contraordenações

Artigo 43.º

Contraordenações e graduação das coimas

1 — Sem prejuízo da previsão, em cada caso, de outras formas de responsabilidade, as infrações às normas regulamentares constituem contraordenações, aplicando-se o Regime Geral das Contraordenações, o Regime Geral das Infrações Tributárias e o Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.

2 — Designadamente, constituem contraordenações:

a) A prática de ato ou facto sem o prévio licenciamento ou autorização ou sem o prévio pagamento das taxas, salvo se existir previsão de contraordenação para a falta de licença ou autorização em lei ou regulamento específico e nos casos expressamente permitidos;

b) A inexatidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas ou para instrução de pedidos de isenção;

c) A falta de exibição dos documentos comprovativos do pagamento das taxas devidas, sempre que solicitados pelas entidades fiscalizadoras, quando não especialmente previsto em diploma legal ou noutro regulamento municipal.

3 — Nos casos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o montante mínimo da coima no caso de pessoas singulares é de um quarto da retribuição mínima mensal garantida e o máximo é de dez vezes aquele valor, sendo, no caso de pessoas coletivas, o montante mínimo da coima de metade da retribuição mínima mensal garantida e o máximo cinquenta vezes aquele valor.

4 — No caso previsto na alínea *c*), o montante mínimo da coima é de 50,00 € e o máximo de 500,00 € para as pessoas singulares e de 100,00 € e o máximo de 1.000,00 € para as pessoas coletivas.

5 — Dentro da moldura sancionatória prevista, a concreta medida das coimas a aplicar é determinada em função da gravidade da infração, da culpa e da situação económica do infrator e do benefício económico que o agente obteve.

6 — A negligência é sempre punível, sendo nesse caso o montante máximo das coimas previstas neste Regulamento reduzido a metade.

Artigo 44.º

Especificidades

1 — Constitui ainda contraordenação o não pagamento prévio à prática que legalmente esteja sujeita à emissão de alvará ou documento similar que expresse autorização administrativa e ainda a utilização de espaço ou equipamentos públicos, sem pagamento da taxa definida no presente regulamento, nos termos descritos na presente secção.

2 — Excetuando-se as taxas que, no âmbito do urbanismo e das demais práticas sujeitas à prévia emissão de alvará ou documento similar, expressem autorização administrativa cujo enquadramento contraordenacional e a respetiva graduação das coimas a aplicar estejam expressamente previstas nos respetivos Regimes Jurídicos específicos.

3 — Constitui sempre contraordenação o fornecimento, por parte do sujeito passivo, de informações inexatas ou falsas que determinem erros na liquidação das taxas a cobrar nos termos expressos na presente secção.

4 — O não pagamento de preços não tem implicações contraordenacionais.

Artigo 45.º

Agravamento das coimas

1 — O valor das coimas definidas no artigo 43.º é agravado para o dobro se, no prazo de dois anos, houver reincidência e por cada nova reincidência, no mesmo prazo de dois anos, a acumulação do dobro do valor ao valor cobrado pela contraordenação imediatamente anterior.

2 — Relativamente à contraordenação definida na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 43.º, se for comprovado dolo ou intenção de fornecer informações inexatas ou falsas que determinem erros na liquidação das taxas a cobrar, para além das responsabilidades criminais enquadradas no artigo 47.º deste Regulamento, a coima sofrerá um agravamento de 10 vezes o seu valor.

Artigo 46.º

Sanções acessórias

1 — As contraordenações previstas no presente regulamento podem ainda determinar, quando a gravidade ou a recorrência da infração o justifique:

a) A apreensão dos objetos pertencentes ao sujeito passivo que tenham sido utilizados ou que resultem da prática da infração;

b) A interdição do exercício da atividade objeto da contraordenação no território do concelho até ao máximo de quatro anos;

c) A privação do direito a subsídios ou outros benefícios outorgados pelo Município.

2 — A interdição de exercício de atividades e a privação do direito a subsídios ou outros benefícios previstos, quando aplicada a pessoa coletiva, em caso de comprovada gravidade, reiteração e dolo, pode aplicar-se a outras pessoas coletivas constituídas pelos mesmos sócios.

Artigo 47.º

Responsabilidade criminal

1 — A persistência da prática da ação ou atividade geradora de taxação nos termos do presente Regulamento, sem que tenham sido pagas as quantias devidas e após legítima ordem para a sua cessação ou remoção, constitui crime de desobediência, nos termos do artigo 348.º do Código Penal.

2 — As falsas declarações ou informações referidas na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 43.º, quando comprovado dolo ou intenção, integra o crime de falsificação de documentos, nos termos do artigo 256.º do Código Penal.

Artigo 48.º

Reclamação e impugnação judicial

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

2 — A reclamação é deduzida perante o órgão que efetuou a liquidação da taxa, no prazo de 30 dias seguidos a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial, se não for decidida no prazo de 60 dias seguidos.

4 — Do indeferimento, tácito ou expresso, cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área do Município, no prazo de 60 dias seguidos a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução de reclamação, prevista no n.º 3 do presente artigo.

Artigo 49.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento do disposto no presente Regulamento compete aos serviços de fiscalização municipal e demais serviços do Município e ainda às forças policiais.

2 — O Município promove uma constante fiscalização com vista ao estrito cumprimento do disposto no presente normativo e demais legislação disciplinadora das matérias, nele reguladas.

3 — Para efeitos do cumprimento das funções de fiscalização que resultam do disposto no presente Regulamento, as entidades sujeitas a fiscalização devem prestar aos serviços municipais toda a colaboração que lhes for solicitada.

4 — Sempre que os serviços municipais, no exercício das suas funções, se apercebam da existência de infrações ao disposto no Regulamento, devem dar imediato conhecimento das mesmas às autoridades competentes.

5 — As infrações detetadas conduzem à instauração de processos de contraordenação, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, se forem do âmbito das atribuições do Município, ou da sua comunicação à entidade competente para o efeito.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, as autoridades policiais e administrativas que verifiquem a existência de infrações ao disposto no presente Regulamento devem instaurar os respetivos autos de notícia e remetê-los ao órgão competente.

Artigo 50.º

Competência e procedimento

1 — O processo contraordenacional iniciar-se-á oficiosamente, mediante participação das autoridades policiais ou fiscalizadoras ou ainda mediante denúncia particular.

2 — A competência para determinar a instrução dos processos de contraordenação e para a aplicação das coimas pertence ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação nos termos legais.

3 — O processo de contraordenação rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, devidamente atualizado, e demais legislação complementar.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 51.º

Direito subsidiário

1 — Em tudo o que não estiver expressamente regulado no presente Regulamento aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto nos seguintes diplomas:

a) O Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais;
b) O Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
c) A Lei Geral Tributária;
d) O regime jurídico das autarquias locais e o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais;
e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
g) O Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
h) O Código de Procedimento Administrativo.

2 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do Regulamento serão objeto de apreciação e decisão pela Câmara Municipal, tendo em conta os diplomas referidos no número anterior e os princípios gerais de Direito Tributário.

Artigo 52.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira e respetivos anexos, é revogado o Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de abril de 2010.

2 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento das Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Odemira e respetivos anexos, são ainda revogadas as disposições constantes de regulamentos municipais que sejam contrárias às do presente Regulamento.

Artigo 53.º

Norma transitória

As taxas e preços previstos, no Anexo I ao presente Regulamento, serão aplicados a todos os atos de liquidação praticados após a sua entrada em vigor.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e respetiva Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas entra em vigor no dia útil seguinte após a data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

ANEXO I

CAPÍTULO I

Taxas Administrativas

SECÇÃO I

Serviços Administrativos

QUADRO I

Prestação de Serviços Administrativos

Designação	Taxas
1 — Autos ou termos de qualquer espécie, excluindo petições verbais — por cada	11,15 €
2 — Pesquisa (Busca) — por hora	5,60 €
3 — Certidões, pelo pedido:	
3.1 — De Teor:	
3.1.1 — Não excedendo uma lauda ou uma face	3,00 €
3.1.2 — Por cada lauda ou uma face além da primeira, ainda que incompleta	0,60 €
3.2 — Narrativas:	
3.2.1 — Não excedendo uma lauda ou uma face	5,00 €
3.2.2 — Por cada lauda ou uma face além da primeira, ainda que incompleta	0,60 €
4 — Fotocópias:	
4.1 — Fotocópias autenticadas, por cada face ou lauda:	
4.1.1 — Em tamanho A4 ou inferior	4,50 €
4.1.2 — Em tamanho A3	5,60 €
4.1.3 — Em tamanho superior A3	6,50 €
4.2 — Fotocópias não autenticadas — por cada face ou lauda:	
4.2.1 — Em tamanho A4 ou inferior:	
4.2.1.1 — Preto e Branco	0,75 €
4.2.1.2 — Cores	1,50 €
4.2.2 — Em tamanho A3:	
4.2.2.1 — Preto e Branco	1,50 €
4.2.2.2 — Cores	2,50 €
4.2.3 — Em tamanho superior A3	3,80 €
4.3 — Destinadas ao ensino e investigação — por cada lauda ou face:	
4.3.1 — Em tamanho A4 — preto e branco	0,15 €
4.3.2 — Em tamanho A4 — a cores	0,50 €
4.3.3 — Em tamanho A3 — preto e branco	0,25 €
4.3.4 — Em tamanho A3 — a cores	1,00 €
5 — Digitalização de imagem, fotografia ou texto (apresentado pelo requerente) — por unidade	3,40 €

Designação	Taxas
6 — Cedência de Fotografias:	
6.1 — Cedência de fotografias, em formato digital, com menos de 25 anos:	
6.1.1 — Em tamanho/resolução original — por unidade	40,00 €
6.1.2 — Com 2.500 pixéis no lado maior e com 300 dpi — por unidade	20,00 €
6.1.3 — Com 1.500 pixéis no lado maior e com 300 dpi — por unidade	10,00 €
6.1.4 — Com 900 pixéis no lado maior e com 72 dpi — por unidade	5,00 €
6.1.5 — Acresce aos pontos anteriores — em cada uma das resoluções:	
6.1.5.1 — Cedência para fins comerciais — por unidade	100,00 €
6.2 — Cedência de fotografias, em formato digital, com mais de 25 anos:	
6.2.1 — Em tamanho/resolução original — por unidade	80,00 €
6.2.2 — Com 2.500 pixéis no lado maior e com 300 dpi — por unidade	40,00 €
6.2.3 — Com 1.500 pixéis no lado maior e com 300 dpi — por unidade	20,00 €
6.2.4 — Com 900 pixéis no lado maior e com 72 dpi — por unidade	10,00 €
6.2.5 — Acresce aos pontos anteriores — em cada uma das resoluções:	
6.2.5.1 — Cedência para fins comerciais — por unidade	200,00 €
7 — Gravação de CD — ROM ou DVD	4,00 €
8 — Impressão:	
8.1 — Impressão de Texto, Imagem e/ou Ficheiro:	
8.1.1 — Por cada A4 ou inferior — preto e branco	0,65 €
8.1.2 — Por cada A4 ou inferior — a cores	1,15 €
8.1.3 — Por cada A3 — preto e branco	1,15 €
8.1.4 — Por cada A3 — a cores	2,20 €
8.1.5 — Acresce se for em folha fotográfica	1,50 €
8.2 — Impressão de Levantamentos Topográficos realizados pelos Serviços Técnicos do Município:	
8.2.1 — Por cada A4 — preto e branco	3,40 €
8.2.2 — Por cada A4 — a cores	7,50 €
8.2.3 — Por cada A3 — preto e branco	7,50 €
8.2.4 — Por cada A3 — a cores	10,00 €
8.2.5 — Formatos A2, A1 e A0 — preto e branco ou a cores, acresce por formato padrão	5,00 €
9 — Plastificação de documentos, por cada unidade:	
9.1 — Até formato A6	0,65 €
9.2 — De formato A6 até formato A5	0,90 €
9.3 — De formato A5 até formato A4	1,15 €
9.4 — Formato A4	1,45 €
10 — Conferição e autenticação de documentos apresentados pelos particulares, cujo original se encontra arquivado nos Serviços — por cada folha	5,60 €
11 — Declarações a pedido de empreiteiros ou outras pessoas singulares ou coletivas — por cada:	
11.1 — Sobre a capacidade e idoneidade na execução de empreitadas (declaração abonatória)	25,00 €
11.2 — Confirmação de declarações (INCI, outros)	15,00 €
11.3 — Sobre a idoneidade dos requerentes para utilização de explosivos	10,00 €
11.4 — Passagem de declarações para fins diversos — por cada	10,00 €
12 — Fornecimento de Plantas de Localização e Cartografia Temática Diversa:	
12.1 — Para ficheiro (formato imagem — PDF, JPG, …):	
12.1.1 — Formato A4 (21 × 29,7 cm)	2,50 €
12.1.2 — Formato A3 (29,7 × 42 cm)	4,00 €
12.1.3 — Formato Superior a A2, A1 e A0, a preto e branco ou cores, aumenta por formato padrão	5,00 €
12.2 — Impressões em papel:	
12.2.1 — Acresce 20 % pela impressão em papel normal a p/b.	
12.2.2 — Acresce 50 % pela impressão em papel normal a cores.	
12.2.3 — Acresce 80 % pela impressão em papel fotográfico.	
12.3 — Acresce, por cada tema disponível em formato digital vetorial:	
12.3.1 — Formato A4 (21 × 29,7 cm)	12,00 €
12.3.2 — Formato A3 (29,7 × 42 cm)	15,00 €
12.3.3 — Formato Superior a A2, A1 e A0, a preto e branco ou cores, aumenta por formato padrão	5,00 €
13 — Fornecimento de documento, relatório ou estudo divulgável:	
13.1 — Impressão:	
13.1.1 — Por folha, a preto e branco	0,65 €
13.1.2 — Por folha, a cores	1,15 €
13.2 — Informação digital em SIG:	
13.2.1 — Até 5 MB de informação	22,25 €
13.2.2 — De 6 a 25 MB de informação	110,85 €
13.2.3 — De 26 a 100 MB de informação	554,10 €
13.2.4 — De 101 a 500 MB de informação	1.108,15 €
13.2.5 — De 501 a 700 MB de informação	2.216,30 €
14 — Registo de Cidadão da União Europeia: Taxas que decorrem da Portaria 1334 — D/2010, 1334 — E/2010 e Lei 37/2006:	
14.1 — Emissão de certificado de registo — valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
14.2 — Emissão de documento e cartão de residência — valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
14.3 — 2.ª Via — Pelo pedido de emissão ou substituição do cartão ou certificado, em caso de extravio, roubo ou deterioração — acresce o valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
14.4 — 2.ª Via — Pelo pedido de emissão ou substituição do cartão ou certificado, em caso de alteração de dados — valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
14.5 — Primeira emissão do certificado, do documento de residência permanente ou do cartão de residente, a menores de 6 anos — valor da taxa prevista na legislação específica.	50 %
14.6 — 2.ª Via — Pelo pedido de emissão ou substituição do cartão ou certificado, em caso de extravio, roubo ou deterioração, a menores de 6 anos — acresce o valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
14.7 — 2.ª Via — Pelo pedido de emissão ou substituição do cartão ou certificado, em caso de alteração de dados, a menores de 6 anos — valor da taxa prevista na legislação específica	50 %
15 — Fornecimento a pedido dos interessados, de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado e fornecimento de segundas vias, desde que não especialmente consagrados na presente tabela — por cada	5,00 €
16 — Cartões diversos, emitidos pelo Município, não especialmente consagrados na presente tabela:	
16.1 — Emissão de cartão	5,00 €
16.2 — Renovação de cartão	5,00 €
16.3 — 2.ª via de cartão	5,00 €
17 — Alvarás não especialmente consagrados na presente tabela — por cada	15,00 €
18 — Averbamentos não especialmente consagrados na presente tabela — por cada	10,00 €

Designação	Taxas
19 — Emissão de pareceres não especialmente consagrados na presente tabela — por cada	10,00 €
20 — Vistorias e avaliações não especialmente consagradas na presente tabela — por cada	50,00 €
21 — Outros serviços, atos ou informações de natureza burocrática (administrativa) não especialmente consagrados nesta tabela	5,00 €
22 — Retificações por causas não imputáveis ao Município	20,00 €
23 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso mediado a Plataformas — taxa geral, não prevista nas taxas específicas — por cada	7,50 €
24 — Taxas pela apresentação de comunicações ou pedidos diversos, não previstas nas taxas específicas:	
24.1 — Mera comunicação Prévia — por cada	10,00 €
24.2 — Pedido de Autorização — por cada	30,00 €
24.3 — Comunicação Prévia com Prazo — por cada	30,00 €

QUADRO II

Cemitérios

Designação	Taxas
1 — Inumação em covais:	
1.1 — Sepulturas temporárias:	
1.1.1 — Sepultura temporária — por cada	27,70 €
1.1.2 — Acresce por cada bordadura, 50 % do preço de custo	21,25 €
1.2 — Sepulturas perpétuas, não incluindo remoção de pedras, grades ou outros objetos semelhantes — por cada	40,00 €
1.3 — Sepulturas perpétuas, incluindo remoção de pedras, grades ou outros objetos semelhantes — por cada	50,00 €
2 — Inumação em jazigos:	
2.1 — Particulares — por cada	55,45 €
3 — Ocupação de ossários municipais:	
3.1 — 1.ª Ocupação	27,70 €
3.2 — Renda Anual	12,50 €
3.3. — Ocupação Perpétua:	
3.3.1 — 1.ª ossada	55,45 €
3.3.2 — 2.ª ossada (urna dupla)	55,00 €
4 — Depósito transitório de caixões — por dia ou fração, excetuando a primeira hora	11,15 €
5 — Exumação:	
5.1 — Por cada ossada, incluindo limpeza e transporte dentro do cemitério	44,35 €
5.2 — Abertura de coval para exumação que não se concretize	27,70 €
6 — Concessão de terrenos:	
6.1 — Para sepultura perpétua normal	277,10 €
6.2 — Por cada metro quadrado ou fração a mais	250,00 €
6.3 — Para jazigo:	
6.3.1 — Até 3 metros quadrados	1.700,00 €
6.3.2 — Pelo quarto metro quadrado	550,00 €
6.4 — Emissão do Alvará	15,00 €
7 — Trasladação:	
7.1 — Dentro do próprio cemitério:	
7.1.1 — De cadáver	27,70 €
7.1.2 — De ossadas	16,65 €
7.1.3 — Acresce com a remoção de pedras, grades ou outros objetos semelhantes, por sepultura	27,70 €
7.1.4 — Acresce com a exumação se houver lugar	44,35 €
7.2 — Para outro cemitério:	
7.2.1 — De cadáver	40,00 €
7.2.2 — De ossadas	35,00 €
7.2.3 — Acresce com a remoção de pedras, grades ou outros objetos semelhantes	15,00 €
7.2.4 — Acresce com a exumação se houver lugar	44,35 €
8 — Averbamentos aos alvarás de concessão, em nome de novo concessionário:	
8.1 — Classes sucessíveis, nos termos das alíneas *a*) a *d*) do artigo 2133.º do Código Civil Português:	
8.1.1 — Para jazigos, ossários ou sepulturas perpétuas	27,70 €
8.2 — Para terceiras pessoas:	
8.2.1 — Para jazigos, ossários ou sepulturas perpétuas	110,85 €
8.3 — Averbamento por troca de sepulturas para talhão diferente	35,00 €
9 — Processos administrativos de averiguações sobre a titularidade de direitos sobre:	
9.1 — Para jazigos, ossários ou sepulturas perpétuas	110,85 €
9.2 — Emissão do respetivo alvará	15,00 €
10 — Ocupação de Sepultura Temporária, para além do período referido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro:	
10.1 — Sepultura:	
10.1.1 — Por ano	120,00 €
10.1.2 — Por cinco anos	170,00 €
11 — Serviços diversos:	
11.1 — Construção de jazigo particular	Sujeito a orçamento
11.2 — Construção de sepultura perpétua	Sujeito a orçamento
11.3 — Construção em sepultura temporária	Sujeito a orçamento
11.4 — Remoção de cobertura (acrescem as despesas de equipamento ou maquinaria necessária para a remoção, se tal for necessário)	27,70 €
11.5 — Outros serviços, não especialmente consagrados neste capítulo	15,00 €
11.6 — Colocação de epitáfio em ossários, jazigos municipais ou particulares e sepulturas	3,00 €
11.7 — Utilização de água e corrente elétrica dentro dos cemitérios para obras por terceiros — por dia	8,35 €
11.8 — Reabertura do cemitério fora das horas regulamentares de funcionamento	55,45 €
11.9 — Utilização da capela e sua decoração	12,00 €
11.10 — Licenciamento de obras no Cemitério	11,18 €

QUADRO III

Proteção Civil

Designação	Taxas
1 — Taxa Municipal de Proteção Civil:	
1.1 — Taxa Municipal de Proteção Civil aplicável a todas as pessoas singulares e coletivas que detenham com o Município ou com empresa intermunicipal por este comparticipada, contrato contínuo, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Regulamento da Taxa Municipal de Proteção Civil:	
1.1.1 — Pessoas singulares — por mês	0,75 €
1.1.2 — Pessoas coletivas — por mês	1,20 €

Designação	Taxas
1.2 — Taxa Municipal de Proteção Civil aplicável às entidades gestoras de infraestruturas, instaladas no Município:	
1.2.1 — Redes Rodoviárias — por cada metro linear de infraestruturas e por ano	0,10 €
1.2.2 — Redes Ferroviárias — por cada metro linear de infraestruturas e por ano	0,60 €
1.2.3 — Redes de Eletricidade — Muito Alta Tensão — por cada metro linear de infraestruturas e por ano	0,90 €
1.2.4 — Redes de Eletricidade — Alta Tensão — por cada metro linear de infraestruturas e por ano	0,70 €
1.2.5 — Redes de Eletricidade — Média Tensão — por cada metro linear de infraestruturas e por ano	0,05 €

SECÇÃO II

Atividades Económicas e Licenciamento

QUADRO IV

Ocupação do Espaço Público — Atividades Económicas

Designação	Taxas
1 — Taxas pela apresentação de comunicação ou pedido de ocupação de espaço público:	
1.1 — Mera Comunicação Prévia	10,00 €
1.2 — Pedido de Autorização	30,00 €
1.3 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso ao Balcão do Empreendedor	7,50 €
1.4 — Licença de ocupação do espaço público — pela apreciação do pedido	20,00 €
1.5 — Renovação da licença de ocupação do espaço público — apreciação do pedido	20,00 €
1.6 — Junção de novos elementos ou alterações de dados — por pedido	5,00 €
2 — Taxa pela remoção de mobiliário urbano	150,00 €
3 — Taxa pelo armazenamento de mobiliário urbano — por dia, até ao máximo de 30 dias	5,00 €
A cada procedimento administrativo previsto no ponto 1, acresce a taxa correspondente à ocupação do espaço público prevista nos pontos seguintes.	
Na taxa por unidade, considera — se um equipamento de dimensão igual ou inferior a um metro quadrado. Com dimensão superior aplica — se a taxa por área.	
4 — Instalação de equipamento — não sujeito a licenciamento:	
4.1 — Floreira:	
4.1.1 — Taxa pela ocupação:	
4.1.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.1.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.1.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	0,47 €
4.1.1.4 — Anual — por unidade	5,64 €
4.2 — Arca ou máquina de gelados, Brinquedo Mecânico, Máquina de venda automática ou Equipamento similar:	
4.2.1 — Taxa pela ocupação:	
4.2.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.2.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.2.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	0,47 €
4.2.1.4 — Anual — por unidade	5,64 €
4.3 — Estrado:	
4.3.1 — Taxa pela ocupação:	
4.3.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.3.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.4 — Esplanada aberta — Incluindo mesas, cadeiras, guarda — sóis e aquecedores:	
4.4.1 — Taxa pela ocupação:	
4.4.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.4.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.5 — Expositor, Cavalete e Vitrina:	
4.5.1 — Taxa pela ocupação:	
4.5.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.5.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.5.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	0,47 €
4.5.1.4 — Anual — por unidade	5,64 €
4.6 — Toldo e sanefa:	
4.6.1 — Taxa pela ocupação:	
4.6.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,38 €
4.6.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	4,56 €
4.7 — Contentor para resíduos:	
4.7.1 — Taxa pela ocupação:	
4.7.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,38 €
4.7.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	4,56 €
4.7.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	0,38 €
4.7.1.4 — Anual — por unidade	4,56 €
4.8 — Guarda — vento:	
4.8.1 — Taxa pela ocupação:	
4.8.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.8.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
4.8.1.3 — Mensal — por metro linear ou fração e por mês ou fração	0,47 €
4.8.1.4 — Anual — por metro linear ou fração	5,64 €
4.9 — Anúncio luminoso, iluminado ou eletrónico:	
4.9.1 — Taxa pela ocupação:	
4.9.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €
4.9.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	40,80 €
4.10 — Bandeira, Bandeirola, Letras e símbolos, Pendão, Tabuleta:	
4.10.1 — Taxa pela ocupação:	
4.10.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,00 €
4.10.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	36,00 €
4.11 — Cartaz, Chapa, Placa, Tela ou Lona, Faixa ou fita, Vinil:	
4.11.1 — Taxa pela ocupação:	
4.11.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,00 €

Designação	Taxas
4.11.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária	36,00 €
4.12 — Mupi:	
4.12.1 — Taxa pela ocupação:	
4.12.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €
4.12.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	40,80 €
4.12.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	3,40 €
4.12.1.4 — Anual — por unidade	40,80 €
4.13 — Balão ou insuflável:	
4.13.1 — Taxa pela ocupação:	
4.13.1.1 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	3,40 €
4.13.1.2 — Anual — por unidade	40,80 €
4.14 — Painel ou outdoor:	
4.14.1 — Taxa pela ocupação:	
4.14.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €
4.14.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária	40,80 €
4.15 — Moldura:	
4.15.1 — Taxa pela ocupação:	
4.15.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	3,00 €
4.15.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	36,00 €
4.16 — Coluna:	
4.16.1 — Taxa pela ocupação:	
4.16.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,00 €
4.16.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária	36,00 €
4.16.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	3,00 €
4.16.1.4 — Anual — por unidade	36,00 €
4.17 — Outros suportes — por metro quadrado ou fração, da superfície das faces com mensagem publicitária ou de um polígono retangular envolvente da superfície do suporte publicitário, conforme a maior área:	
4.17.1 — Taxa pela ocupação:	
4.17.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	3,00 €
4.17.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	36,00 €
5 — Pela ocupação do solo — Regime de licenciamento:	
5.1 — Esplanada Fechada — Incluindo mesas, cadeiras, guarda-sóis e aquecedores:	
5.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
5.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
5.2 — Pavilhão, Quiosque ou Similar:	
5.2.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,47 €
5.2.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	5,64 €
5.3 — Grelhador:	
5.3.1 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	0,47 €
5.3.2 — Anual — por unidade	5,64 €
5.4 — Expositores de botijas de gás:	
5.4.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,10 €
5.4.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	1,20 €
5.5 — Cabine ou posto de comunicações:	
5.5.1 — Anual — por unidade	10,00 €
5.6 — Mupi:	
5.6.1 — Taxa pela ocupação:	
5.6.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €
5.6.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	40,80 €
5.6.1.3 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	3,40 €
5.6.1.4 — Anual — por unidade	40,80 €
5.7 — Com plataformas de lavagem, aspiração e limpeza:	
5.7.1 — Por túnel de lavagem — por ano	332,45 €
5.7.2 — Por zona de aspiração e limpeza — por ano	166,25 €
5.7.3 — Por plataforma de lavagem — por ano	110,85 €
6 — Ocupação do espaço aéreo — Regime de licenciamento:	
6.1 — Toldo e sanefa:	
6.1.1 — Taxa pela ocupação:	
6.1.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	0,38 €
6.1.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	4,56 €
6.2 — Anúncio luminoso, iluminado ou eletrónico:	
6.2.1 — Taxa pela ocupação:	
6.2.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €
6.2.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	40,80 €
6.3 — Bandeira, Bandeirola, Letras e símbolos, Pendão, Tabuleta:	
6.3.1 — Taxa pela ocupação:	
6.3.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,00 €
6.3.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária	36,00 €
6.4 — Balão ou insuflável:	
6.4.1 — Taxa pela ocupação:	
6.4.1.1 — Mensal — por unidade e por mês ou fração	3,40 €
6.4.1.2 — Anual — por unidade	40,80 €
6.5 — Painel ou *outdoor:*	
6.5.1 — Taxa pela ocupação:	
6.5.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária e por mês ou fração	3,40 €

Designação	Taxas
6.5.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração, da superfície da face com mensagem publicitária	40,80 €
6.6 — Outros suportes — por metro quadrado ou fração, da superfície de cada face com mensagem publicitária ou de um polígono retangular envolvente da superfície do suporte publicitário, conforme a maior área:	
6.6.1 — Taxa pela ocupação:	
6.6.1.1 — Mensal — por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	3,40 €
6.6.1.2 — Anual — por metro quadrado ou fração	40,80 €

QUADRO V

Licenciamento de Publicidade

Designação	Taxas
1 — Taxas pela apresentação de pedidos de licenciamento de publicidade:	
1.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento, não previsto nos pontos específicos	20,00 €
1.2 — Pela emissão da licença de publicidade — não previsto nos pontos específicos	15,00 €
1.3 — Pela apreciação do pedido — Renovação da licença de publicidade	15,00 €
A cada procedimento administrativo previsto no ponto 1, acresce a taxa correspondente à área ou unidade.	
2 — Publicidade Móvel — Publicidade exibida em meios de transporte ou outros suportes móveis:	
2.1 — Meios terrestres:	
2.1.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
2.1.2 — Pela emissão da licença	15,00 €
2.1.3 — Veículos privados ligeiros, pesados, atrelados e outros meios terrestres — acresce à licença:	
2.1.3.1 — Por metro quadrado ou fração e por dia ou fração	0,31 €
2.1.3.2 — Por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	3,70 €
2.1.3.3 — Por metro quadrado ou fração e por ano	25,00 €
2.1.4 — Veículos de transportes públicos — Publicidade exibida em transportes públicos, atrelados, táxis e outros meios de locomoção terreste — acresce à licença:	
2.1.4.1 — Por metro quadrado ou fração e por dia ou fração	0,55 €
2.1.4.2 — Por metro quadrado ou fração e por mês ou fração	5,55 €
2.1.4.3 — Por metro quadrado ou fração e por ano	40,00 €
2.2 — Meios aéreos:	
2.2.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
2.2.2 — Pela emissão da licença	15,00 €
2.2.3 — Faixa publicitária — acresce à licença — por metro quadrado ou fração e por dia ou fração	15,00 €
3 — Publicidade sonora — Aparelhos de rádio ou televisão, altifalantes ou outros aparelhos fazendo emissões diretas, com fins publicitários, na ou para a via pública:	
3.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
3.2 — Pela emissão da licença	15,00 €
3.3 — Acresce à licença — por dia e por local	2,00 €
3.4 — Acresce à licença — por semana e por local	10,00 €
3.5 — Acresce à licença — por mês e por local	40,00 €
4 — Campanhas publicitárias de rua:	
4.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
4.2 — Pela emissão da licença	15,00 €
4.3 — Campanha com distribuição de panfletos e/ou outras ações promocionais de natureza publicitária — acresce à licença — por dia e por local	9,00 €
4.4 — Campanha com distribuição de produtos — acresce à licença — por dia e por local	6,00 €
4.5 — Instalação de balões ou semelhantes, insufláveis e outros dispositivos aéreos cativos — acresce à licença — por dispositivo, por dia e por local	14,00 €
4.6 — Outras ações promocionais de natureza publicitária — acresce à licença — por dia e por metro quadrado	3,00 €
5 — Placas de interdição de afixação de anúncios — por ano	10,00 €
6 — Sinalização publicitária direcional, setas indicativas:	
6.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
6.2 — Pela emissão da licença	15,00 €
6.3 — Acresce à licença — por metro quadrado ou fração e por mês	1,50 €
6.4 — Acresce à licença — por metro quadrado ou fração e por ano	10,00 €
6.5 — Fornecimento de placa direcional de publicidade de acordo com as prescrições municipais, incluindo assentamento	150,00 €

QUADRO VI

Instalação, Exploração e Licenciamento de Atividades Económicas

Designação	Taxas
1 — Estabelecimento:	
1.1 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso ao Balcão do Empreendedor	7,50 €
1.2 — Mera Comunicação Prévia:	
1.2.1 — Exploração de estabelecimentos sujeitos ao regime de Mera Comunicação Prévia	10,00 €
1.2.2 — Alteração significativa das condições de exercício das atividades ou de titular do estabelecimento	15,00 €
1.3 — Pedido de Autorização:	
1.3.1 — Exploração	30,00 €
1.3.2 — Exploração — Com dispensa de requisitos	35,00 €
1.3.3 — Reabertura do estabelecimento ou armazém	30,00 €
1.4 — Averbamento na autorização de exploração	15,00 €
2 — Instalações desportivas de uso público:	
2.1 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso ao Balcão do Empreendedor	7,50 €
2.2 — Mera comunicação prévia de abertura	10,00 €
3 — Alojamento Local:	
3.1 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso ao Balcão do Empreendedor	7,50 €
3.2 — Vistoria para efeitos de verificação dos requisitos de estabelecimento de alojamento local:	
3.2.1 — Pela realização da vistoria	150,00 €
3.2.2 — Acresce — por quarto	11,15 €
4 — Feiras e venda ambulante:	
4.1 — Feiras — Comércio a retalho:	
4.1.1 — Feiras retalhistas organizadas por entidades privadas:	
4.1.1.1 — Apreciação do pedido de cedência de utilização do domínio público	20,00 €

Designação	Taxas
4.1.1.2 — Taxa pela emissão da autorização de utilização do domínio público	15,00 €
4.1.2 — Taxa pela ocupação de espaços de venda — por metro quadrado e por dia	1,15 €
4.2 — Feiras — Comércio por grosso:	
4.2.1 — Taxa pela ocupação de espaços de venda em feiras grossistas — por metro quadrado e por dia	1,15 €
4.3 — Venda Ambulante:	
4.3.1 — Taxa pela atribuição de direito de uso do espaço público:	
4.3.1.1 — Por metro quadrado e por dia	3,00 €
4.3.1.2 — Em unidades móveis ou amovíveis — por unidade móvel ou amovível e por dia	21,70 €
5 — Licenciamento de veículos automóveis ligeiros de transporte público de passageiros:	
5.1 — Pela emissão do alvará de licença de veículo de táxi — por veículo	220,00 €
5.2 — Transmissão da licença	150,00 €
5.3 — Substituição da licença	25,00 €
5.4 — Duplicados, segundas vias ou substituição de documentos	25,00 €
5.5 — Pelo averbamento ao alvará de licença de veículo de táxi — por cada	25,00 €
5.6 — Pedidos de admissão a concurso — por cada	50,00 €
5.7 — Vistorias a veículos — por cada	25,00 €
6 — Guarda noturno:	
6.1 — Licenciamento do exercício da atividade — emissão da licença	22,25 €
6.2 — Emissão ou substituição de cartão de identificação	5,00 €
6.3 — Renovação da licença dentro do prazo	11,15 €
6.4 — Renovação da licença após o final do prazo	16,65 €
6.5 — Comunicação de cessação de atividade	2,85 €
6.6 — Pelos averbamentos ao cartão de guarda — noturno	2,85 €
7 — Máquinas de Diversão (máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão):	
7.1 — Registo (Pode instalar após pagamento com comprovativo) — por cada máquina	110,85 €
7.2 — Segunda via do Registo ou Comunicação (Pedido) — por cada máquina	33,30 €
7.3 — Comunicação de alteração de proprietário (Sujeito a decisão) — por cada máquina	44,35 €
7.4 — Comunicação da substituição do tema de jogo — por cada comunicação	44,35 €
8 — Licenças de funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados:	
8.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento de instalação de recintos	55,00 €
8.2 — Pela emissão da licença de funcionamento do recinto — por um dia	16,65 €
8.3 — Por cada dia além do primeiro	5,60 €
8.4 — Pela ocupação do terreno nos recintos itinerantes, por cada metro quadrado	0,09 €
8.5 — Vistoria para efeitos de instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados — por cada	150,00 €
9 — Armazenamento e abastecimento de combustíveis:	
9.1 — Valor da taxa base (tb)	110,85 €
9.2 — Apreciação dos pedidos de Licenciamento (novos ou renovações):	
9.2.1 — Capacidade igual ou superior a 100 e inferior a 500 m^3	4 tb
9.2.2 — Capacidade igual ou superior a 50 e inferior a 100 m^3	3 tb
9.2.3 — Capacidade igual ou superior a 10 e inferior a 50 m^3	2 tb
9.2.4 — Capacidade inferior a 10 m^3	tb
9.2.5 — Acresce aos anteriores, o valor previsto em 1.3, caso seja efetuada a vistoria inicial.	
9.3 — Emissão de licença de exploração	78,16 €
9.3.1 — Acresce o valor da vistoria final previsto em 1.3	
9.3.2 — Acresce o valor previsto no quadro IV do capítulo I, caso ocupe domínio público municipal.	
9.4 — Vistorias relativas ao processo de licenciamento (inicial e final), vistorias para verificação do cumprimento das condições impostas, vistorias periódicas, vistorias sobre reclamações, bem como repetição de vistorias:	
9.4.1 — Capacidade igual ou superior a 100 e inferior a 500 m^3	3 tb
9.4.2 — Capacidade igual ou superior a 50 e inferior a 100 m^3	2 tb
9.4.3 — Capacidade igual ou superior a 10 e inferior a 50 m^3	2 tb
9.4.4 — Capacidade inferior a 10 m^3	tb
9.5 — Averbamentos	77,86 €
9.6 — Depósito de processo de instalações de classe B2 (DL 267/2002)	64,68 €
9.7 — Autorizações para rede ou ramal de distribuição GPL, objeto do Decreto-Lei n.º 125/97:	
9.7.1 — De execução (montagem)	189,21 €
9.7.2 — De exploração (entrada em funcionamento)	96,60 €
10 — Exploração de massas minerais *:	
10.1 — Pelo parecer de localização (m^2 de área solicitada)	0,03€, mínimo de 150€
10.2 — Licença de exploração:	
10.2.1 — Pela apreciação de pedido	55,45 €
10.2.2 — Pela atribuição da licença de exploração	110,85 €
10.2.3 — Acresce à alínea anterior — por metro quadrado de área a licenciar	0,03 €
10.3 — Por vistoria à exploração (m^2 de área vistoriada)	0,01€, mínimo de 150€
10.4 — Comunicação prévia para efeitos de ampliação ou alteração da licença de exploração, ou fusão de pedreiras	300,00 €
11 — Acesso e Exercício de Atividade Industrial — SIR — Sistema de Indústria Responsável:	
11.1 — Taxa pelo atendimento presencial no acesso mediado ao Balcão do Empreendedor (BdE)	7,50 €
11.2 — Título digital de instalação e ou exploração	80,00 €
11.3 — Alterações, aditamentos ou atualizações aos títulos digitais previstos no SIR	70,00 €
11.4 — Apreciação dos pedidos de conversão em ZER	60,00 €

Designação	Taxas
11.5 — Selagem e Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	48,77 €
11.6 — Emissão de Declaração de Compatibilidade no âmbito do SIR:	
11.6.1 — Apreciação do pedido	15,00 €
11.6.2 — Emissão da Declaração	5,00 €

QUADRO VII

Licenciamento Atividades Diversas

Designação	Taxas
1 — Ocupação de domínio público por motivo de obras:	
1.1 — Entrada e apreciação do pedido	20,00 €
1.2 — Emissão de Alvará	6,00 €
1.3 — Colocação de andaimes, tapumes, resguardos, depósitos de inertes ou similares:	
1.3.1 — Acresce — por dia e por metro quadrado	0,06 €
1.4 — Colocação de gruas e guindastes ou similares:	
1.4.1 — Acresce — por dia e por metro quadrado	0,75 €
1.5 — Outras ocupações:	
1.5.1 — Acresce — por dia e por metro quadrado	0,19 €
2 — Emissão de Autorizações:	
2.1 — Para a realização de peditórios, festas ou espetáculos públicos com fins de beneficência e assistência — por cada	5,00 €
2.2 — Emissão de autorizações não especialmente consagrados na presente tabela — por cada	5,00 €
3 — Emissão de duplicados, segundas vias ou substituição de documentos deteriorados, destruídos ou extraviados — por cada	13,35 €
4 — Matrículas e licenças de condução de ciclomotores, motociclos de cilindrada não superior a 50 cm^3, e veículos agrícolas:	
4.1 — Pedidos de certidão ou fotocópias autenticadas do certificado de matrícula	11,15 €
4.2 — Cancelamento de matrícula de ciclomotores e motociclos de cilindrada não superior a 50 cm^3	5,60 €
4.3 — Outros serviços não especificados	11,15 €
5 — Espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos:	
5.1 — Licenciamento de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos — por dia	16,65 €
5.2 — Acresce 10 % por cada dia além do 5.º	
5.3 — Licenciamento de provas desportivas — por dia:	
5.3.1 — De âmbito municipal (acresce 10 % por cada dia além do 5.º)	16,65 €
5.3.2 — De âmbito intermunicipal (acresce 10 % por cada dia além do 5.º)	20,00 €
5.4 — Fogueiras populares (santos populares) — por cada	0,65 €
6 — Licenciamento de fogueiras e queimadas — por dia e por pedido	5,60 €
7 — Licenciamento de fogo-de-artifício e espetáculos de pirotecnia:	
7.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
7.2 — Por dia e por pedido	5,60 €
7.3 — Acresce o valor da taxa pela emissão da Licença de Ruído (Quadro Ruído).	
8 — Acampamentos Ocasionais:	
8.1 — Mera Comunicação Prévia	10,00 €
8.2 — Licença de acampamentos ocasionais:	
8.2.1 — Taxa fixa	1,00 €
Valor da Licença — VL = (A + B) × C × T	
A — Número de campistas envolvidos.	
B — Número de equipamentos (tendas, caravanas, autocaravanas, outros).	
C — Número de dias a permanecer no local destinado ao acampamento.	
T — Taxa fixa.	
9 — Licenças de caça e carta de caçador:	
9.1 — Carta de Caçador, licença de caça — valor das taxas previstas nas disposições legais e regulamentares sobre caça	30 %
10 — Autorização de instalação de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios:	
10.1 — Pela apreciação de pedido	55,45 €
10.2 — Pela emissão de autorização	350,00 €
10.3 — Acresce o valor pela ocupação do domínio público outros suportes — por ano e por unidade.	40,80 €

QUADRO VIII

Outras Vistorias ou Auditorias

Designação	Taxas
1 — Higiene Pública — Vistorias Sanitárias:	
1.1 — Vistoria semestral a caixas e veículos de transporte de produtos alimentares, de transporte de animais e de trens:	
1.1.1 — Por cada vistoria	22,25 €
1.1.2 — Chapa de identificação	5,60 €
1.2 — Vistorias por Estabelecimentos:	
1.2.1 — Talhos	55,45 €
1.2.2 — Peixarias	55,45 €
1.2.3 — Minimercados (mercearia/charcutaria)	33,30 €
1.2.4 — Supermercados:	
1.2.4.1 — Até 250 metros quadrados de superfície comercial	150,00 €
1.2.4.2 — Mais de 250 até 750 metros quadrados de superfície comercial	150,00 €
1.2.4.3 — Mais de 750 metros quadrados de superfície comercial	150,00 €
1.2.5 — Depósitos de produtos alimentares	150,00 €
2 — Auditoria de classificação/revisão de classificação de empreendimentos turísticos	150,00 €

QUADRO IX

Ruído

Designação	Taxas
1 — Taxas pela emissão de licença especial de ruído:	
1.1 — Pela apreciação do pedido de licenciamento	20,00 €
1.2 — Manifestações/atividades de natureza desportiva (competições, torneios, provas e afins):	
1.2.1 — Dias úteis — por dia	5,60 €
1.2.2 — Fins de semana e feriados — por dia	11,15 €

Designação	Taxas
1.3 — Espetáculos em Recintos Abertos:	
1.3.1 — Concertos:	
1.3.1.1 — Dias úteis — por dia	120,00 €
1.3.1.2 — Fins de semana e feriados — por dia	170,00 €
1.3.2 — Espetáculo Pirotecnia:	
1.3.2.1 — Dias úteis — por dia	35,00 €
1.3.2.2 — Fins de semana e feriados — por dia	52,50 €
1.3.3. — Outros espetáculos em recintos abertos:	
1.3.3.1 — Dias úteis — por dia	105,00 €
1.3.3.2 — Fins de semana e feriados — por dia	140,00 €
1.4 — Espetáculos em Recintos Fechados:	
1.4.1 — Concertos:	
1.4.1.1 — Dias úteis — por dia	80,00 €
1.4.1.2 — Fins de semana e feriados — por dia	90,00 €
1.4.2 — Outros espetáculos em recintos fechados:	
1.4.2.1 — Dias úteis — por dia	52,50 €
1.4.2.2 — Fins de semana e feriados — por dia	70,00 €
1.5 — Festas (bailes, arraiais, *karaoke* e afins…):	
1.5.1 — Festas em Recintos Abertos:	
1.5.1.1 — Dias úteis — por dia	30,00 €
1.5.1.2 — Fins de semana e feriados — por dia	50,00 €
1.5.2 — Festas em Recintos Fechados:	
1.5.2.1 — Dias úteis — por dia	50,00 €
1.5.2.2 — Fins de semana e feriados — por dia	70,00 €
1.6 — Outros eventos para os quais seja legalmente exigível licença especial de ruído:	
1.6.1 — Dias úteis — por cada e por dia	50,00 €
1.6.2 — Fins de semana e feriados — por cada e por dia	70,00 €
1.7 — Pedido de Verificação de indicadores de ruído:	
1.7.1 — Período diurno — das 07H às 20H	215,00 €
1.7.2 — Período do entardecer — das 20H às 23H	220,00 €
1.7.3 — Período noturno das 23H às 07H	350,00 €
2 — Licença Especial de Ruído para obras de construção civil:	
2.1 — Pela apreciação de pedido	20,00 €
2.2 — Pela emissão da licença	11,15 €
2.3 — Acresce ao número anterior:	
2.3.1 — Por hora	8,00 €
2.3.2 — Por dias úteis	15,00 €
2.3.3 — Por dia em fins de semana e feriados	25,00 €

SECÇÃO III

Rede Viária e Espaço Público

QUADRO X

Rede Viária, Toponímia e Espaço Público

Designação	Taxas
1 — Toponímia e numeração de polícia:	
1.1 — Certidão comprovativa de atribuição e/ou de alteração do n.º de polícia e/ou de toponímia — Quando a atribuição e/ou alteração de n.º de polícia resultar da ação dos particulares:	
1.1.1 — Apreciação do pedido	5,00 €
1.1.2 — Emissão de certidão	2,85 €
1.2 — Certidão comprovativa de atribuição e/ou de alteração de n.º de polícia e/ou de toponímia — Quando a atribuição e/ou alteração resultar da iniciativa do Município	gratuito
1.3 — Fornecimento do número, com colocação pelos serviços municipais	5,00 €
1.4 — Substituição do existente:	
1.4.1 — Solicitado pelo requerente	5,00 €
1.4.2 — Por iniciativa do Município	gratuito
1.5 — Outros serviços	10,00 €
2 — Sinalética/Interrupção de via ao trânsito:	
2.1 — Sinalização vertical:	
2.1.1 — Apreciação do pedido, por cada	7,50 €
2.1.2 — Fornecimento de sinal completo incluindo assentamento	110,85 €
2.1.3 — Fornecimento de sinal de interdição de estacionamento nos termos do artigo 50.º do Código de Estrada	20,00 €
2.1.4 — Fornecimento e aplicação de Espelho Parabólico	110,85 €
2.2. — Empréstimo de sinal provisório — por dia:	
2.2.1 — Por interesse do requerente	1,00 €
2.2.2 — Extravio ou danificação do sinal — por cada	15,00 €
2.3 — Interrupção de via ao trânsito:	
2.3.1 — Apreciação do pedido	20,00 €
2.3.2 — Emissão de certidão/autorização	7,50 €
2.3.3 — Taxa diária de interrupção de via — por via e por dia	50,00 €
3 — Caminhos Vicinais, Rurais e Agrícolas:	
3.1 — Pedidos de abertura, encerramento ou alteração de traçado:	
3.1.1 — Apreciação do pedido — por cada	30,00 €
3.1.2 — Emissão de certidão/autorização — por cada	7,50 €
3.2 — Certificação de atravessamento de propriedades por vias municipais:	
3.2.1 — Apreciação do pedido — por cada	30,00 €
3.2.2 — Emissão da certidão/autorização — por cada	7,50 €
3.3 — Corte de caminho vicinal, rural ou agrícola:	
3.3.1. — Apreciação do pedido — por cada	39,70 €
3.3.2 — Taxa fixa de corte, por cada metro linear com a largura máxima de 0,8 m:	
3.3.2.1 — Em caminhos pavimentados	16,65 €
3.3.2.2 — Em caminhos não pavimentados	10,00 €
3.4 — Emissão de certidão/autorização:	
3.4.1 — De perfuração horizontal — por cada	7,50 €
3.4.2 — De corte vertical da via — por cada	7,50 €
3.5 — Reposição do perfil do caminho vicinal, rural ou agrícola:	
3.5.1 — Pavimentado:	
3.5.1.1 — Repor conforme o material existente *	*
3.5.2 — Não pavimentado:	
3.5.2.1 — Repor conforme o material existente *	*
4 — Estradas e Caminhos Municipais:	
4.1 — Corte de estrada ou caminho municipal:	
4.1.1 — Apreciação do pedido — por cada	30,00 €
4.1.2 — Taxa fixa de corte — por cada metro linear com a largura máxima de 0,8 m:	
4.1.2.1 — Em caminhos pavimentados	16,65 €
4.1.2.2 — Em caminhos não pavimentados	10,00 €

Designação	Taxas
4.1.3 — Emissão de certidão/autorização:	
4.1.3.1 — De perfuração horizontal — por cada	7,50 €
4.1.3.2 — De corte vertical da via — por cada	7,50 €
4.2 — Reposição do perfil da estrada ou caminho municipal:	
4.2.1 — Pavimentado:	
4.2.1.1 — Repor conforme o material existente *	*
4.2.2 — Não pavimentado:	
4.2.2.1 — Repor conforme o material existente *	*
4.3 — Certificação de atravessamento de propriedades por vias municipais:	
4.3.1 — Apreciação de pedido — por cada	30,00 €
4.3.2 — Emissão de certidão — por cada	7,50 €
5 — Atribuição de estacionamento ou parqueamento:	
5.1 — Zonas de estacionamento condicionado/reservado ou parqueamento reservado e de duração limitada/ilimitada:	
5.1.1 — Apreciação do pedido e emissão de licença/autorização	2,85 €
5.1.2 — Emissão de cartão	10,00 €
5.1.3 — Parqueamento reservado e de duração ilimitada a veículos de instrução de escolas de condução	50,00 €
5.2 — Zonas de Estacionamento de duração limitada, tarifas:	
5.2.1 — Por 15 minutos	0,10 €
5.2.2 — Por 30 minutos	0,20 €
5.2.3 — Por 45 minutos	0,40 €
5.2.4 — Por 60 minutos	0,60 €
5.2.5 — Por 120 minutos	1,50 €
6 — Serventias:	
6.1 — Apreciação do pedido — por cada	30,00 €
6.2 — Taxa fixa de serventia — por cada metro linear com a largura de 4 m ou fração:	
6.2.1 — Com travessia — por metro linear	50,00 €
6.2.2 — Sem travessia — por metro linear	19,97 €
6.3 — Emissão de certidão/autorização — por cada	7,50 €
7 — Pedido de classificação de caminho:	
7.1 — Apreciação do pedido — por cada	30,00 €
7.2 — Emissão de certidão	7,50 €
8 — Pedido de iluminação pública ou extensão de rede:	
8.1 — Apreciação do pedido — por cada	2,85 €
9 — Pedido de concessão de apoio a estruturas sociais desfavorecidas ou dependentes para a instalação de equipamento solar:	
9.1 — Apreciação do pedido — por cada	1,15 €
10 — Reposição de pavimentos do domínio público, por conta de terceiros:	
10.1 — Camada de agregado britado de granulometria extensa com:	
10.1.1 — 0,15 m após compactação — por metro quadrado ou fração	13,73 €
10.1.2 — 0,20 m após compactação — por metro quadrado ou fração	14,68 €
10.2 — Sub-base em solos selecionados, por camada de 0,20 m após compactação — por metro quadrado ou fração	11,74 €
10.3 — Revestimento superficial betuminoso em 2 camadas — por metro quadrado	31,71 €
10.4 — Camada de mistura betuminosa a frio com a espessura de:	
10.4.1 — 0,05 m por cada camada após compactação — por metro quadrado ou fração	28,50 €
10.4.2 — 0,06 m por cada camada após compactação — por metro quadrado ou fração	30,50 €
10.4.3 — 0,08 m por cada camada após compactação — por metro quadrado ou fração	34,00 €
10.5 — Calçada à portuguesa — por metro quadrado	23,49 €
10.6 — Calçada miúda em vidraço de calcário, basalto, granito ou similar — por metro quadrado	26,42 €
10.7 — Calçada de cubos de calcário, basalto, granito ou similar — por metro quadrado	23,49 €
10.8 — Outras calçadas ou revestimentos similares — por metro quadrado	20,55 €
10.9 — Pavimentos em módulos de betão — por metro quadrado	14,68 €
10.10 — Lancil em cantaria bujardada — por metro linear	17,62 €
10.11 — Lancil em betão — por metro linear	16,44 €
10.12 — Coletor doméstico — por metro linear	35,82 €
10.13 — Coletor pluvial — por metro linear	31,71 €
10.14 — Conduta de água — por metro linear	23,49 €
10.15 — Valetas — por metro linear	39,93 €
10.16 — Limpezas de amassadouros, argamassas e outros detritos — por metro quadrado	8,81 €
10.17 — Cedência de massa betuminosa a frio — por tonelada	46,55 €
10.18 — Rega de impregnação ou de colagem com emulsão catiónica — por metro quadrado ou fração	2,00 €
10.19 — Reposição de solo natural por camada de 0,20 m, após compactação, por metro quadrado ou fração	10,50 €
11 — Ocupação do subsolo:	
11.1 — Com depósitos, contentores e similares — por metro cúbico	20,00 €
11.2 — Apreciação do pedido de ocupação com cabos, tubos ou condutas	20,00 €
11.3 — Taxa pela Ocupação — Instalação:	
11.3.1 — Com cabos elétricos em BT ou de comunicações e similares — por metro linear	13,60 €
11.3.2 — Com cabos elétricos em MT/AT ou de comunicações e similares — por metro linear	13,60 €
11.3.3 — Com tubos ou condutas de diâmetro inferior ou igual a 20 cm — por metro linear	13,60 €
11.3.4 — Com tubos ou condutas de diâmetro superior a 20 cm — por metro linear	13,60 €
11.4 — Taxa pela Ocupação, 2.º ano e seguintes, por ano — Particulares:	
11.4.1 — Com cabos elétricos em BT ou de comunicações e similares — por metro linear	0,80 €
11.4.2 — Com cabos elétricos em MT/AT ou de comunicações e similares — por metro linear	1,20 €
11.4.3 — Com tubos ou condutas de diâmetro inferior ou igual a 20 cm — por metro linear	1,50 €
11.4.4 — Com tubos ou condutas de diâmetro superior a 20 cm — por metro linear	3,00 €
11.5 — Taxa pela Ocupação, 2.º ano e seguintes, por ano — Empresas:	
11.5.1 — Com cabos elétricos em BT ou de comunicações e similares — por metro linear	1,30 €
11.5.2 — Com cabos elétricos em MT/AT ou de comunicações e similares — por metro linear	2,50 €
11.5.3 — Com tubos ou condutas de diâmetro inferior ou igual a 20 cm — por metro linear	3,50 €
11.5.4 — Com tubos ou condutas de diâmetro superior a 20 cm — por metro linear	7,00 €
12 — Passagem de cabos privados elétricos ou telefónicos, ocupando o espaço do domínio público municipal. Valor da TMDP de acordo com o artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro	0,25 %

Designação	Taxas
13 — Corte de arruamento público, por dia ou fração:	
13.1 — Ocupação da via pública para cargas e descargas ou outras — por tempo superior a 1 hora e por cada hora extra	1,80 €

* Caso o requerente não execute, acresce a reposição do pavimento de acordo com o tipo de material existente e por metro quadrado, nos termos do Ponto 10.

QUADRO XI

Remoção e depósito de veículos

Designação	Taxas
1 — Remoção e recolha de veículos:	
1.1. — Remoção de veículos:	
1.1.1 — Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor	*
1.1.2 — Veículos ligeiros (incluindo máquinas industriais e veículos agrícolas)	*
1.1.3 — Veículos pesados (incluindo máquinas industriais e veículos agrícolas)	*
1.2 — Recolha de veículos, por dia:	
1.2.1 — Ciclomotores, motociclos e outros veículos a motor	*
1.2.2 — Veículos ligeiros (incluindo máquinas industriais e veículos agrícolas)	*
1.2.3 — Veículos pesados (incluindo máquinas industriais e veículos agrícolas)	*

* Conforme definido por Portaria do Membro do Governo responsável pela área.

SECÇÃO IV

Equipamentos, Infraestruturas e Serviços

QUADRO XII

Equipamentos e Atividades Culturais

Designação	Taxas
1 — Cineteatro e Outras Atividades Culturais:	
1.1 — Bilhetes de cinema:	
1.1.1 — Crianças até 12 anos	2,00 €
1.1.2 — Adultos	4,00 €
1.2 — Bilhetes de espetáculos de música, dança e teatro:	
1.2.1 — Espetáculo de âmbito nacional:	
1.2.1.1 — Crianças até 12 anos	6,00 €
1.2.1.2 — Adultos	12,00 €
1.2.1.3 — Beneficiários do Cartão Social Municipal	8,40 €
1.2.1.4 — Beneficiários do Cartão Social Municipal com mais de 65 anos	6,00 €
1.2.2 — Espetáculo de âmbito local e regional:	
1.2.2.1 — Crianças até 12 anos	2,50 €
1.2.2.2 — Adultos	5,00 €
1.2.2.3 — Beneficiários do Cartão Social Municipal	3,50 €
1.2.2.4 — Beneficiários do Cartão Social Municipal com mais de 65 anos	2,50 €
1.3 — Bilhetes de espetáculos infantis:	
1.3.1 — Espetáculo de âmbito nacional:	
1.3.1.1 — Crianças até 12 anos	5,00 €
1.3.1.2 — Adultos	10,00 €
1.3.1.3 — Beneficiários do Cartão Social Municipal	7,00 €
1.3.1.4 — Beneficiários do Cartão Social Municipal com mais de 65 anos	5,00 €
1.3.2 — Espetáculo de âmbito local e regional:	
1.3.2.1 — Crianças até 12 anos	2,50 €
1.3.2.2 — Adultos	5,00 €
1.3.2.3 — Beneficiários do Cartão Social Municipal	3,50 €
1.3.2.4 — Beneficiários do Cartão Social Municipal com mais de 65 anos	2,50 €
1.4 — Cedência de Auditório:	
1.4.1 — Cedência do Auditório em dias úteis:	
1.4.1.1 — Por períodos de 4 horas sem utilização de equipamentos.	33,30 €
1.4.1.2 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	55,45 €
1.4.1.3 — Por períodos de 4 horas com utilização de equipamentos.	94,25 €
1.4.1.4 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	138,55 €
1.4.2 — Cedência do Auditório aos sábados, domingos e dias feriados no período diurno:	
1.4.2.1 — Por períodos de 4horas sem utilização de equipamentos.	66,55 €
1.4.2.2 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	110,85 €
1.4.2.3 — Por períodos de 4horas com utilização de equipamentos.	96,55 €
1.4.2.4 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	140,85 €
1.4.3 — Cedência do Auditório aos sábados, domingos e dias feriados no período noturno:	
1.4.3.1 — Por períodos de 4 horas sem utilização de equipamentos.	66,55 €
1.4.3.2 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	110,85 €
1.4.3.3 — Por períodos de 4 horas com utilização de equipamentos.	96,55 €
1.4.3.4 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	140,85 €
2 — Biblioteca Municipal:	
2.1 — Emissão de Cartão de Leitor:	
2.1.1 — Emissão de Cartão de Leitor — 1.ª via	gratuito
2.1.2 — Emissão de Cartão de Leitor — 2.ª via	5,00 €
2.2 — Cedência do Auditório:	
2.2.1 — Cedência do Auditório em dias úteis:	
2.2.1.1 — Por períodos de 4 horas sem utilização de equipamentos.	50,00 €
2.2.1.2 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	80,00 €
2.2.1.3 — Por períodos de 4 horas com utilização de equipamentos.	93,00 €
2.2.1.4 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	130,00 €
2.2.2 — Cedência do Auditório aos domingos, 2.as Feiras e dias feriados durante o período diurno:	
2.2.2.2 — Por períodos de 4 horas sem utilização de equipamentos.	66,55 €
2.2.2.3 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	110,85 €

Designação	Taxas
2.2.2.4 — Por períodos de 4 horas com utilização de equipamentos.	96,55 €
2.2.2.5 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	140,85 €
2.2.3 — Cedência do Auditório aos domingos, 2.as Feiras e dias feriados durante o período noturno:	
2.2.3.1 — Por períodos de 4horas sem utilização de equipamentos.	66,55 €
2.2.3.2 — Por períodos equivalentes a um dia sem utilização de equipamentos	110,85 €
2.2.3.3 — Por períodos de 4horas com utilização de equipamentos.	96,55 €
2.2.3.4 — Por períodos equivalentes a um dia com utilização de equipamentos	140,85 €
3 — Quintal da Música:	
3.1 — Cedência do Quintal da Música em dias úteis:	
3.1.1 — Ocupação por sala sem utilização de equipamentos:	
3.1.1.1 — Por períodos de 4 horas.	20,00 €
3.1.1.2 — Por períodos equivalentes a um dia	40,00 €
3.2 — Cedência do Quintal da Música aos sábados, domingos e dias feriados no período diurno:	
3.2.1 — Ocupação por sala sem utilização de equipamentos:	
3.2.1.1 — Por períodos de 4 horas.	30,00 €
3.2.1.2 — Por períodos equivalentes a um dia	50,00 €
3.3 — Cedência do Quintal da Música — mensal:	
3.3.1 — Ocupação por sala sem utilização de equipamentos:	
3.3.1.1 — Por períodos de 4 horas diárias — por mês	168,00 €
3.3.1.2 — Por períodos equivalentes a um dia — por mês	280,00 €

QUADRO XIII

Equipamentos Desportivos — Pavilhões Gimnodesportivos, Estádio e Piscina Municipal

Designação	Taxas
1 — Pavilhão Gimnodesportivo — Odemira:	
1.4 — Cedência de espaços:	
1.4.1 — Das 8-00h às 20-00h:	
1.4.1.1 — Espaço 1, por hora.	12,00 €
1.4.1.2 — Espaço 2/3/4, por hora	10,00 €
1.4.2 — Das 20-00h às 8-00h:	
1.4.2.1 — Espaço 1, por hora.	24,00 €
1.4.2.2 — Espaço 2/3/4, por hora	20,00 €
2 — Pavilhão Gimnodesportivo — Vila Nova de Milfontes — Alagoachos:	
2.1 — Cedência de espaços:	
2.1.1 — Das 8-00h às 20-00h:	
2.1.1.1 — Espaço 1, por hora.	12,00 €
2.1.2 — Das 20-00h às 8-00h:	
2.1.2.1 — Espaço 1, por hora.	24,00 €
3 — Estádio Municipal:	
3.1 — Cedência do Campo de Futebol:	
3.1.1 — Das 8-00h às 20-00h, por hora/por equipa	12,00 €
3.1.2 — Das 20-00h às 8-00h, por hora/por equipa	24,00 €
3.2 — Cedência de Pista de Atletismo:	
3.2.1 — Das 8-00h às 20-00h, por hora/por equipa	10,00 €
3.2.2 — Das 20-00h às 8-00h, por hora/por equipa	20,00 €
4 — Piscina Municipal:	
4.1 — Taxa de inscrição (cartão de utente)	7,50 €
4.2 — Taxa de renovação anual.	5,00 €
4.3 — Emissão de 2.ª Via do cartão de utente	5,00 €
4.4 — Pagamento de seguro anual de utente	5,00 €
4.5 — Pagamento fora do prazo	2,50 €
4.6 — Escola Municipal de Atividades Aquáticas, (valor/mensal):	
4.6.1 — Aulas de 30 minutos vocacionadas para a interação entre pais e filhos — dos 6 aos 48 meses:	
4.6.1.1 — 1 aula por semana, valor mensal.	10,00 €
4.6.2 — Aulas de 45 minutos vocacionadas para o ensino da natação — Dos 4 aos 14 anos:	
4.6.2.1 — 1 aula por semana, valor mensal.	10,00 €
4.6.2.2 — 2 aulas por semana, valor mensal	15,00 €
4.6.2.3 — 3 aulas por semana, valor mensal	20,00 €
4.6.3 — Aulas de 45 minutos vocacionadas para o ensino da natação — Maiores de 14 anos:	
4.6.3.1 — 1 aula por semana, valor mensal.	13,00 €
4.6.3.2 — 2 aulas por semana, valor mensal	22,00 €
4.6.3.3 — 3 aulas por semana, valor mensal	30,00 €
4.6.4 — Hidroginástica — Aulas de 45 minutos vocacionadas para as Atividades Rítmicas Aquáticas:	
4.6.4.1 — 1 aula por semana, valor mensal.	20,00 €
4.6.4.2 — 2 aulas por semana, valor mensal	25,00 €
4.6.4.3 — 3 aulas por semana, valor mensal	30,00 €
4.6.5 — Hidroterapia — Aulas de 45 minutos vocacionadas para as Atividades Terapêuticas Aquáticas:	
4.6.5.1 — 1 aula por semana, valor mensal.	20,00 €
4.6.5.2 — 2 aulas por semana, valor mensal	25,00 €
4.6.5.3 — 3 aulas por semana, valor mensal	30,00 €
4.6.6 — Desconto para agregado familiar, em aulas de grupo (sobre total das mensalidades):	
4.6.6.1 — Dois filhos + Pai ou Mãe, desconto . . .	15 %
4.6.6.2 — Três filhos + Pai ou Mãe, desconto	30 %
4.7 — Utilização Livre da Piscina, (valor/hora):	
4.7.1 — Com cartão de utente:	
4.7.1.1 — Até aos 48 meses.	gratuito
4.7.1.2 — Dos 4 aos 14 anos	1,00 €
4.7.1.3 — Dos 15 aos 65 anos	2,00 €
4.7.2 — Sem cartão de utente:	
4.7.2.1 — Até aos 48 meses.	1,00 €
4.7.2.2 — Dos 4 aos 14 anos	2,00 €
4.7.2.3 — Dos 15 aos 65 anos	2,50 €
4.8 — Cedência de pistas por períodos de 60 minutos, (pista/hora):	
4.8.1 — Pista de 25 metros	20,00 €
4.8.2 — Pista de 16 metros	10,00 €
4.9 — Piscina — utilização livre:	
4.9.1 — Dos 4 aos 14 anos:	
4.9.1.1 — 20 Ingressos	18,00 €
4.9.1.2 — 40 Ingressos	35,00 €
4.9.2 — Dos 15 aos 65 anos:	
4.9.2.1 — 20 Ingressos	35,00 €
4.9.2.2 — 40 Ingressos	65,00 €

Designação	Taxas
4.10 — Ginásio — utilização livre:	
4.10.1 — Com cartão de utente, por hora	2,00 €
4.10.2 — Sem cartão de utente, por hora	2,50 €
4.10.3 — Pacote de 25 horas, (duração mensal)	25,00 €
4.11 — Ginásio e piscina:	
4.11.1 — Pacotes mensais:	
4.11.1.1 — Utilização de 25 horas de ginásio + + 25 horas de piscina	53,00 €
4.11.1.2 — Utilização de 25 horas de ginásio + + 1 aula semanal de ensino orientado	35,00 €
4.11.1.3 — Utilização de 25 horas de ginásio + + 2 aulas semanais de ensino orientado	42,00 €
4.11.1.4 — Utilização de 25 horas de ginásio + + 3 aulas semanais de ensino orientado	49,00 €

QUADRO XIV

Utilização de Bens do Domínio Público e Privado — Móveis e Imóveis

Designação	Taxas
1 — Utilização de Espaços no Ninho de Empresas de Odemira (Dotados do equipamento e mobiliário essencial. Condições específicas conforme regulamento):	
1.1 — Incubadora tradicional — por metro quadrado e por mês	3,00 €
1.2 — Incubadora nómada — por mês	50,00 €
1.3 — Incubadora virtual — por mês	10,00 €
2 — Ocupação do Espaço de Feiras e Certames:	
2.1 — Em espaço aberto, por metro quadrado	3,00 €
2.2 — Em espaço coberto, por metro quadrado	5,00 €
2.3 — Em espaço coberto para fins comerciais, por metro quadrado	15,00 €
2.4 — Utilização de Pavilhões:	
2.4.1 — Para Casamentos e Batizados, por dia	138,60 €
2.4.2 — Para outras festas, bailes, similares ou atividades diversas, por dia	193,95 €
2.4.3 — Para atividades culturais, desportivas ou recreativas apoiadas pela Câmara Municipal, por dia	55,45 €
3 — Outros Espaços:	
3.1 — Por dia	250,00 €
3.2 — Por dia para ocupações entre 4 e 10 dias (consecutivas ou intercaladas durante o ano)	200,00 €
3.3 — Por dia para ocupações superiores a 10 dias (consecutivas ou intercaladas durante o ano) ou entidades com protocolo	175,00 €
4 — Utilização de Balneários e Sanitários Municipais não Desportivos:	
4.1 — Utilização de Balneário Municipal não Desportivo:	
4.1.1 — Por banho individual com água fria	0,65 €
4.1.2 — Por banho individual com água quente	1,15 €
5 — Mercados:	
5.1 — Ocupação dos locais de venda — Mercado Municipal de Odemira:	
5.1.1 — Lojas — por unidade e por mês	40,00 €
5.1.2 — Cafetaria — por unidade e por mês	56,00 €
5.1.3 — Bancas	6,40 €
5.1.4 — Bancas de peixe	9,60 €
6 — Canil Municipal de Odemira:	
6.1 — Recolha de animais:	
6.1.1 — Pequeno Porte	16,55 €
6.1.2 — Grande Porte	33,30 €
6.2 — Alojamento de Cão — por dia e por animal:	
6.2.1 — Cão Pequeno (até 5 kg)	5,60 €
6.2.2 — Cão Médio (6 a 25 kg)	6,00 €
6.2.3 — Cão Grande (superior a 26 kg)	6,50 €
6.3 — Eutanásia e Cremação:	
6.3.1 — Cão Pequeno (até 5 kg)	20,00 €
6.3.2 — Cão Médio (6 a 25 kg)	35,00 €
6.3.3 — Cão Grande (superior a 26 kg)	50,00 €
7 — Bens móveis ou equipamentos:	
7.1 — Aluguer de palcos coberto com lona ou encerado/oleado — por metro quadrado e por dia	1,80 €
7.2 — Taipais — por unidade:	
7.2.1 — Por dia	1,70 €
7.3 — Cavaletes — por unidade (conjunto de 2):	
7.3.1 — Por dia	1,15 €
7.4 — Cadeiras de plástico — por unidade, diária:	
7.4.1 — Por 1 dia	0,65 €
7.4.2 — Por 3 dias	0,50 €
7.4.3 — Por 1 semana	0,40 €
8 — Plantas de ornamentação, na área do município e até ao limite de 5 dias — por dia e por vaso:	
8.1 — Com transporte feito pelos interessados:	
8.1.1 — Vasos pequenos	1,50 €
8.1.2 — Vasos grandes	2,20 €
8.2 — Com transporte pelos serviços municipais:	
8.2.1 — Vasos pequenos	2,50 €
8.2.2 — Vasos grandes	3,50 €
8.3 — Extravio ou danificação de vasos e ou plantas:	
8.3.1 — Vasos pequenos	5,00 €
8.3.2 — Vasos grandes	30,00 €
9 — Outros equipamentos afetos às infraestruturas municipais:	
9.1 — Quadro elétrico ou ponto de água extras, por cada e por dia	25,00 €
9.2 — Por cada gambiarra:	
9.2.1 — Até 50 lâmpadas	16,65 €
9.2.2 — De 50 lâmpadas a 100 lâmpadas	27,70 €
9.3 — Grades móveis antimotim, por unidade	2,85 €
10 — Prestação de Serviços Municipais, independentemente da natureza do serviço Valor/hora de acordo c/o índice 214 da tabela salarial.	
10.1 — Recursos Humanos não Especializados — por funcionário e por hora:	
10.1.1 — Dias úteis	23,54 €
10.1.2 — Sábados, domingos e feriados	47,09 €
10.1.3 — Por hora suplementar	35,31 €
10.2 — Recursos Humanos Especializados, por funcionári: Valor/hora de acordo c/ a posição 24 da tabela remuneratória em vigor na Função Pública:	
10.2.1 — Valor por técnico/hora:	
10.2.1.1 — Horário normal e em dias úteis	14,00 €
10.2.1.2 — Fins de semana e feriados	25,00 €
10.2.1.3 — Por hora suplementar	20,00 €
11 — Pesagem de matérias diversas:	
11.1 — Por cada pesagem nas básculas municipais	5,60 €

Designação	Taxas
12 — Prestação de serviços de maquinaria e equipamento:	
12.1 — *Bulldozers:*	
12.1.1 — Modelo D6 ou similar — por cada hora ou fração	55,45 €
12.2 — Pás-carregadoras:	
12.2.1 — Modelo grande — por cada hora ou fração	55,45 €
12.3 — Cilindros:	
12.3.1 — Até 5 toneladas — por cada hora ou fração	33,30 €
12.3.2 — De 5 até 12 toneladas — por cada hora ou fração	44,35 €
12.3.3 — De 12 até 20 toneladas — por cada hora ou fração	55,45 €
12.4 — Tratores:	
12.4.1 — Simples — por cada hora ou fração	19,45 €
12.4.2 — Com atrelado ou outro — por cada hora ou fração	27,70 €
12.5 — Veículos de transporte de materiais:	
12.5.1 — Camião até 3,5 toneladas — por cada hora ou fração	22,25 €
12.5.2 — Camião de 3,5 t até 12 toneladas — por cada hora ou fração	27,70 €
12.5.3 — Camião de 12 t até 20 toneladas — por cada hora ou fração	33,30 €
12.5.4 — Camião acima de 20 toneladas, exceto o semirreboque — por cada hora ou fração	38,85 €
12.5.5 — Semirreboque — por cada hora ou fração	55,45 €
12.6 — *Dumper* — por cada hora ou fração	11,15 €
12.7 — Retroescavadora — por cada hora ou fração	33,30 €
12.8 — Motoniveladora — por cada hora ou fração	55,45 €
12.9 — Destroçador florestal de ramos até 10 cm, com operador (sem combustível):	
12.9.1 — Valor por cada hora ou fração	45,00 €

CAPÍTULO II

Taxas de Urbanização, Edificação e Atos Conexos

QUADRO I

Apreciação de Informação Prévia, Comunicação Prévia, Licença ou Autorização Administrativa

Designação	Taxas
1 — Apreciação de informação prévia:	
1.1 — Para loteamentos:	
1.1.1 — Área total de intervenção inferior a 2500 m^2	90,68 €
1.1.2 — Área total de intervenção entre 2500 m^2 e 5000 m^2	150,68 €
1.1.3 — Área total de intervenção superior a 5000 m^2	215,68 €
1.1.4 — Acresce aos montantes, se formulada nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do RJUE	25,54 €
1.2 — Para obras de edificação:	56,20 €
1.2.1 — Acresce, se formulada nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do RJUE	22,77 €
1.3 — Para as restantes operações urbanísticas	44,35 €
1.4 — Declaração de manutenção dos pressupostos, na sequência de caducidade:	
1.4.1 — 50 % sobre o valor da taxa aplicável que resulta dos pontos 1.1, 1.2 ou 1.3, à data do pedido.	
2 — Execução de operação urbanística (não prevista em licença administrativa):	
2.1 — De obras de urbanização em área abrangida por operação de loteamento	127,25 €
2.1.1 — Acresce — por cada rede de infraestruturas	83,15 €
2.2 — De loteamentos	122,92 €
2.3 — De obras de edificação	62,92 €
2.4 — Acréscimo para obras de edificação (2.3) com legislação específica:	
2.4.1 — Estabelecimentos de restauração ou de bebidas com ou sem espaços de dança	15,00 €
2.4.2 — Recinto de espetáculos e ou divertimentos públicos	20,00 €
2.4.3 — Estabelecimentos comerciais e serviços	10,00 €
2.4.4 — Estabelecimentos comerciais abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 21/2009, de 19 de janeiro	200,00 €
2.4.5 — Estabelecimentos industriais	10,00 €
2.4.6 — Empreendimentos turísticos	60,00 €
2.4.7 — Equipamentos de saúde, desporto, educação e social	15,00 €
2.5 — Das restantes operações urbanísticas	52,92 €
2.6 — Acresce aos montantes de 2.2, 2.3 e 2.4 — por área de demolição e ou edificação (metro quadrado) e ou extensão de muros (metro linear)	0,80 €
2.7 — Acresce aos montantes de 2.2, 2,3 e 2.4 — por prazo de calendarização (cada mês ou fração)	5,00 €
3 — Apreciação de licença administrativa:	
3.1 — De operação de loteamento	110,85 €
3.1.1 — Acresce, em caso de discussão pública, nos termos do artigo 22.º do RJUE	17,68 €
3.1.2 — Acresce à alínea anterior, o valor direto da publicação de aviso.	
3.2 — De alteração a operação de loteamento	73,33 €
3.2.1 — Acresce, em caso de discussão pública, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RJUE	9,51 €
3.2.2 — Acresce à alínea anterior, o valor direto da publicação de aviso.	
3.2.3 — Acresce, por cada notificação a proprietário dos lotes, nos termos do n.º 3 do artigo 27.º do RJUE	5,19 €
3.3 — Acresce aos montantes de 3.1 e 3.2, por área de implantação (m^2)	0,80 €
3.3.1 — 30 % sobre o montante que resulta deste ponto, sendo os restantes 70 % liquidados no momento da emissão do título (Quadro II).	
3.4 — De obras de urbanização em área não abrangida por operação de loteamento	103,63 €
3.4.1 — Acresce, por cada rede de infraestruturas	83,15 €
3.5 — De trabalhos de remodelação de terrenos	55,45 €
3.5.1 — Acresce por área de intervenção (ha), em caso de destruição do revestimento vegetal ou alteração do relevo natural, incluindo charcas	até 50 ha 55,45 €
3.5.2 — Acresce por área de intervenção (ha), em caso de derrube de árvores para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros:	
3.5.2.1 — Por derrube de pinheiro ou sobreiro	11,15 €
3.5.2.2 — Por derrube de eucaliptos, acácias ou outras árvores	2,85 €
3.6 — De obras de edificação	55,45 €

Designação	Taxas
3.7 — Acréscimo para obras de edificação (3.6) com legislação específica:	
3.7.1 — Estabelecimentos de restauração ou de bebidas com ou sem espaços de dança	15,00 €
3.7.2 — Recinto de espetáculos e ou divertimentos públicos	20,00 €
3.7.3 — Estabelecimentos comerciais e serviços	10,00 €
3.7.4 — Estabelecimentos comerciais ou armazéns com área superior a 2 000 metros quadrados inseridos ou não em conjuntos ou superfícies comerciais	200,00 €
3.7.5 — Estabelecimentos Industriais	15,00 €
3.7.6 — Empreendimentos Turísticos	60,00 €
3.7.7 — Equipamentos de saúde, desporto, educação e social	15,00 €
3.8 — Das restantes operações urbanísticas	55,45 €
3.9 — Acresce ao montantes de 3.6, 3.7 e 3.8, por área de demolição e/ou edificação (m^2), e/ou extensão de muros (metro linear)	0,80 €
3.9.1 — 30 % sobre o montante que resulta deste ponto, sendo os restantes 70 % liquidados no momento da emissão do título (Quadro II).	
3.10 — Apreciação de projetos de engenharia das especialidades (em simultâneo ou em fase posterior)	28,54 €
4 — Apreciação de nova licença (renovações):	
4.1 — 50 % sobre o valor da taxa aplicável que resulta dos pontos 2 ou 3.	
5 — Apreciação de autorização administrativa:	
5.1 — De utilização	44,51 €
5.2 — De alteração de utilização	54,45 €
5.2.1 — Acresce ao montante, por área de alteração de utilização (m^2)	0,60 €
6 — Outras apreciações:	
6.1 — Complemento para correção de deficiências na instrução de pedido:	
6.1.1 — Prevista em diplomas legais ou regulamentares	14,78 €
6.1.2 — Prevista em modelo de requerimento do município	11,78 €
6.2 — Aditamentos não previstos nos pontos anteriores:	19,39 €
6.2.1 — Acresce, pela área (m^2) ou extensão (ml) excedentes	0,80 €
6.3 — Direito à informação, nos termos do Art.110.º do RJUE	38,85 €
6.4 — Exposições ou solicitações diversas, não integradas em processo em curso	38,85 €

QUADRO II

Emissão de Títulos das Operações Urbanísticas

Designação	Taxas
1 — Emissão de alvará de licenciamento:	
1.1 — De loteamento, e respetivas alterações:	
1.1.1 — Alvará inicial de loteamento (com ou sem obras de urbanização)	44,07 €
1.1.2 — Aditamento ao alvará de loteamento	34,29 €
1.1.3 — Acresce às alíneas anteriores o valor do custo direto, em caso de publicação de aviso em jornal de âmbito local e/ou nacional.	
1.2 — Das restantes operações urbanísticas	26,18 €
1.3 — Aditamento no alvará, com exceção de prorrogações de prazo	16,45 €
2 — Comprovativo de admissão de comunicação prévia	11,39 €
3 — Acresce a liquidação de 70 % do montante resultante da apreciação, conforme os pontos 2.6, 3.3 ou 3.9 do Quadro I.	
4 — Emissão do alvará de licença parcial	21,87 €
5 — Acresce ao montante referido nos números 1 — por prazo (cada mês ou fração)	5,00 €
6 — Emissão do alvará de autorização de utilização ou de alteração de utilização	13,46 €
6.1 — Acresce a vistoria prevista no n.º 1 do quadro V, caso efetuada.	
7 — Emissão de outros títulos	15,46 €

* 30 % do valor das taxas a cobrar pela emissão de alvará de licença ou autorização definitivas, calculados nos termos do artigo 9.º por cada alvará.
** 5,60 € geral e 11,15 € para comércio, serviços e indústria.

QUADRO III

Prorrogação e Licença Especial para Obras Inacabadas

Designação	Taxas
1 — Apreciação de pedido de Prorrogação do prazo de conclusão de obras ou Licença especial de obras inacabadas, relativas a:	
1.1 — Obras de urbanização	37,04 €
1.2 — Obras de edificação ou outras operações urbanísticas	55,45 €
2 — Averbamento:	
2.1 — Por tipo de prorrogação:	
2.1.1 — 1.ª prorrogação	12,33 €
2.1.2 — 2.ª prorrogação, para acabamentos	12,33 €
2.1.3 — Prorrogação em consequência de alteração da licença ou da comunicação prévia.	12,33 €
2.2 — Licença especial para conclusão de obras inacabadas	21,02 €
2.3 — Acresce por prazo (cada mês ou fração)	5,00 €
3 — Outras prorrogações não previstas nos números anteriores	19,86 €

* 55,45 € para obras de urbanização e 13,35 € para obras de edificação.

QUADRO IV

Receção de Obras de Urbanização

Designação	Taxas
1 — Por pedido de:	
1.1 — Receção provisória ou definitiva de obras de urbanização	49,22 €

Designação	Taxas
1.2 — Redução de caução	37,23 €
1.3 — Acresce ao montante referido nos números anteriores, a vistoria prevista no n.º 2 do quadro V.	
8 — Não realização de vistoria por culpa imputável ao requerente:	
8.1 — 30 % sobre o valor da taxa aplicável à vistoria em causa.	

* Por fogo ou unidade de ocupação.

QUADRO V

Vistorias

Designação	Taxas
1 — Vistoria para efeitos de emissão do alvará de autorização de utilização ou de alteração de utilização, relativa a:	
1.1 — Uso geral, incluindo: habitação; armazéns, não afetos a indústria ou comércio; estacionamentos privativos; arrecadações; edifícios agrícolas ou pecuários	49,95 €
1.2 — Outras utilizações não previstas no n.º anterior	44,35 €
1.3 — Acresce, por área de pavimento (m^2)	0,60 €
2 — Vistoria para efeitos de receção de obras de urbanização ou redução de caução	83,15 €
2.1 — Acresce 5 ‰ sobre o valor da caução em vigor à data do pedido de vistoria.	
3 — Vistoria de confirmação de condições impostas em vistoria realizada ao abrigo dos pontos 1 ou 2:	
3.1 — 50 % sobre o valor da taxa aplicável à vistoria em causa.	
4 — Vistoria para efeitos de constituição ou alteração de propriedade horizontal	44,35 €
4.1 — Acresce — por fração	83,15 €
5 — Vistoria para efeitos de avaliação de antiguidade do edifício	44,35 €
5.1 — Acresce — por área de pavimento (m2)	0,30 €
6 — Pedido de Vistoria para efeitos de verificação de segurança e salubridade	66,55 €
7 — Outras vistorias não previstas nos números anteriores	44,35 €

QUADRO VI

Prestação de Serviços

Designação	Taxas
1 — Certidões:	
1.1 — Pedido de certidão não específica	10,29 €
1.1.1 — Acresce o valor da vistoria no quadro V, em caso de propriedade horizontal ou antiguidade de edifício.	
1.2 — Pedido de certidão de destaque de parcela ou de compropriedade de prédios rústicos.	110,85 €
1.3 — Pedido de certidão relativa a aprovação de localização de estabelecimentos, instalações ou explorações	83,05 €
1.4 — Pela emissão de certidão, após deferimento	5,26 €
2 — Fornecimento de peças conexas ao R.J.U.E.	
2.1 — Certificação do Livro de Obra	13,90 €
2.1.1 — Acresce o custo direto, pela aquisição do Livro no município.	
2.2 — Aviso de Operação Urbanística (formato A0)	27,70 €
3 — Depósito de documentos:	
3.1 — Ficha técnica da habitação	16,96 €
3.2 — Registos/Declarações previstas em legislação específica	36,66 €
4 — Elaboração e fornecimento de projetos (loteamentos municipais e situações especiais):	
4.1 — Projeto de arquitetura	200,00 €
4.2 — Projetos das especialidades	250,00 €

* 55,45 € para destaques e 5,60 € para gerais.

QUADRO VII

Realização, Manutenção e Reforço das Infraestruturas Urbanísticas e Compensações

Designação	Fórmula
1 — Cálculo da taxa TMIUC	TMIUC = TMIU + C
2 — Cálculo da taxa TMIU (realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas)	TMIU = Q1 + Q2
2.1 — Parcela Q1	Q1 = Ac × Cc × K × T × L × Z
2.1.1 — Factor K	K = Σ (Ki)
2.2 — Parcela Q2	Q2 = I/S × Ac × 10
3 — Cálculo da taxa C (compensações)	C = 0,20 × At × (0,1+K) × L × Cc × Z

Nota. — A explicação e as correspondências dos fatores constam na Secção II do Capítulo IV do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira, bem como do relatório de fundamentação económico-financeira em anexo ao presente regulamento.

CAPÍTULO III

Tarifas de Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos

QUADRO I

Tarifas de Abastecimento de Água

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
1 — Preços de Abastecimento de Água:		
1.1 — Componente Fixa Doméstica:		
1.1.1 — (diâmetro do contador ≤25 mm)	30 dias	3,2618 €
1.1.2 — (diâmetro do contador> 25 mm)	30 dias	4,9000 €
1.2 — Componente Fixa Não Domésticos:		
1.2.1 — (diâmetro do contador até 20 mm)	30 dias	4,9000 €
1.2.2 — (diâmetro do contador> 20mm e até 30 mm)	30 dias	5,1000 €
1.2.3 — (diâmetro do contador> 30mm e até 50 mm)	30 dias	5,3000 €
1.2.4 — (diâmetro do contador> 50mm e até 100 mm)	30 dias	5,5000 €
1.2.5 — (diâmetro do contador> 100mm e até 300 mm)	30 dias	5,7000 €
1.3 — Componente Variável Domésticos:		
1.3.1 — 1.º Escalão (0 a 5 m^3)	m^3/30 dias	0,4500 €
1.3.2 — 2.º Escalão (6 a 15 m^3)	m^3/30 dias	0,6500 €
1.3.3 — 3.º Escalão (16 a 25 m^3)	m^3/30 dias	0,9300 €
1.3.4 — 4.º Escalão (> 25 m^3)	m^3/30 dias	2,3300 €
1.4 — Componente Variável Não Domésticos:		
1.4.1 — Único	m^3/30 dias	1,8900 €

QUADRO II

Tarifas de Saneamento de Águas Residuais

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
1 — Preços de Saneamento de Águas Residuais:		
1.1 — Componente Fixa Doméstica:		
1.1.1 — Escalão Único	30 dias	1,6650 €
1.2 — Componente Fixa Não Domésticos:		
1.2.1 — Escalão Único	30 dias	4,9951 €
1.3 — Componente Variável Domésticos:		
1.3.1 — Escalão Único	m^3/30 dias	X/Y * K1 *Z
1.4 — Componente Variável Não Domésticos:		
1.4.1 — Escalão Único	m^3/30 dias	X/Y * K2 *Z

Fórmula matemática:

X — Somatório dos valores da componente variável do serviço de abastecimento de água faturados em cada escalão.
Y — Somatório dos volumes de água faturados em cada escalão.
K1 — coeficiente de custos (considerou-se 90 % dos custos).
K2 — coeficiente de custos (considerou-se 100 % dos custos).
Z — Volume de águas residuais (considerou-se 90 % do volume de água consumido).

QUADRO III

Tarifas de Resíduos Sólidos Urbanos

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
1 — Preços de Resíduos Sólidos Urbanos:		
1.1 — Componente Fixa Doméstica:		
1.1.1 — Escalão Único	30 dias	4,8000 €

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
1.2 — Componente Fixa Não Domésticos:		
1.2.1 — Escalão Único	30 dias	7,5000 €
1.3 — Componente Variável Domésticos:		
1.3.1 — Escalão Único	m^3/30 dias	0,2000 €
1.4 — Componente Variável Não Domésticos:		
1.4.1 — Escalão Único	m3/30 dias	0,8500 €

QUADRO IV

Tarifas de Serviços Auxiliares de Abastecimento de Águas e Saneamento de Águas Residuais

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
1 — Preços de Abastecimento de Água:		
1.1 — Ramais de ligação com extensão até 20 metros	metros	Quadro Anexo V
1.2 — Ramais de ligação com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 25 mm	metros	
1.2.1 — Componente Fixa		109,6300 €
1.2.2 — Componente Variável		32,5000 €
1.3 — Ramais de ligação com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 37,5 mm.	metros	
1.3.1 — Componente Fixa		109,6300 €
1.3.2 — Componente Variável		37,5000 €
1.4 — Ramais de ligação com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 50 mm	metros	
1.4.1 — Componente Fixa		109,6300 €
1.4.2 — Componente Variável		42,5000 €
1.5 — Ramais de ligação com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 75 mm	metros	
1.5.1 — Componente Fixa		109,6300 €
1.5.2 — Componente Variável		47,5000 €
1.6 — Vistoria ou ensaio de sistemas prediais		113,2600 €
1.7 — Suspensão e reinício do serviço de abastecimento de água por incumprimento do utilizador		34,0500 €
1.8 — Suspensão e reinício do serviço de abastecimento de água a pedido do utilizador:		
1.8.1 — Pela suspensão		17,1900 €
1.8.2 — Pelo Reinício		17,1900 €
1.9 — Verificação extraordinária do contador de água a pedido do utilizador		66,6500 €
1.10 — Leitura extraordinária de consumos de água a pedido do utilizador		52,0900 €
1.11 — Ligação temporária aos sistemas de abastecimento de água		8,7100 €
1.12 — Informação dos sistemas públicos em plantas de localização	Taxas CAP I — Quadro I	
1.13 — Boca de incêndio		148,3900 €
2 — Preços de Saneamento de Águas Residuais:		
2.1 — Ramais de ligação às redes públicas de águas residuais ou águas pluviais com extensão até 20 metros	metros	Quadro Anexo VI
2.2 — Ramais de ligação às redes públicas de águas residuais ou águas pluviais com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 125 mm	metros	
2.2.1 — Componente Fixa		109,6300 €
2.2.2 — Componente Variável		71,7300 €
2.3 — Ramais de ligação às redes públicas de águas residuais ou águas pluviais com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 160 mm	metros	
2.3.1 — Componente Fixa		109,6300 €
2.3.2 — Componente Variável		82,7300 €
2.4 — Ramais de ligação às redes públicas de águas residuais ou águas pluviais com extensão superior a 20 metros tubo de Ø 200 mm	metros	
2.4.1 — Componente Fixa		109,6300 €
2.4.2 — Componente Variável		89,7300 €
2.5 — Vistoria ou ensaio de sistemas prediais		113,2600 €
2.6 — Verificação extraordinária do medidor de caudal		66,6500 €

Designação	Tipologia	Tarifa Proposta
2.7 — Leitura extraordinária de caudais rejeitados	Taxas CAP I — Quadro I	52,0900 €
2.8 — Informação dos sistemas públicos em plantas de localização		
2.9 — Limpeza e descarga de fossas (Por cada cisterna de 5 000 l ou fração) — 1.ª recolha.		98,4800 €
2.10 — Limpeza e descarga de fossas (Por cada cisterna de 5 000 l ou fração) — recolhas seguintes		38,2550 €
2.11 — Descargas de águas residuais domésticas até 5000 l		36,4350 €
2.12 — Descargas de águas residuais não domésticas até 5000 l		57,4350 €

W É a extensão do Ramal em metros lineares.

** A tarifa atual é definida em função do comprimento do Ramal e de um valor unitário da Boca de Incêndio.
*** A tarifa atual não previa recolhas seguintes.

QUADRO V

Tarifas de serviços auxiliares de ramais de ligação à rede de água de abastecimento até 20 metros de extensão

Diâmetros	Comprimento (m)	Tarifa em 31/03/2009	Tarifa Proposta — Redução de 20 %
3/4”	2	160,43 €	128,34 €
	3	179,78 €	143,82 €
	4	199,13 €	159,30 €
	5	218,48 €	174,78 €
	6	237,83 €	190,26 €
	7	257,18 €	205,74 €
	8	276,53 €	221,22 €
	9	299,88 €	239,90 €
	10	315,23 €	252,18 €
	11	334,58 €	267,66 €
	12	353,93 €	283,14 €
	13	373,28 €	298,62 €
	14	392,63 €	314,10 €
	15	411,98 €	329,58 €
	16	431,33 €	345,06 €
	17	450,58 €	360,46 €
	18	470,03 €	376,02 €
	19	489,38 €	391,50 €
	20	508,73 €	406,98 €
1”	2	203,85 €	163,08 €
	3	230,85 €	184,68 €
	4	257,85 €	206,28 €
	5	284,85 €	227,88 €
	6	311,85 €	249,48 €
	7	338,85 €	271,08 €
	8	365,85 €	292,68 €
	9	392,85 €	314,28 €
	10	419,85 €	335,88 €
	11	446,85 €	357,48 €
	12	473,85 €	379,08 €
	13	500,85 €	400,68 €
	14	527,85 €	422,28 €
	15	554,85 €	443,88 €
	16	581,85 €	465,48 €
	17	608,85 €	487,08 €
	18	635,85 €	508,68 €
	19	662,85 €	530,28 €
	20	689,85 €	551,88 €
1 1/2”	2	264,60 €	211,68 €
	3	293,85 €	235,08 €
	4	323,10 €	258,48 €
	5	352,35 €	281,88 €
	6	381,60 €	305,28 €
	7	410,85 €	328,68 €
	8	440,10 €	352,08 €
	9	469,35 €	375,48 €
	10	498,60 €	398,88 €
	11	527,85 €	422,28 €
	12	557,10 €	445,68 €
	13	586,35 €	469,08 €
	14	615,60 €	492,48 €
	15	644,85 €	515,88 €
	16	674,10 €	539,28 €
	17	703,35 €	562,68 €

Diâmetros	Comprimento (m)	Tarifa em 31/03/2009	Tarifa Proposta — Redução de 20 %
	18	732,60 €	586,08 €
	19	761,85 €	609,48 €
	20	791,10 €	632,88 €
2”	2	323,55 €	258,84 €
	3	354,15 €	283,32 €
	4	384,75 €	307,80 €
	5	415,35 €	332,28 €
	6	445,95 €	356,76 €
	7	476,55 €	381,24 €
	8	507,15 €	405,72 €
	9	537,75 €	430,20 €
	10	568,35 €	454,68 €
	11	598,95 €	479,16 €
	12	629,55 €	503,64 €
	13	660,15 €	528,12 €
	14	690,75 €	552,60 €
	15	721,35 €	577,08 €
	16	751,95 €	601,56 €
	17	782,55 €	626,04 €
	18	813,15 €	650,52 €
	19	843,75 €	675,00 €
	20	874,35 €	699,48 €
3”	2	440,55 €	352,44 €
	3	473,40 €	378,72 €
	4	506,25 €	405,00 €
	5	539,10 €	431,28 €
	6	571,95 €	457,56 €
	7	604,80 €	483,84 €
	8	637,65 €	510,12 €
	9	670,50 €	536,40 €
	10	703,35 €	562,68 €
	11	736,20 €	588,96 €
	12	769,05 €	615,24 €
	13	801,90 €	641,52 €
	14	834,75 €	667,80 €
	15	867,60 €	694,08 €
	16	900,45 €	720,36 €
	17	933,30 €	746,64 €
	18	966,15 €	772,92 €
	19	999,00 €	799,20 €
	20	1.031,85 €	825,48 €

QUADRO VI

Tarifas de serviços auxiliares de ramais de ligação às redes de drenagem de águas residuais e pluviais até 20 metros de extensão

Diâmetros	Comprimento (m)	Tarifa em 31/03/2009	Tarifa Proposta — Redução de 20 %
125	2	258,75 €	207,00 €
	3	388,13 €	310,50 €
	4	517,50 €	414,00 €
	5	646,88 €	517,50 €
	6	776,25 €	621,00 €
	7	905,63 €	724,50 €
	8	1.035,00 €	828,00 €
	9	1.164,38 €	931,50 €
	10	1.293,75 €	1.035,00 €
	11	1.423,13 €	1.138,50 €
	12	1.552,50 €	1.242,00 €
	13	1.681,88 €	1.345,50 €
	14	1.811,25 €	1.449,00 €
	15	1.940,63 €	1.552,50 €
	16	2.070,00 €	1.656,00 €
	17	2.199,38 €	1.759,50 €
	18	2.328,75 €	1.863,00 €
	19	2.458,13 €	1.966,50 €
	20	2.587,50 €	2.070,00 €
160	2	273,60 €	218,88 €
	3	410,40 €	328,32 €
	4	547,20 €	437,76 €

Diâmetros	Comprimento (m)	Tarifa em 31/03/2009	Tarifa Proposta — Redução de 20 %
	5	684,00 €	547,20 €
	6	820,80 €	656,64 €
	7	957,60 €	766,08 €
	8	1.094,40 €	875,52 €
	9	1.231,20 €	984,96 €
	10	1.368,00 €	1.094,40 €
	11	1.504,80 €	1.203,84 €
	12	1.641,60 €	1.313,28 €
	13	1.778,40 €	1.422,72 €
	14	1.915,20 €	1.532,16 €
	15	2.052,00 €	1.641,60 €
	16	2.188,80 €	1.751,04 €
	17	2.325,60 €	1.860,48 €
	18	2.462,40 €	1.969,92 €
	19	2.599,20 €	2.079,36 €
	20	2.736,00 €	2.188,80 €
200	2	342,00 €	273,60 €
	3	513,00 €	410,40 €
	4	684,00 €	547,20 €
	5	855,00 €	684,00 €
	6	1.026,00 €	820,80 €
	7	1.197,00 €	957,60 €
	8	1.368,00 €	1.094,40 €
	9	1.539,00 €	1.231,20 €
	10	1.710,00 €	1.368,00 €
	11	1.881,00 €	1.504,80 €
	12	2.052,00 €	1.641,60 €
	13	2.223,00 €	1.778,40 €
	14	2.394,00 €	1.915,20 €
	15	2.565,00 €	2.052,00 €
	16	2.736,00 €	2.188,80 €
	17	2.907,00 €	2.325,60 €
	18	3.078,00 €	2.462,40 €
	19	3.249,00 €	2.599,20 €
	20	3.420,00 €	2.736,00 €

ANEXO II

PARTE A

Fundamentação económico-financeira das Taxas Municipais

1 — Metodologia de determinação das Taxas

De acordo com a Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008 de 31 de dezembro e 117/2009 de 29 de dezembro, que aprova o regime geral das taxas das autarquias locais, concretamente no seu artigo 8.º estabelece que as taxas das autarquias locais são criadas por regulamento aprovado pelo órgão deliberativo respetivo. Estabelece ainda que o referido regulamento deve conter obrigatoriamente fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar.

Partindo das disposições legais e do princípio da equivalência jurídica que estabelece que o valor das taxas é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular, podendo ter por base critérios de desincentivo à prática de determinados atos ou ações, encontrou-se uma fórmula base para a fixação geral do valor da taxa:

TAXA = CP + FCA, sendo que CP = CAA + CGA + CMA

em que:

CP corresponde aos custos de produção.

CAA corresponde aos custos administrativos da atividade inerentes a todo o procedimento administrativo necessário à emissão da respetiva taxa.

CGA corresponde aos custos gerais da atividade inerentes à respetiva taxa que são específicos e caraterísticos da mesma.

CMA corresponde aos custos dos materiais consumidos na atividade.

FCA corresponde ao fator corretivo da atividade que pode ter duas formas distintas, o incentivo ou o desincentivo. O incentivo é aplicado sempre que se pretende incentivar uma prática potenciadora de benefício coletivo, já o desincentivo pressupõe a penalização de uma atividade que comporte benefício particular em contraposição com o prejuízo coletivo. Este fator é atribuído pelo órgão autárquico e resulta da perspetiva política.

Todos os cálculos desta fundamentação económico-financeira das Taxas Municipais assentaram no pressuposto de utilização máxima da capacidade instalada de cada recurso inerente aos custos estimados, bem como na perspetiva de eficiência máxima dos serviços e equipamentos.

1.1 — CAA — Custos Administrativos da Atividade

Genericamente os custos administrativos da atividade são obtidos com base na seguinte fórmula de cálculo:

$$CAA = \sum_{i=0}^{n} \left(MINi * CRHi \right)$$

em que,

MIN corresponde ao n.º médio de minutos que determinada tarefa do procedimento administrativo demora a ser concluída.

CRH corresponde ao custo do recurso humano por minuto, do responsável por executar a respetiva função.

No âmbito do CRH podem ser compreendidas 3 funções distintas e custos associados também distintos:

FA — Função Administrativa
FO — Função Operacional
FT — Função Técnica

O CAA irá resultar do somatório de todos os custos inerentes à intervenção de cada função, na proporção do seu custo por minuto e do tempo médio dispendido.

1.2 — CGA — Custos Gerais da Atividade

Genericamente os custos gerais da atividade são obtidos com base na seguinte fórmula de cálculo:

$$CGA = \sum_{i=0}^{n} \left[\left(CIEi * MINi \right) + \left(CVMi * MINi \right) \right]$$

em que,

MIN corresponde ao n.º médio de minutos associados a cada unidade da respetiva taxa, de disponibilização do edifício e respetivo equipamento ou de utilização de máquinas e veículos.

CIE corresponde ao custo dos imóveis e equipamentos necessários à prestação do serviço da respetiva taxa, nomeadamente com amortizações, seguros, energia, comunicações, conservação e higiene e limpeza.

CVM corresponde ao custo com viaturas e máquinas necessárias à prestação do serviço, nomeadamente os resultantes da amortização, seguros, consumos de combustível e conservação.

1.3 — CMA — Custos dos Materiais da Atividade

CMA corresponde aos custos dos materiais da atividade imputáveis exclusiva e diretamente a uma taxa.

1.4 — FCA — Fator Corretivo da Atividade

O fator corretivo da atividade é obtido com base na perspetiva política.

em que,

FD corresponde ao desincentivo à prática da atividade
FI corresponde ao incentivo à prática da atividade

2 — Cálculos de Suporte à Fundamentação Económico-Financeira

2.1 — Custo de Recursos Humanos (CRH)

No sentido de efetuar o apuramento do custo médio de cada função de recursos humanos utilizados na prestação dos serviços inerentes a cada taxa, aferiu-se o custo médio anual de cada categoria profissional, tendo por base todos os encargos nomeadamente: a remuneração base média, as contribuições para a caixa geral de aposentações/segurança social, o subsídio de alimentação, o seguro de acidentes de trabalho e as despesas de representação.

No processo de prestação dos serviços inerentes às taxas foram identificadas como funções de possível necessidade, os Eleitos, a Função de Técnico Superior, a função de Assistente Técnico e a Função Operacional. A função técnica resultou da média das categorias de Técnicos Superiores. A função administrativa resultou da média das categorias de Assistente Técnico. A função operacional resultou da média da categoria de Assistente Operacional.

O Custo de Recursos Humanos (CRH) foi calculado à unidade minuto no sentido de ser suscetível de utilização nos diversos cálculos de fundamentação económico-financeira das taxas municipais.

2.2 — Custo de Imóveis e Equipamentos (CIE)

O custo com imóveis (edifícios e infraestruturas) e equipamentos (móveis, tecnologia e informática) associados a cada taxa foi calculado genericamente tendo por base o valor das respetivas amortizações, seguros, energia, comunicações, conservação e higiene e limpeza.

A amortização anual foi calculada tendo por base a vida útil de cada imóvel e equipamento de acordo com a sua natureza.

O custo dos imóveis e equipamentos (CIE) foi calculado à unidade minuto, tendo em consideração o tempo anual de funcionamento, no sentido de ser suscetível de utilização nos diversos cálculos de fundamentação económico-financeira das taxas municipais.

2.3 — Custo com Viaturas e Máquinas (CVM)

Os meios de transporte necessários à prestação dos serviços inerentes a cada taxa foram tipificados em 2 categorias: Viaturas e Máquina.

Para o cálculo do custo de cada viatura e máquina foi considerado a amortização, seguros, consumos de combustível e conservação.

A amortização anual foi calculada tendo por base a vida útil de cada veículo de acordo com a sua natureza.

O custo com viaturas e máquinas (CVM) foi calculado para as viaturas à unidade quilómetro e para as máquinas à unidade minuto no sentido de ser suscetível de utilização nos diversos cálculos de fundamentação económico-financeira das taxas municipais.

2.4 — Custo com Materiais (CMA)

O custo dos materiais, foi calculado com base no custo de aquisição dos materiais consumidos.

3 — Cálculos de Valores Subjacentes à Aplicação das Taxas

No cálculo dos valores subjacentes à aplicação de cada taxa, estas foram agrupadas em função da sua natureza.

3.1 — Taxas Administrativas, Socioculturais e outras

Os valores das taxas foram fixados de acordo com o princípio da proporcionalidade, equivalência jurídica, justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, procurando também a necessária uniformização dos valores cobrados, tal como decorre do artigo 20.º da Lei das Finanças Locais.

Não obstante, para além da satisfação das necessidades puramente financeiras, pretende-se a promoção de finalidades sociais, culturais, económicas e ambientais, razão pela qual foram criados mecanismos de incentivo a determinadas atividades, cujo resultado se traduz numa diminuição dos valores previstos relativamente aos custos associados.

Paralelamente, foram estabelecidos critérios de racionalidade sustentada à prática de certos atos ou benefícios auferidos pelos particulares, motivados pelo impacto negativo decorrente de determinadas atividades ou a estas, associado ou resultante da utilização/afetação ou benefício exclusivo, cumprindo-se as competências em matéria de organização, regulação e fiscalização que às autarquias locais incumbem.

Quando não especialmente discriminados, os valores indicados nos diversos quadros destinam-se a suportar os custos diretos e indiretos ou correspondem ao valor de mercado dos bens. Assim, as taxas apresentadas constituem a contraprestação devida ao Município, com base nos diversos critérios considerados.

Em seguida são listados os quadros e fundamentadas as opções para atribuição dos valores.

Quadro I — Prestação de Serviços Administrativos
Quadro II — Cemitérios
Quadro III — Proteção Civil
Quadro IV — Ocupação do Espaço Público — Atividades Económicas
Quadro V — Licenciamento de Publicidade
Quadro VI — Instalação, Exploração e Licenciamento de Atividades Económicas
Quadro VII — Licenciamento de Atividades Diversas
Quadro VIII — Outras Vistorias e Auditorias
Quadro IX — Ruído
Quadro X — Rede Viária, Toponímia e Espaço Público
Quadro XI — Remoção e Depósito de Veículos
Quadro XII — Equipamentos e Atividades Culturais
Quadro XIII — Equipamentos Desportivos — Pavilhões Gimnodesportivos, Estádio e Piscina Municipal
Quadro XIV — Utilização de Bens de Domínio Público e Privado — Móveis e Imóveis

Q I — Prestação de Serviços Administrativos

Relativamente às taxas indicadas no Quadro I da Tabela no Anexo I, conforme se pode verificar, os valores propostos estão abaixo dos valores apurados em matéria de custos, sendo certo que, de outra forma, o custo real da prestação dos serviços associados às competências municipais se traduziria num obstáculo à obtenção desse mesmo serviço, violando o princípio da prossecução do interesse público.

Q II — Cemitérios

As taxas apresentadas no Quadro II, constituem a contrapartida pelas despesas que o Município suporta com a elaboração e tramitação do processo administrativo, nomeadamente, custos diretos, incluindo os custos estimados com o tempo dispendido pelos funcionários afetos ao cemitério municipal necessárias à execução de serviços, maquinaria e demais equipamentos e as despesas de funcionamento, manutenção e conservação correntes daquelas infraestruturas e custos indiretos, durante o período de tempo em que se verifica a utilização.

Existindo apenas um cemitério municipal no concelho (Cemitério Municipal de Odemira) foram estabelecidos mecanismos de desincentivo à concessão de sepulturas perpétuas e, mais ainda, de jazigos, mediante um valor por ano de desincentivo, privilegiando-se as sepulturas temporárias e prevendo-se taxas para um futuro ossário municipal.

Importa, por outro lado, atender à vontade de desincentivar os negócios celebrados entre particulares, que não sejam considerados classes sucessíveis, nos termos do Código Civil, que poderiam originar espe-

culações nas concessões, pelo que foi aplicado um desincentivo a estas transmissões, vertido no custo total.

Q III — Proteção Civil

1 — Introdução

De acordo com o n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro — Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RGTAL), os regulamentos relativos a taxas municipais deverão obrigatoriamente, sob pena de nulidade, conter a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva das taxas, o seu valor ou a fórmula de cálculo do valor a cobrar, a fundamentação económico financeira, as isenções e sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas e a admissibilidade do pagamento em prestações.

O presente documento visa a fundamentação económico-financeira do valor das taxas municipais de proteção civil (TMPC), tendo em consideração o princípio da equivalência jurídica em que o valor das taxas dos municípios é fixado tendo em conta o princípio da proporcionalidade, não ultrapassando o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular.

O artigo 8.º da citada legislação, estipula que as taxas das autarquias locais são criadas por regulamento aprovado pelo órgão deliberativo respetivo, o qual deverá conter obrigatoriamente a fundamentação económico -financeira relativo ao valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

Para melhor compreensão da presente fundamentação, procede-se de seguida à justificação e apresentação da metodologia adotada no apuramento da taxa municipal de proteção civil (TMPC).

2 — Justificação

De acordo com a Lei de Bases da Proteção Civil (Lei n.º 27/2006, de 3 de julho) a proteção civil é uma atividade desenvolvida pelo Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais, pelos cidadãos e por todas as entidades públicas e privadas com a finalidade de prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

As taxas previstas no Anexo I do Regulamento da TMPC do Município de Odemira referem -se ao serviço público prestado pelos Bombeiros e pela Proteção Civil Municipal, no âmbito dos serviços de:

a) Prevenção dos riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe deles resultantes;
b) Atenuação dos riscos coletivos e limitação dos seus efeitos no caso de ocorrência de acidente grave ou de catástrofe;
c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
d) Reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe.

3 — Metodologia

3.1 — Enquadramento

O estudo procurou demonstrar os critérios de determinação dos custos da atividade pública para a fixação das taxas, tendo em conta os aspetos inerentes aos mesmos de forma a garantir uma maior equidade na sua aplicação.

Inicialmente, foram identificados os processos que conduzem a serviços prestados pelo Município de Odemira aos particulares, empresas e demais entidades e pelos quais os mesmos têm de pagar taxas, tendo sido definidos que intervenções, no âmbito das funções e competências da Proteção Civil Municipal, são passíveis de ocorrerem nas seguintes situações/ tipologias:

a) Em prédios urbanos;
b) Em prédios com atividade comercial/serviços/industrial;
c) Em vias rodoviárias;
d) Em vias ferroviárias;
e) Em outras infraestruturas, nomeadamente eletricidade, entre outras.

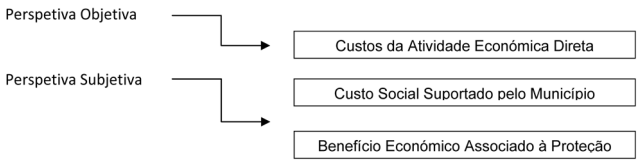
A determinação do valor do custo das taxas alicerçou-se, sobretudo, nos custos diretos envolvidos. Contudo, convém referir que, na maioria das situações, existem significativos custos indiretos que concorrem para a sua efetivação.

A metodologia seguida para o apuramento do valor das taxas teve em consideração apenas o referencial de base do custo da contrapartida (perspetiva objetiva) e de uma perspetiva subjetiva, para os prédios urbanos, com um custo social a ser suportado pelo Município.

Assim, o valor das taxas foi calculado com base nos custos suportados pelo Município para a prestação do serviço, sendo que:

a) No caso do valor da taxa prevista para os prédios urbanos, e para as empresas com atividade industrial, de comércio e serviços, o município assume parte dos custos da atividade pública de Proteção Civil, para que o particular e as empresas não tenham que suportar o valor real da taxa, atendendo ao dever de serviço público, ao fato de se tratar de uma nova taxa e à sua própria especificidade, bem como à conjuntura económica de crise global que se verifica;
b) Quanto às taxas aplicáveis às entidades gestoras de infraestruturas, o valor previsto da taxa aplicável corresponde ao custo da atividade pública de Proteção Civil, acrescida de uma majoração por se tratar de atividades com benefício económico associado ao risco acrescido da operação em termos de Proteção Civil;
c) Dado o elevado risco de ocorrência de eventos graves na área da proteção civil, o Município, mediante deliberação da Assembleia da Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, pode definir uma majoração até 50 %, para ações ou atividades de risco acrescido, designadamente e como exemplo os prédios devolutos.

O fluxograma seguinte representa a metodologia utilizada no presente estudo que esteve na base da fixação da TMPC:



Através do fluxograma anterior, que demonstra graficamente as componentes a que o apuramento da TMPC obedeceu, verifica-se que a determinação do valor da taxa a fixar pelo Município de Odemira teve em consideração duas vertentes: económica (custo direto da atividade económica) e social (custo social suportado pelo Município).

Assim, no apuramento do custo das operações relacionadas com Proteção Civil seguiu -se o critério de tentar ser o mais objetivo possível na definição de cada uma das tarefas inerentes às operações praticadas que dão lugar ao pagamento das taxas, no estrito cumprimento do princípio, já referido anteriormente, da proporcionalidade.

Em suma, a TMPC, traduz -se no custo da atividade pública e incide sobre as utilidades prestadas ou geradas pela atividade do município, na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens dos domínios público e privado do município.

3.2 — Método de Cálculo

O método de cálculo foi suportado nos dados contabilísticos relativos aos custos diretos relacionados com o exercício da atividade de Proteção Civil, referentes ao exercício económico de 2013, bem como as aquisições de bens e serviços, pessoal e custos com os investimentos.

As rubricas de custos relevantes no orçamento, retirados do sistema de contabilidade analítica do município, e que serviram de base ao cálculo da TMPC são as seguintes:

Custos com pessoal;
Bens e serviços requisitados;
Viaturas;
Transferências (correntes e de capital);

Deste modo, obtivemos um montante total de despesa associada à área Proteção Civil de 452.056,74 €, resultando daí o valor da TMPC.

4 — Conclusão

A presente fundamentação económico financeira da TMPC a adotar pelo Município de Odemira baseia-se na legislação atualmente em vigor, nomeadamente, na verificação dos princípios da proporcionalidade e da equivalência jurídica previstas no RGTAL, tendo ainda por base critérios sociais e políticos ao nível da concessão de um benefício sob a forma de custo social suportado pelo Município.

Q IV — Ocupação do Espaço Público — Atividades Económicas

Por força da sua utilidade e demais caraterísticas, as taxas de ocupação do espaço público previstas têm subjacente, além dos custos administrativos diretos e indiretos, a mais-valia decorrente para o particular dessa utilização e da afetação exclusiva e o prejuízo inerente para a comuni-

dade resultante da impossibilidade de acesso e fruição (impossibilidade temporária de afetação à utilidade pública). Em conformidade, sem, no entanto, descurar a iniciativa económica e a dinamização dos espaços, em obediência ao princípio da proporcionalidade, foi acrescentado um desincentivo, variável em função do tempo e da área.

Q V — Licenciamento de Publicidade

Os custos descritos incluem as despesas que o Município suporta com o processo administrativo, nomeadamente, custos diretos e custos indiretos. No entanto, uma das componentes das taxas de publicidade, configurando um desincentivo, é motivada pelo impacto visual negativo que a publicidade causa. A poluição visual, provocada por publicidade desordenada e excessiva constitui uma séria fonte de degradação das envolventes locais que provoca incómodo visual às populações. Associada à desorganização da paisagem e, para além de claramente inestética, a poluição visual transmite um aspeto negligenciado do meio em que se insere que, por sua vez, gera apatia e desinteresse pela boa manutenção dos espaços públicos e propicia a continuação da degradação. Por outro lado, o fenómeno publicitário revela-se um instrumento privilegiado e dinamizador da economia e compete às Câmaras Municipais definir os critérios que devem nortear o licenciamento da publicidade nos respetivos municípios, no sentido de instituir procedimentos de licenciamento com preocupação pela defesa do ambiente, da estética dos lugares e segurança e conforto dos munícipes.

Q VI — Instalação, Exploração e Licenciamento de Atividades Económicas

Os custos descritos incluem as despesas que o Município suporta com o processo administrativo, nomeadamente, custos diretos e custos indiretos.

Análise de pontos específicos do Quadro

Taxa pela vistoria para efeitos de verificação dos requisitos de estabelecimento de alojamento local

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

A taxa variável, definida por quarto, é um fator que influencia o tempo de realização da vistoria.

Taxa de armazenamento e abastecimento de Combustíveis

O pagamento de taxas relativas a instalações de armazenamento de produtos derivados do petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis está estabelecido no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na redação atual.

Na fixação do valor foi determinante a natureza das instalações, o seu impacto urbanístico, bem como os custos sociais e ambientais delas resultantes. Foram desdobradas variáveis associadas à capacidade total dos reservatórios, e utilizada uma taxa base (tb), conforme diretrizes transmitidas pela ANMP.

Para além dessas, foram criadas taxas pelo depósito de processo de instalações da classe B2, bem como pelas autorizações para rede ou ramal de distribuição GPL, ambas com base nos custos de produção, pela constituição do processo, respetiva tramitação administrativa e apreciação liminar.

Taxa de autorização de instalação de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios

O cálculo do valor destas taxas teve em linha de conta os custos de contrapartida, mas principalmente o benefício auferido pelo particular, e a vontade de desincentivar a proliferação destas infraestruturas, dado o impacto urbanístico que provocam, bem como as questões de ordem social que colocam.

Foram desagregadas as fases de pagamento, pelo pedido e pela emissão da autorização, à qual acresce a taxa de ocupação de domínio público, caso aplicável.

Taxa de Exploração de Massas minerais

As taxas relativas a exploração de massas minerais (vulgo pedreiras) a constar em regulamento municipal, nos casos de competência municipal, conforme previsto no n.º 1 do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 270/2001, de 6 e outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 340/2007, de 12 de outubro, foram estabelecidas tendo por base os critérios e montantes fixados pela Portaria n.º 1083/2008, de 24 de setembro. Contudo, dado que as explorações da competência municipal são as de classe menor relativamente às da competência da DRE, implicando menor grau de complexidade, considerou-se a aplicação de 60 % do valor fixado na citada portaria.

Taxa pelo Exercício de Atividade Industrial

Sempre que for a Câmara Municipal a entidade coordenadora, compete ao Município, no exercício do seu poder regulamentar próprio, aprovar os regulamentos relativos ao lançamento e liquidação de taxas pelos atos referidos no n.º 1, do artigo 79.º do SIR, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, e republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio, tudo isto conforme o preceituado no artigo 81.º, do mesmo diploma legal.

O supracitado regime legal remete a determinação de regras relativas ao lançamento e liquidação das referidas taxas para o poder regulamentar próprio dos Municípios.

Q VII — Licenciamento de Atividades Diversas

Além dos custos com o processamento administrativo do pedido foram englobadas as utilidades prestadas aos particulares, pela remoção do obstáculo jurídico inerente ao exercício das atividades previstas.

Q VIII — Outras Vistorias e Auditorias

A taxa atende ao custo de produção e à aplicação do fator de correção.

Q IX — Ruído

O ruído é um dos principais fatores que afetam o ambiente urbano, contribuindo de um modo particular para a degradação da qualidade de vida dos cidadãos. De acordo com o Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, que aprovou o novo Regulamento Geral do Ruído, apenas em casos excecionais e devidamente fundamentados poderá ser autorizado pelos municípios o exercício de atividades ruidosas temporárias, mediante a emissão de uma licença especial de ruído, a qual deverá ser requerida pelo interessado com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data de início da atividade, indicando um conjunto de elementos.

Além dos custos diretos e indiretos que foram previstos, esta matéria específica enquadra-se nas atividades de impacto ambiental negativo, cujo valor deve ressarcir a comunidade dos danos ambientais, reais ou potenciais, decorrentes do exercício de atividades que representam um risco para os bens jurídicos consagrados na Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, que define as bases da política de ambiente, (*ex vi* do disposto no n.º 2 do artigo 4.º e no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 53-E/2006, na sua redação atual) Assim, foi imputado um desincentivo ao exercício de atividades suscetíveis de provocar ruído, variável em função do tipo de atividade, localização e período.

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção. Foi ainda utilizada a variável associada ao período solicitado.

Q X — Rede Viária, Toponímia e Espaço Público

As taxas das autarquias locais são tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público.

As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios no domínio da gestão de tráfego e de áreas de estacionamento

A taxa atende ao custo de produção e à aplicação do fator de correção. Foi ainda utilizada a variável associada ao período solicitado e área.

Q XI — Remoção e Depósito de Veículos

As taxas previstas decorrem diretamente da Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro, na sua redação atual.

Q XII — Equipamentos e Atividades Culturais

Os bens em causa podem integrar quer o domínio público, quer o domínio privado do Município e têm uma utilidade funcional. Assim, as taxas apresentadas neste capítulo fazem face às despesas que o Município suporta com a tramitação do processo administrativo, custos diretos e custos indiretos. Também foram consideradas as despesas suportadas com as infraestruturas e gestão corrente dos espaços, nomeadamente os custos com recursos humanos, despesas correntes, limpeza, despesas de conservação e renovação de equipamentos, motivados pela utilização. Parte das taxas previstas neste quadro são justificadas com base no benefício auferido pelo particular. Foram também consideradas as áreas dos espaços e as diferentes condições que os espaços oferecem.

Q XIII — Equipamentos Desportivos — Pavilhões Gimnodesportivos, Estádio e Piscina Municipal

Os bens em causa podem integrar quer o domínio público, quer o domínio privado do Município e têm uma utilidade funcional. Assim, as taxas apresentadas neste capítulo fazem face às despesas que o Município suporta com a tramitação do processo administrativo, custos diretos e custos indiretos. Também foram consideradas as despesas suportadas com as infraestruturas e gestão corrente dos espaços, nomeadamente os custos com recursos humanos, despesas correntes, limpeza, despesas de conservação e renovação de equipamentos, motivados pela utilização. Parte das taxas previstas neste quadro são justificadas com base no benefício auferido pelo particular. Foram também consideradas as áreas dos espaços e as diferentes condições que os espaços oferecem.

QUADRO XIV

Utilização de Bens de Domínio Público e Privado — Móveis e Imóveis

Conforme se pode verificar, as taxas previstas no presente quadro, no ponto referente ao Mercado estão claramente abaixo da contrapartida e do benefício resultante para os utilizadores, que se prende com o interesse de manter atividades tradicionalmente ligadas aos mercados e feiras, permitindo a venda direta de produtos alimentares e o exercício de outras atividades, cuja promoção interessa ao Município manter, incentivar e proteger. Destina-se ainda a permitir o acesso à atividade económica, promovendo a equidade social.

Além dos custos administrativos, as taxas apresentadas neste ponto do Quadro, fazem face às despesas suportadas com as infraestruturas e gestão corrente dos espaços dos mercados municipais, nomeadamente recursos humanos, luz, limpeza, etc., decorrentes da utilização das infraestruturas. Em algumas situações é considerada a despesa suportada com a elaboração do processo administrativo.

O critério tem por base a área média das tipologias dos espaços em cada um dos mercados, considerando que os espaços ocupados em cada um dos mercados.

Nos restantes pontos, os valores indicados destinam-se a suportar os custos diretos e indiretos ou correspondem ao valor de mercado dos bens.

3.2 — Taxas de Urbanização, Edificação e atos conexos

As Taxas de Urbanização, Edificação e atos conexos são aquelas cujo âmbito de aplicação corresponde genericamente à atividade da competência do Departamento Técnico (DT).

Tornou-se evidente a necessidade de reformular na totalidade a anterior tabela de taxas. Esta apresentava deficiências diversas, nomeadamente a difícil aplicação de alguns itens, e a impossibilidade de cobrança de atividade pública por falta de enquadramento.

As constantes alterações legislativas na área de urbanização e edificação e utilizações específicas, também contribuíram para alguns desfasamentos verificados, nos quais se incluem nomenclaturas e conceitos em uso.

Assim, a reestruturação da tabela de taxas teve em conta:

Cumprimento das diversas disposições legais e regulamentares;

Leitura simplificada, facilitando a aplicação interna e a autoliquidação;

Eliminação de variantes que na prática não resultam em receitas diferenciadas relevantes;

Refletir os custos da atividade pública nas taxas respetivas, nomeadamente na fase de apresentação e apreciação das pretensões;

À exceção de situações pontuais devidamente identificadas, os valores associados à taxa foram fixados através de significativas diminuições pela introdução de fatores de correção (Fc) que traduzem a vontade política de evitar os aumentos em face do atual panorama social e económico. Os Fc são amplamente aplicados aos valores resultantes do custo de produção, calculado com base nos custos administrativos diretamente associados à prestação do serviço (CPAD), e na remuneração base horária para as diferentes categorias com intervenção necessária na análise e apreciação dos processos (RBH), tendo em conta o tempo médio de execução (TME).

Em seguida são fundamentadas as opções para atribuição dos valores e para a estruturação dos quadros e respetivos itens, com componentes fixas e variáveis.

Quadro I — Apreciação de Informação Prévia, Comunicação Prévia, Licença ou Autorização Administrativa

Quadro II — Emissão de Títulos das Operações Urbanísticas

Quadro III — Prorrogações e Licença Especial para Obras Inacabadas

Quadro IV — Receção de Obras de Urbanização

Quadro V — Vistorias

Quadro VI — Prestação de Serviços

Quadro VII — Taxas pela Realização, Manutenção e Reforço de Infraestruturas Urbanísticas e Compensações

QI. Apreciação de Informação Prévia, Comunicação Prévia, Licença ou Autorização Administrativa

As taxas pela apreciação de processos foram estruturadas tendo como referencial o procedimento em causa, desdobrado pelos tipos de operação urbanística mais frequentes (operações de loteamento e obras de edificação) e as restantes operações urbanísticas.

Foram introduzidas taxas variáveis que implicam acréscimos na fase de apreciação, consoante a complexidade da operação urbanística, bem como foram contabilizadas as deslocações ao local, no âmbito da apreciação do enquadramento das propostas.

O custo de produção das taxas de apreciação associadas aos procedimentos de Comunicação Prévia e de Licenciamento foi calculado independentemente dos pedidos virem ou não a ser deferidos, uma vez que o serviço de apreciação dos mesmos é sempre prestado. Contudo, para não sobrecarregar os munícipes nesta fase inicial, optou-se por criar um sistema de liquidação faseado aplicado ao acréscimo em função da área ou extensão da operação urbanística. Neste sistema faseado, só são liquidados 30 % do montante resultante dos metros quadrados ou metros lineares da operação urbanística em causa, sendo os restantes 70 % liquidados aquando da emissão do título. Desta forma, só é aplicado o total do montante aos processos que obtiveram aprovação e que os respetivos requerentes manifestaram a vontade de concretizar a operação urbanística através do pedido de emissão do título que confere eficácia para a sua realização.

QI.1 Taxa pela apreciação de Informação prévia

Nesta taxa foram desagregadas as operações de loteamento e as obras de edificação das restantes operações urbanísticas, dada a maior complexidade de análise que as mesmas requerem.

Foi ainda majorada a informação prévia formulada nos termos do n.º 2 do Art.14.º do RJUE, uma vez que o tempo de apreciação para contemplar os aspetos citados nesse artigo é superior.

Definiu-se ainda um valor equivalente a metade da informação prévia inicial, quando estejamos perante uma declaração de manutenção dos pressupostos, dado que o enquadramento da pretensão já está efetuado.

QI.2 Taxa pela apreciação de Comunicação prévia

No procedimento de comunicação prévia foram desagregadas as obras de urbanização em área abrangida por operação de loteamento, as próprias operações de loteamento, e as obras de edificação, das restantes operações urbanísticas.

Foram introduzidas variáveis associadas à complexidade dos usos específicos e ao benefício por metro quadrado (área de demolição e/ou edificação), ou por metro linear (extensão de muros). Também se considera que esta variável pode influenciar o tempo de apreciação.

QI.3 Taxa pela apreciação de Licença administrativa (ou comunicação prévia, nos termos do Art.17.º do RJUE)

Nesta taxa, além das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento pela aplicação do Art.4.º do RJUE, enquadram-se igualmente aquelas relativas às operações urbanísticas que, por terem sido antecedidas de informação prévia favorável, ficam sujeitas ao procedimento de comunicação prévia. Neste caso, para evitar dupla tributação, aos valores apurados está prevista a dedução do valor pago aquando da informação prévia.

À semelhança da comunicação prévia, foi introduzida a variável associada à complexidade e ao benefício, por metro quadrado, de área de implantação, relativamente às taxas por apreciação de operação de loteamento e alteração a operação de loteamento.

Para as operações de loteamento e alterações posteriores, foram definidas variáveis relacionadas com os procedimentos de discussão pública e respetiva publicitação, bem como com a notificação dos proprietários dos lotes (só para alterações).

Para os trabalhos de remodelação de terrenos, foram distinguidas por um lado, as taxas pela alteração do relevo natural e destruição do revestimento vegetal, e por outro lado, taxas pelo derrube de árvores para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais ou mineiros. Neste último caso, é agravada a taxa pelo derrube de espécies protegidas (caso obtenha parecer favorável para o efeito).

Para as obras de edificação e restantes operações urbanísticas, além do custo fixo de produção, foram também introduzidas variáveis associadas à complexidade dos usos específicos e ao benefício por metro quadrado (área de demolição e/ou edificação), ou por metro linear (extensão de muros). Também se considera que esta variável pode influenciar o tempo de apreciação.

À taxa relativa à apresentação dos projetos das especialidades foi aplicado fator de correção, sendo paga no momento da apresentação, em simultâneo com a entrada do projeto de arquitetura, ou em fase posterior.

QI.4 Taxa pela apreciação de nova licença ou nova comunicação prévia

Definiu-se um valor equivalente a metade do valor da taxa aplicável à licença ou comunicação prévia na totalidade, dado que se trata de uma revisão ao enquadramento e apreciações liminar e técnica já efetuadas, bem como eventual aferição de nova legislação aplicável à operação urbanística em causa.

QI.5 Taxa pela apreciação de autorização administrativa

Este procedimento integra as autorizações de utilização e as alterações de utilização, sendo que estas últimas acarretam maior complexidade de análise, bem como acresce a variável associada ao metro quadrado de área alterada.

QI.6 Taxa por outras apreciações

Neste grupo encontram-se as taxas relativas a exposições ou solicitações que implicam sempre um custo administrativo e, por vezes, implicam constrangimentos no desenvolvimento natural do procedimento iniciado, e consequentemente, sobrecarregam os serviços com informações, despachos e notificações.

Nos casos de correção de requerimentos deficientemente instruídos (fases de saneamento oficioso e apreciação liminar), bem como na apresentação de aditamentos para correção de deficiências no projeto (fase de apreciação técnica), a taxa foi fixada abaixo do custo de produção. Trata-se de uma medida pedagógica para educar os requerentes e técnicos a instruir corretamente o pedido.

O grau de desincentivo é menor quando a instrução de elementos anexos a um dado requerimento é estabelecida unicamente em modelo do município, ou seja, é um normativo camarário que não advém de disposição legal. (p.ex.: certidões de destaque de parcela, prorrogações, etc.)

QII. Emissão de Títulos das Operações Urbanísticas

As taxas pela emissão de títulos atendem no geral:

Ao custo de produção, ou custo da atividade pública, variando consoante a tramitação administrativa e respetivas categorias associadas ao tempo de execução;

À considerável diminuição através do fator de correção aplicado por decisão política;

Ao desincentivo ao prolongamento da execução das obras no tempo, no sentido de minimizar os impactos negativos no ambiente e na fruição do espaço pela comunidade.

Alerta-se para o acréscimo relativo ao sistema de liquidação faseado, aplicado ao montante resultante da fase inicial de apreciação de operação urbanística sujeita a licenciamento ou comunicação prévia. Efetivamente, optou-se por liquidar os restantes 70 % nesta fase de emissão do título, desonerando assim deste montante os processos que não tramitaram até esta fase de emissão de título. *(Ver texto em QI)*

QII.1 Taxa pela emissão de alvará de licenciamento

Foram distinguidos os alvarás de licenciamento de loteamento (e respetivas alterações) dos alvarás de licenciamento das restantes operações urbanísticas, face à variável relativa à publicitação dos primeiros.

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QII.2 Taxa pelo comprovativo de admissão de comunicação prévia

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QII.3 Taxa pela emissão do alvará de licença parcial

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QII.4 Taxa pelo prazo constante nos títulos de operações urbanísticas

Esta taxa majora as anteriores, introduzindo o fator de correção associado ao desincentivo, por mês ou fração de mês, ao prolongamento da execução das obras no tempo, no sentido de minimizar os impactos negativos no ambiente e na fruição do espaço pela comunidade.

QII.5 Taxa pela emissão do alvará de autorização de utilização ou de alteração de utilização

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção. Tem associada uma taxa variável, a aplicar nos casos em que tenha sido efetuada vistoria, nos termos do Art.64.º do RJUE.

QII.6 Taxa pela emissão de outros títulos

É uma taxa a utilizar no caso de situações pontuais que não possuam enquadramento nos pontos anteriores. A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QIII. Prorrogações e Licença Especial para Obras Inacabadas

Neste grupo de taxas foram distinguidas as fases de pedido (a pagar no ato de apresentação) e de averbamento da prorrogação ou licença especial, após comunicação de deferimento.

Fica também salvaguardada a taxa pelo pedido de prorrogações diversas, não relacionadas com o prazo de execução de obras.

QIII.1 Taxa pela apreciação de pedido de prorrogação do prazo de conclusão de obras, ou Licença especial de obras inacabadas

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QIII.2 Taxa pelo averbamento

Em virtude dos impactos negativos gerados pelo prolongamento no tempo da execução das operações urbanísticas, designadamente com a ocupação da via pública e com a emissão de poeiras e ruídos, pretende-se desincentivar a concessão de prorrogações ou licenças especiais para obras inacabadas, pelo que ao valor cobrado pelo averbamento acresce o prazo extra pretendido para conclusão das obras.

Por outro lado, tendo noção que por vezes as obras se prolongam por motivos económicos dos particulares, foram aplicados fatores de correção que diminuem as taxas fixas.

QIII.3 Taxa por outras prorrogações não previstas nos números anteriores

É uma taxa pedagógica que pretende desincentivar o prolongamento dos processos administrativos. Encaixam-se nesta taxa os pedidos de prorrogação para apresentar os projetos das especialidades, para requerer a emissão do alvará e para apresentar elementos ou documentos solicitados pelo município.

QIV. Receção de Obras de Urbanização

Estas taxas serão pagas independentemente dos pedidos virem ou não a ser deferidos, pois o serviço de apreciação dos mesmos é sempre prestado.

QIV.1 Taxa pelo pedido de receção de obras de urbanização ou redução de caução

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

A esta taxa acresce o valor da vistoria prevista no n.º 2 do quadro V.

QV. Vistorias

Para a definição das taxas devidas pela realização de vistorias foi necessário desagregar as diferentes situações consoante:

A composição dos elementos que integram as comissões (n.º e categoria);

A complexidade e exigência de tipos de vistoria;

A existência de variáveis diferenciadas que influenciam os fatores que contribuem para a taxa em causa.

Ficou também salvaguardado o pagamento pela realização de vistorias de confirmação em caso de vistoria inicial desfavorável, e pela não realização de vistoria por culpa imputável ao requerente.

QV.1 Taxa pela vistoria para efeitos de emissão do alvará de autorização de utilização ou de alteração de utilização

Os valores atendem ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção que traduz a vontade política.

Foram distinguidas duas taxas fixas, devido à complexidade e à composição da comissão de vistorias. A taxa mais ligeira relaciona-se com os usos de habitação, armazéns não afetos a indústria ou comércio, estacionamentos privativos, arrecadações e edifícios agrícolas ou pecuários. As restantes utilizações implicam maior custo de produção.

A acrescer à taxa fixa foi fixada uma taxa variável, por metro quadrado de área de pavimento, por se considerar que aumenta em proporcionalidade o tempo de duração da vistoria. A unidade de medida está relacionada com o facto de ser a área de pavimento que deve constar dos alvarás de autorização de utilização, conforme prevê o Anexo VII à Portaria n.º 216-D/2008, de 3 de março.

Esta taxa acresce à taxa prevista no ponto 5 do Quadro II.

QV.2 Taxa pela vistoria para efeitos de receção de obras de urbanização ou redução de caução

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

A taxa variável definida, de 5‰ (por mil) sobre o valor da caução em vigor à data do pedido da vistoria, é um fator que pretende traduzir a quantidade de infraestruturas ainda a vistoriar, influenciando a duração da vistoria.

Esta taxa acresce à taxa prevista no ponto 1 do Quadro IV.

QV.3 Taxa pela vistoria de confirmação de condições impostas em vistoria realizada ao abrigo dos pontos 1 e 2

A taxa atende ao custo de produção face à deslocação e tempo de realização da vistoria, mas também foi introduzido o fator de desincentivo ao pedido de vistorias sem que o edifício, fração ou obras de urbanização, reúnam as condições que permitam o deferimento.

Definiu-se um valor equivalente a metade do valor da taxa aplicável à vistoria em causa, pois é uma média das situações díspares que poderão ocorrer, na sequência de uma vistoria desfavorável.

QV.4 Taxa pela vistoria para efeitos de constituição ou alteração de propriedade horizontal

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

A taxa variável, definida por fração, é um fator que influencia o tempo de realização da vistoria.

QV.5 Taxa pela vistoria para efeitos de avaliação de antiguidade de edifício

A taxa atende ao custo de produção e à diminuição através do fator de correção.

QV.6 Taxa pelo pedido de vistoria para efeitos de verificação de segurança e salubridade

A taxa fixa atende ao custo de produção pela constituição do processo, e respetiva tramitação administrativa, e pela realização da vistoria. Ao custo de produção foi aplicado o fator de correção que diminui consideravelmente o valor a fixar.

QV.7 Taxa por outras vistorias não previstas nos números anteriores

É uma taxa a utilizar no caso de situações que não possuam enquadramento nos pontos anteriores. A taxa atende ao custo de produção e à diminuição considerável através do fator de correção.

QV.8 Taxa pela não realização de vistoria por culpa imputável ao requerente

A taxa atende ao custo de produção face à deslocação, mas também foi introduzido o fator de desincentivo a penalizar a falta de comparência com os inconvenientes causados pela ocupação de técnicos e gastos com a deslocação.

Definiu-se um valor equivalente a 30 % do valor da taxa aplicável à vistoria em causa, considerado razoável.

QVI. Prestação de Serviços

QVI.1 Taxa por certidões

Foram distinguidas as fases de pedido (a pagar no ato de apresentação) e de emissão de certidão, após deferimento.

Na fase de pedido foram desagregadas e identificadas as certidões a que correspondem acréscimos no custo de produção, dada a implicação de pareceres técnicos (destaque de parcela) ou jurídicos (compropriedade), ou ainda quando se trata de aprovar localizações de estabelecimentos, instalações ou explorações.

Quanto às vistorias para efeitos de constituição ou alteração de propriedade horizontal, ou de avaliação de antiguidade de edifício, as mesmas são taxadas no ato do pedido, aplicando a taxa prevista no quadro V.

As taxas atendem no geral ao custo de produção e à respetiva diminuição através do fator de correção.

QVI.2 Taxa pelo fornecimento de peças conexas ao R.J.U.E.

As peças identificadas correspondem aos Avisos obrigatórios pela aplicação da Portaria 228/2015, de 3 de agosto.

A taxa atende ao custo de produção, no qual se inclui a impressão em formato A0.

QVI.3 Taxa pelo depósito de documentos

Foram identificadas as situações nas quais a legislação aponta para o depósito de documentos, sendo que os registos e declarações estão sujeitos a uma apreciação liminar relativamente aos dados inseridos pelo particular e validade dos documentos anexados. As taxas atendem no geral ao custo de produção e à respetiva diminuição através do fator de correção.

QVI.4 Taxa pela elaboração e fornecimento de projetos (loteamentos municipais e situações especiais)

Este serviço é prestado pelo município tendo por princípios o interesse público na imagem do edificado inserido em loteamento de iniciativa municipal, bem como o apoio social a munícipes comprovadamente carenciados. Os valores fixados são sem sombra de dúvida inferiores ao custo real de produção.

QVII. Taxas pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas e compensações

Nos termos do n.º 5 do artigo 116.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, a taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas e compensações, aqui designada por TMIUC, deverá ter em conta:

O programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço das infraestruturas gerais nos últimos 4 anos;

A diferenciação das taxas aplicáveis em função dos usos e tipologias das edificações e, eventualmente da respetiva localização e correspondentes infraestruturas locais.

Os n.os 2 e 3 do mesmo artigo, determinam que estão sujeitas a esta taxa as operações de loteamento, as obras de construção ou ampliação em área não abrangida por operação de loteamento, e as obras de urbanização.

Para os devidos efeitos, considera-se investimento municipal em infraestruturas urbanísticas, o investimento na execução, manutenção e reforço das infraestruturas que são criadas para colmatar as necessidades básicas da população, designadamente:

a) Arruamentos viários e pedonais;
b) Sinalização e sistemas de regularização do trânsito;
c) Redes de abastecimento de água e suas ligações aos prédios utilizadores, eletricidade, gás e telecomunicações;
d) Eletrificações rurais e Iluminação pública;
e) Redes de esgotos e coletores pluviais e suas ligações aos prédios utilizadores;
f) Pontos de recolha de resíduos sólidos, designadamente urbanos e industriais;
g) Equipamentos lúdicos, culturais e desportivos;
h) Parqueamentos e parques de estacionamento;
i) Espaços verdes e instalações de apoio a manutenção de espaços exteriores;

j) Equipamentos de saúde, escolares, de participação cívica, mercados e cemitérios.

Cálculo justificativo de TMIUC:

1 — O montante da TMIUC a liquidar será o que resultar do somatório dos montantes de três parcelas distintas: TMIUC = TMIU + C, sendo TMIU = $Q_1 + Q_2$.

A Parcela Q_1 relativa aos encargos resultantes da execução, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas.

A Parcela Q_2 referente ao investimento municipal na execução, manutenção e reforço das infraestruturas e equipamentos gerais.

A Parcela C referente aos encargos com a aquisição de terrenos quando, nos termos do n.º 4 do artigo 44.º (operações de loteamento) ou nos termos do n.º 5 do artigo 57.º (edifícios com impacte urbanístico relevante) do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, não se justificar a localização de equipamentos, espaços verdes e de utilização coletiva e infraestruturas viárias.

2 — A primeira parcela Q_1 é calculada através da seguinte fórmula:

$$Q_1 = Ac \times Cc \times K \times T \times L \times Z$$

em que:

Q_1 _ é o montante da parcela expresso em euros;

Ac (m^2) — é a área de construção de edifício, a que corresponde o somatório de todos os pisos, acima e abaixo da cota de soleira, com exclusão das áreas em sótão e em cave sem pé-direito regulamentar nos termos da ficha n.º 8 do DR 9/2009, de 29 de maio, sendo que em obras de ampliação apenas será considerada a área ampliada;

Cc (euros/m^2) — valor, em euros, correspondente ao custo do metro quadrado de construção na área do município, decorrente do preço fixado na portaria anualmente publicada para o efeito; este preço de construção será, no caso de edifícios industriais e armazéns, igual a 40 % do preço de construção fixado na referida Portaria (para o ano 2010 a P.1379-B/2009, de 30 de outubro, estipula o valor de 587,22 euros;

K — é um coeficiente a aplicar de acordo com as infraestruturas existentes no local.

O valor deste coeficiente resulta do somatório de todos os coeficientes parciais relativos às várias infraestruturas específicas existentes em cada caso (K = Σ (Ki)), referidas no n.º 26.º da Lei 168/99, de 18 de setembro, na sua atual redação (Código das Expropriações), a seguir indicados:

Infraestruturas existentes	Valores de Ki
Arruamento com pavimento definitivo, ou equivalente	0,015
Passeios no arruamento, na frente da parcela	0,005
Rede de abastecimento domiciliário de água	0,01
Rede de saneamento	0,01
Rede de águas pluviais	0,005
Rede de distribuição de energia elétrica	0,01
Rede de distribuição de gás	0,005
Rede telefónica	0,005

Por outro lado, considera-se que o cálculo da TMIUC deverá ter em linha de conta:

a) a tipologia e o benefício do particular com o uso da construção;

A tipologia de uso das construções gera mais benefícios aos particulares nas construções destinadas ao grande comércio, a exploração turística, e serviços.

Por outro lado, as instalações de apoio à atividade agropecuária que se desenvolve muito particularmente neste concelho e de apoio aos setores secundário e terciário devem ser incentivadas pelo seu impacto social e económico.

b) A classe de espaço em que a mesma se insere;

Considera-se que a classe do espaço (definido em PDM) tem relevância no benefício dos particulares especialmente pela valorização em novas zonas urbanas e também em função do nível de infraestruturação da envolvente, do nível dos equipamentos e de urbanização da localização. A realidade mostra também que a existência de mais infraestruturas implica mais investimento municipal pelo que a TMIU deve ser influenciada pela classe do espaço em que a construção se insere.

Entende-se ainda não dever desincentivar a construção nos aglomerados menos urbanos, pelo que se opta por não variar a TMIUC face à inserção em espaço urbano.

c) A localização/zona do Concelho da construção;

Entende-se que relativamente à localização no concelho se deve ter em conta a especial valorização com o respetivo benefício dos particulares nas localizações classificadas em Plano Diretor Municipal por aglomerados turísticos (Almograve, Vila Nova de Milfontes e Zambujeira do Mar), e se deve proceder ao incentivo de localizações nas freguesias do interior do concelho, com baixa valorização e menor nível de infraestruturas, pelo que se opta por diferenciar a TMIUC face à zona do concelho.

Por outro lado, num concelho como Odemira, de baixa densidade populacional e dezenas de povoamentos dispersos, considera-se ainda que a TMIUC não deverá desincentivar a realização de obras de construção fora dos Espaços Urbanos mais qualificados, definidos pelo Plano Diretor Municipal de Odemira.

Neste sentido, dados os critérios acima referidos foram definidos os coeficientes de benefício, incentivo ou desincentivo referentes a tipologia de uso, a classe de espaço e localização das construções, a aplicar no cálculo da TMIUC, que são os seguintes:

T — é um coeficiente que, conforme a tipologia de uso das construções, toma os seguintes valores:

Tipologia de uso das construções	Valores de T
Instalações agrícolas, pecuárias ou agropecuárias e armazéns afins ao Setor Primário	0,06
Armazéns afins aos Setores Secundário e Terciário	0,09
Edifícios para habitação	0,12
Edifícios mistos de habitação e comércio/escritórios/serviços ou só comércio/escritórios/serviços	0,13
Edifícios industriais	0,13
Edifícios para serviços de restauração e/ou bebidas	0,14
Edifícios para fins turísticos	0,14
Edifícios para serviços de restauração e/ou bebidas com espaços de dança	0,15
Edifícios de comércio a retalho com área de venda superior a 500 m^2 *	0,16

* Critério retirado do quadro III da P.620/2004, de 7.6.

L — é um coeficiente que toma diferentes valores de acordo com as classes e categorias de espaços definidos na planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal:

Classes de espaço	Valores de L
Espaços urbanizáveis — Zonas de expansão	1,6
Espaço urbano — Áreas a consolidar	1,4
Espaço urbano — Áreas consolidadas e Núcleos antigos	1,0
Espaço industrial	1,4
Outros espaços	1,0

Z — é um coeficiente que toma diferentes valores de acordo com as seguintes Zonas de Localização:

Localização no concelho	Valores de Z
Aglomerados turísticos (Vila Nova de Milfontes, Zambujeira do Mar e Almograve), definidos no Plano Diretor Municipal de Odemira	1,3
Todos os lugares das freguesias de: Relíquias; Colos; S. Martinho das Amoreiras; Vale de Santiago; Bicos; Santa Clara-a-Velha; Luzianes; Sabóia; Pereiras.	0,8
Restantes localizações no concelho	1,0

3 — O montante da segunda parcela Q_2 é calculado através da seguinte fórmula:

$$Q_2 = I/S \times Ac \times 10$$

em que:

Q_2 _ é o montante da parcela expresso em euros;

I _ é o valor médio, a fixar anualmente, do investimento municipal da execução, manutenção e reforço das infraestruturas e equipamentos gerais na área do concelho, inscrito nos Planos relativos aos 4 anos, imediatamente anteriores;

S (m^2) — é a área do concelho classificada como espaço urbano e urbanizável, que toma o valor de 11 295,359 m^2;

Ac (m^2) — toma o valor já definido para o cálculo da parcela Q_1;

4 — O montante da terceira parcela C só é aplicável em loteamentos, nas operações de impacte semelhante a operações de loteamento, ou nas operações de impacte urbanístico relevante, e dela só resultará um valor se houver lugar ao pagamento de uma compensação urbanística nos termos descritos para o parâmetro At, sendo calculada através da seguinte fórmula:

$$C = 0{,}20 \times At \times (0{,}1 + K) \times L \times Cc \times Z_L$$

em que:

C _ é o montante da parcela expresso em euros;
K, L, Cc e Z_L — tomam os valores já definidos para o cálculo das parcelas anteriores;
At (m^2) — é a diferença entre a área de cedência mínima, conforme o n.º 1 do artigo 43.º e n.º 5 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, calculada nos termos da Portaria n.º 1136/2001, de 25 de setembro, e a área efetiva a ceder ao Município na operação urbanística.

Esta situação decorre da obrigação legal dos interessados na realização de operações de loteamento cederem, gratuitamente, à Câmara Municipal, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas urbanísticas que, de acordo com a legislação em vigor e licença ou admissão de comunicação prévia de operação de loteamento, devam integrar o domínio municipal, com especificação das áreas a integrar no domínio público e no domínio privado do Município.

A integração no domínio público ou privado das parcelas de terreno e infraestruturas far-se-á automaticamente com a emissão do alvará e, no caso de operações urbanísticas sujeitas a comunicação prévia, através de instrumento a realizar pelo notário privativo da Câmara Municipal, até ao termo do prazo para a admissão ou rejeição da comunicação prévia.

O referido nos parágrafos anteriores é também aplicável às operações urbanísticas consideradas de impacte relevante e edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si que geram, em termos urbanísticos, impacto semelhante a um loteamento, nos termos do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Odemira.

Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infraestruturas urbanísticas e/ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes, não há lugar a cedências, ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município.

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao Município será determinado de acordo com o cálculo definido para a parcela C do cálculo da TMIUC supra descrita.

PARTE B

Fundamentação Económico-Financeira dos Preços Municipais

A Fundamentação económico-financeira dos preços/tarifas municipais dos serviços de Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos baseia-se nos mesmos princípios das utilizadas para as taxas municipais, ou seja, considerando os custos de produção.

Assim, foram definidas as seguintes tarifas:

Tarifa de utilização de abastecimento de água;
Tarifa de utilização de saneamento de águas residuais;
Tarifa de utilização de Resíduos Sólidos Urbanos;
Tarifas de serviços auxiliares.

A metodologia de aferição do custo inerente aos bens e serviços dos sistemas de Abastecimento de Água, Saneamento de Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos suscetíveis de cobrança de tarifas pelo Município de Odemira, teve como base a recomendação proposta pelo Instituto Regulador de Águas e Resíduos (IRAR) atualmente Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (ERSAR).

Assim, para as tarifas de utilização dos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, foram diferenciadas duas componentes: componente fixa e componente variável.

Para a obtenção da componente fixa foram considerados todos os custos do investimento das infraestruturas de águas de abastecimento, saneamento e resíduos sólidos urbanos através da amortização anual dos investimentos, aos quais foram subtraídos os subsídios a fundo perdido obtidos pelo Município de Odemira para esses investimentos. Foram ainda considerados os custos de manutenção, bem como, os custos operacionais referentes à exploração dos sistemas, obtendo-se assim o custo total anual.

Tendo em conta o número total de consumidores existentes no concelho de Odemira, obteve-se o custo individual mensal.

Para o cálculo da componente variável do abastecimento de água, considerou-se exclusivamente a tarifa média de 0,7016 €/m^3 e para o Saneamento de Águas Residuais considerou-se exclusivamente a tarifa média de 0,8063 €/m^3 ambas a pagar à empresa Águas Públicas do Alentejo, SA — AgdA, no âmbito da parceria em "Alta" estabelecida entre a Associação de Municípios para a Gestão das Águas públicas -AMGAP e as Águas de Portugal SA, tarifas estas com incidência a partir de janeiro de 2011, por força do estabelecido no contrato aprovado pela Câmara e Assembleia Municipal de Odemira para os próximos 50 anos. Os custos médios determinados pela AgdA foram baseados nos encargos inerentes à gestão e exploração dos sistemas atualmente geridos pelo Município. Os custos do sistema em alta da AgdA, especialmente no sistema de abastecimento de água, apresentam uma economia de escala pelo facto de estarem concentrados num único sistema e não num enorme número de pequenos sistemas para servirem poucos utilizadores.

Para o cálculo da componente variável dos resíduos sólidos urbanos considerou-se o valor pago à Ambilital EIM, pelos serviços de tratamento de resíduos em 2009.

Para o cálculo das tarifas dos serviços auxiliares foram considerados os custos de produção seguindo a mesma metodologia definida paras as outras taxas municipais.

1 — Definição de Preços

As Tarifas a aplicar nos serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, tiveram por base os custos de investimento, de produção sendo-lhes ainda atribuída uma componente referente à decisão politica que reflete as orientações emanadas da recomendação da ERSAR.

1.1 — Preços de Abastecimento de Água

A componente fixa foi diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos em função dos diâmetros do contador.

A componente variável foi também diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos. Nos consumidores domésticos foram definidos quatros escalões progressivos em função do consumo mensal. Nos consumidores não domésticos foi considerado um escalão único.

1.2 — Preços de Saneamento de Águas Residuais

A componente fixa foi diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos, ambos com escalão único.

A componente variável foi também diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos, considerando-se um escalão único em ambos os casos, seguindo o pressuposto emanado da recomendação da ERSAR relativamente à fórmula matemática para o cálculo da componente variável.

1.3 — Preços de Resíduos Sólidos Urbanos

A componente fixa foi diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação.

A componente variável foi também diferenciada em consumidores domésticos e não domésticos, considerando-se um escalão único. Contudo, dada a dificuldade em determinar a quantidade de resíduos efetivamente recolhidos, tomou-se como indicador o consumo de água por se considerar este um indicador base que apresenta uma correlação estatística significativa com a quantidade de resíduos produzidos pelos consumidores.

1.4 — Restantes Preços

Os preços dos serviços auxiliares de Água e Águas Residuais foram definidos com base nos custos de produção dos mesmos, sendo-lhes ainda atribuída uma componente referente à decisão política.

ANEXO III

Fundamentação das Isenções e Reduções de Taxas, Preços e Outras Receitas

Preâmbulo

Estatui a alínea *d*), do n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e a Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, que aprovou o regime geral das taxas das autarquias locais, que as isenções das taxas devem ser devidamente fundamentadas.

Este preceito exige a fundamentação das isenções, entendendo-se não só as isenções em sentido estrito como de todas as restantes formas de desagravamento por razões de ordem diversa. Nelas se incluem as reduções de taxas, os atos gratuitos e as taxas zero.

Assim, em cumprimento do previsto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e a Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, procede-se à fundamentação das situações de isenções e reduções de taxas previstas no Regulamento.

Em termos gerais as isenções e reduções consagradas no Regulamento foram ponderadas em função da notória relevância da atividade desenvolvida pelos respetivos sujeitos passivos, bem como à luz do estímulo de atividades, eventos e condutas que o Município visa promover e apoiar, no domínio da prossecução das respetivas atribuições, nomeadamente no que se refere à cultura, ao desporto, ao associativismo e à divulgação dos valores locais, sem prejuízo de uma preocupação contínua com a proteção dos estratos sociais mais frágeis, desfavorecidos e carenciados.

As isenções e reduções fundamentam-se nos princípios da legalidade, da igualdade de acesso e tratamento dos contribuintes, da imparcialidade, da capacidade contributiva e da justiça social.

Em termos específicos as isenções e reduções de taxas previstas no Regulamento fundamentam-se nos termos seguintes:

Isenções e Reduções Gerais

1 — O regulamento para Cartão Social Municipal visa o apoio a agregados familiares economicamente carenciados, através da redução do pagamento de algumas taxas e tarifas que o Município cobra pelo fornecimento de bens e serviços.

Fundamentação: O fundamento deste benefício é a (comprovada) insuficiência económica. Com efeito, se o cidadão por vezes não consegue prover o seu sustento, também não terá condições para pagar taxas devidas ao Município. É nesse sentido que é concedida a redução e/ou isenção, para que a pessoa singular aceda às condições necessárias para auferir de uma vida digna.

2 — Estão isentas, do pagamento de taxas, as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, as instituições particulares de solidariedade social, bem como as de mera utilidade pública, relativamente aos atos e factos que se destinem à direta e imediata realização dos seus fins, desde que se encontrem isentas nos termos, do artigo 10.º do Código do IRC.

Fundamentação: Este benefício fundamenta-se em finalidades de interesse público, na medida em que visa facilitar a concretização dos fins estatutários das instituições aqui referidas, instituições estas que têm por fim a prossecução de interesses ou utilidades públicas (ver a propósito também o artigo 63.º, n.º 5 da Constituição da República Portuguesa — CRP). Do mesmo modo, no caso das instituições particulares de solidariedade social, a isenção justifica-se pelo próprio fim da instituição: a solidariedade social. A solidariedade social é um valor e objetivo nos seus artigos 1.º; 63.º (veja-se em particular o seu n.º 5); 67.º, n.º 2, alínea *b*); 69.º, 70.º, n.º 1, alínea *e*), e artigos 71.º e 72.º, e, nesse sentido, um valor fundamental do Estado de Direito Democrático.

3 — As pessoas constituídas na ordem jurídica canónica estão isentas do pagamento de taxas relativamente aos factos ou atos direta e imediatamente destinados à realização de fins de solidariedade social.

Fundamentação: A razão deste benefício é a prática de atos de solidariedade social, remetendo, a justificação para a fundamentação constante do n.º 2.

4 — As associações e fundações desportivas, culturais e recreativas sem fins lucrativos, legalmente constituídas, beneficiam da isenção do pagamento de taxas devidas pelos licenciamentos e autorizações exigíveis para a realização de iniciativas e eventos integrados no âmbito das suas finalidades estatutárias.

Fundamentação: Com este benefício visa-se dar cumprimento ao princípio da igualdade, na medida em que as associações e fundações desportivas, culturais e recreativas, sem fins lucrativos e legalmente constituídas têm maiores dificuldades orçamentais para realizar o seu fim estatutário e, nesse sentido, merecem ser apoiadas pelo Município (vejam-se, artigos 13.º, 73.º, n.º 2, e 79.º da CRP).

5 — Estão isentas, do pagamento de taxas as empresas municipais instituídas pelo Município, relativamente aos atos e factos decorrentes da prossecução dos seus fins constantes dos respetivos estatutos, diretamente relacionados com os poderes delegados pelo Município.

Fundamentação: Esta isenção visa a promoção da atividade das empresas municipais e ajuda à sua sustentabilidade, estando fundamentada na Lei n.º 53-E/2006, artigos 16.º e 17.º

6 — Ficam ainda isentos do pagamento de taxas as associações sindicais.

Fundamentação: Este regime de isenção decorre da concretização de disposições constitucionais (cf., v.g., artigo 59.º da CRP).

7 — As associações ou fundações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas:

a) Beneficiam de isenção do pagamento das taxas relativas a placas, tabuletas ou outros elementos de identificação a colocar nas respetivas instalações,

Fundamentação: A presente isenção visa garantir a correta identificação e localização das associações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas existentes no Município e contribuir, consequentemente, para a promoção do Concelho de Odemira.

b) Beneficiam de isenção, relativas a atos, (incluindo a utilização temporária de equipamentos municipais) que desenvolvam para prossecução de atividades de interesse público municipal, desde que beneficiem de isenção de IRC.

Fundamentação: A presente isenção reconduz-se à isenção prevista no n.º 2, para a qual expressamente se remete.

8 — Beneficiam de isenção de taxas, os partidos políticos, coligações e associações sindicais e ainda os movimentos de cidadãos, desde que registados de acordo com a lei, em matéria estritamente conexa com as respetivas finalidades estatutárias, relativo a taxas de ocupação do espaço público, de ruído, de licenciamento de recintos itinerantes e improvisados, de publicidade exterior e de cedência de espaços, equipamentos e materiais logísticos e de divulgação.

Fundamentação: Esta isenção tem a sua origem na liberdade de associação política (artigo 51.º da CRP) e no Estado de Direito Democrático (artigo 2.º CRP).

9 — Estão igualmente isentas do pagamento de taxas, as empresas participadas pelo Município, bem como as cooperativas.

Fundamentação: Esta redução fundamenta-se na promoção de atos e atividades decorrentes da prossecução dos fins constantes dos respetivos estatutos, diretamente relacionados com os poderes delegados pelo Município, quando aplicável, e ou que tenham subjacente a prossecução do interesse público.

10 — Relativamente a eventos de manifesto e relevante interesse municipal, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta devidamente fundamentada dos respetivos serviços, a taxa é reduzida em 50 %.

Fundamentação: Este benefício fundamenta-se na realização de eventos e atividades de relevante interesse público municipal e, consequentemente, na promoção do próprio Município.

11 — Beneficiam da isenção de taxas relativas à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de habitações, os jovens, jovens casais ou pessoas que, vivendo em união de facto, preencham os pressupostos constantes da lei respetiva (Lei n.º 7/2001, de 11 de maio), com idade compreendida entre os 18 e os 40 anos e cuja soma de idades não exceda os 80, no caso de casais, desde que cumulativamente:

a) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se destine a habitação própria e permanente, por um período de 3 anos;

b) O prédio construído, reconstruído, alterado ou ampliado se situe nos núcleos antigos dos Perímetros Urbanos, definidos no PDM.

Fundamentação: Esta isenção radica na intenção de promoção e incentivo à habitação própria e permanente dos jovens e à reabilitação dos prédios situados dentro da zona delimitada, com vista à revitalização e rejuvenescimento desta área que se encontra fortemente abandonada.

11.1 — Se os beneficiários da isenção prevista no número anterior pretenderem vender o prédio, antes de decorrido o mencionado período de 3 anos, ou atribuir outro destino que não o de habitação própria e permanente, perdem o direito à isenção, sujeitando-se ao pagamento das respetivas taxas.

12 — Estão isentas do pagamento das taxas relativamente aos factos que se destinam à direta e imediata realização dos seus fins, as cooperativas de habitação e construção e respetivas uniões, inseridas em programas de construção de habitação no regime a custos controlados.

Fundamentação: O fundamento desta isenção encontra-se na intenção do Município de apoiar a prossecução das finalidades destas entidades integradas no âmbito da construção a custos controlados.

13 — Há lugar à isenção do valor a pagar pelas taxas urbanísticas sempre que a intervenção a realizar seja relativa à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de edifício(s) em materiais tradicionais, designadamente em taipa, pedra ou construção mista.

Fundamentação: Esta isenção enquadra-se na intenção do Município em apoiar e incentivar a utilização de técnicas ancestrais e tradicionais, utilização de materiais e mão-de-obra locais, e promover a conservação e valorização do património edificado de características tradicionais, bem como à relevância de valores culturais e ambientais.

14 — Há lugar à isenção do pagamento das taxas relativas à ocupação do domínio público para efeitos de realização das obras ao abrigo dos programas de incentivo à reabilitação do património edificado promovidos pelo Município.

Fundamentação: O fundamento desta isenção reconduz-se ao objetivo de reabilitação dos prédios do Município de Odemira, objetivo este erigido como um dos prioritários no Concelho, mesmo no Plano Diretor Municipal.

15 — É autorizada dedução ao valor da taxa pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas e compensações (TMIUC) a pagar, sempre que o loteador ou promotor executar, por sua conta, infraestruturas que venha a entregar ao Município, designadamente, infraestruturas viárias, redes públicas de saneamento, redes de águas pluviais, redes de abastecimento de água, que se desenvolvam e se situem para além dos limites exteriores da área objeto do loteamento ou operação urbanística, e infraestruturas não diretamente ligadas ao empreendimento que possam vir a servir terceiros.

Fundamentação: Esta dedução, conforme resulta do estatuído no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, justifica-se na medida em que o loteador ou promotor ao construir e entregar infraestruturas ao Município, sem que a isso estivesse obrigado, está a realizar por si próprio tarefas que o Município promoveria por recurso aos montantes advindos da TMIUC. Nesta medida, deve obter uma dedução na TMIUC, sob pena de injustiça tributária e violação do princípio de equivalência jurídica.

15.1 — O montante a deduzir na situação referida neste número será determinado por avaliação, de acordo com os valores unitários por tipo indicados na Tabela de Taxas, Preços e outras Receitas do Município de Odemira.

16 — O montante da TMIUC poderá ser objeto de redução de 50 %, quando os imóveis se situem em zonas de proteção, arqueológicas, ou sejam de interesse municipal.

Fundamentação: Esta redução reside na possibilidade de se compensar o loteador ou promotor pelo eventual acréscimo dos custos decorrente do facto da intervenção se localizar em zonas de proteção, nas quais não pode haver muitas modificações do edificado, dado o seu reconhecido interesse patrimonial.

17 — Quando, nos termos definidos pelo PDM, o Município prescinda da integração no domínio público da totalidade ou de parte das áreas a ceder, na sequência de se prever na operação urbanística a existência de áreas de natureza privada, destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva ou infraestruturas e equipamentos também de utilidade pública, a compensação calculada de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento é reduzida em 50 %.

Fundamentação: Esta redução tem a sua razão de ser no facto do Município prescindir da cedência exigida ao promotor, pelo facto de a operação urbanística já prever a existência de áreas de natureza privada destinadas a espaços verdes ou infraestruturas e equipamentos de utilização coletiva. Nestes casos, ao prescindir da cedência, o Município está a reconhecer que, embora não tenham sido cedidas áreas para o domínio público, tal facto não terá uma repercussão tão elevada nas necessidades de investimento do Município em infraestruturas e equipamentos ou espaços verdes ou de utilização coletiva, como a que se verifica quando os promotores não só não promovem cedências para o domínio público como não preveem, pelo menos no seu domínio privado, espaços destinados àqueles fins.

18 — Beneficiam ainda da isenção do pagamento da TMIUC, nos termos da Tabela em anexo ao presente Regulamento, os promotores das operações urbanísticas localizadas nos núcleos antigos dos Perímetros Urbanos, e nas áreas consolidadas definidas no PDM, que determinem acréscimo da área bruta de construção, desde que não exceda 25 % da área bruta de construção excedente, caso contrário, o valor da compensação a pagar incide sobre a área bruta de construção que excede os mencionados 25 %.

Fundamentação: Esta isenção visa evitar que as pequenas obras de ampliação, nos núcleos antigos e nas áreas consolidadas dos Perímetros Urbanos, que apenas se destinem a estabelecer condições mínimas de conforto em prédios existentes, mas contíguos, não sejam oneradas com o facto de poderem facilmente integrar-se na noção de operação com impacto relevante.

19 — Beneficiam de uma redução de 50 % no pagamento da TMIUC, nos termos da Tabela em anexo ao presente Regulamento, os promotores das operações urbanísticas de reconstrução e ampliação de edificações localizadas nos núcleos antigos e nas áreas consolidadas dos Perímetros Urbanos, bem como nos aglomerados populacionais definidos no PDM e já infraestruturados, cumulativamente, de redes de águas, esgotos, eletricidade e arruamentos, localizados até 25 metros para além do limite do arruamento.

Fundamentação: Esta redução visa fomentar a revitalização dos núcleos antigos e das áreas consolidadas dos Perímetros Urbanos, bem como de outros aglomerados populacionais infraestruturados potenciando a sua reconstrução.

20 — Estão isentas do pagamento de taxas pela ocupação do domínio público com estacionamento privativo, nos termos do regulamento municipal as seguintes entidades:

a) As Freguesias;

b) As Forças Militarizadas e Policiais;

c) O Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM);

d) Os Partidos Políticos com assento na Assembleia da República ou na Assembleia Municipal;

e) As Corporações de Bombeiros;

Fundamentação: As isenções consagradas nas alíneas *a*) a *e*) deste número justificam-se pelo facto das entidades descritas necessitarem, para o melhor cumprimento das suas funções, de locais de estacionamento próximos das suas instalações.

f) Pessoas com deficiência física comprovada;

Fundamentação: Esta isenção justifica-se pela necessidade do cidadão portador de deficiência não ver prejudicada a sua mobilidade pessoal, estando o Município constituído no dever de o facilitar.

g) Instituições privadas de solidariedade social, pessoas coletivas de utilidade pública, fundações e associações sem fins lucrativos e entidades canonicamente constituídas;

Fundamentação: Esta isenção justifica-se pelo facto das entidades descritas necessitarem, para o melhor cumprimento das finalidades estatutárias, de locais de estacionamento próximos das suas instalações.

21 — As pessoas com deficiência física comprovada beneficiam da isenção do pagamento de taxas pelo licenciamento do veículo afeto à sua mobilidade.

Fundamentação: Esta isenção tem o seu fundamento, mais uma vez, no objetivo de promover a mobilidade do deficiente físico, discriminando-o positivamente aquando do licenciamento do seu veículo.

Esta proteção do deficiente físico e promoção da sua mobilidade através da isenção concedida, apresenta-se como uma concretização do princípio da igualdade, previsto no artigo 13.º da CRP e em estrita coerência com o regime tributário, estabelecido no Estatuto dos Benefícios Fiscais.

22 — As famílias cujo agregado familiar seja igual ou superior a seis pessoas podem requerer 50 % de redução nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos. O pedido deverá ser acompanhado de documentos que comprovem que se trata de habitação própria permanente e modelo do IRS para atestar o número de elementos do agregado familiar. A redução será concedida por um período de dois anos, findo o qual deve ser renovada, devendo a Entidade Gestora notificar o utilizador com uma antecedência mínima de 30 dias.

Fundamentação: Este benefício visa corrigir a penalização expressa na estrutura do sistema tarifário para famílias cujo agregado familiar seja igual ou superior a seis pessoas. O consumo médio de uma pessoa por dia varia entre 100 a 140 litros. Assim numa família composta por 6 ou mais pessoas o somatório dos consumos individuais de cada um dos seus membros faz com que esta família esteja sistematicamente no 3.º escalão (consumos de 16 a 25m^3) podendo por vezes atingir o 4.º escalão (consumos maiores do que 25 m^3). Assim a justificação desta redução assenta num benefício social às famílias numerosas para que possam usufruir de um tarifário semelhante a famílias com os mesmos consumos médios mas com agregados familiares mais baixos.

23 — As Autarquias, as pessoas coletivas de utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, sociais, religiosas, desportivas ou recreativas legalmente constituídas, os partidos e coligações, registados de acordo com a lei, beneficiam de uma redução de 75 %, nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

Fundamentação: Com este benefício visa-se dar cumprimento ao princípio da igualdade, na medida em que estas entidades, sem fins lucrativos e legalmente constituídas têm maiores dificuldades orçamentais para realizar o seu fim estatutário e, nesse sentido, merecem ser apoiadas pelo Município (vejam-se, artigos 13.º, 73.º, n.º 2, e 79.º da CRP).

24 — As entidades públicas, beneficiam de uma redução de 50 %, nos preços que constam na fatura referentes ao consumo de água, saneamento de águas residuais e resíduos sólidos urbanos bem como nas tarifas dos serviços auxiliares de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais desde que beneficiem de isenção ou redução de IRC, nos termos legais.

Fundamentação: Este benefício fundamenta-se em finalidades de interesse público, na medida em que estas entidades desenvolvem atividades de prossecução de interesse ou utilidade pública (ver a propósito também o artigo 63.º, n.º 5 da Constituição da República Portuguesa — CRP).

25 — Os utentes com idade igual ou superior a 65 anos, beneficiam de um desconto de 25 %, nas taxas de utilização da Piscina Municipal e do Ginásio, (não acumulável com outros descontos).

Fundamentação: Esta redução visa fomentar nos munícipes com idade mais avançada, hábitos de vida saudável. Em regra esta faixa etária está

associada a utentes com menores rendimentos económicos, pretende-se com esta redução, proporcionar-lhes uma melhor qualidade de vida.

26 — Os jovens com idade entre os 12 e os 35 anos que sejam portadores do Cartão Municipal Jovem European Youth Card ou Cartão OJOVEM beneficiam dos descontos a seguir enunciados:

a) Taxas de licenciamento de atividades económicas (jovens maiores de 18 anos) — 50 %;
b) Aquisição de lotes nos loteamentos municipais para habitação própria e permanente (Jovens maiores de 18 anos, não se aplicando a venda por hasta pública) — 50 %;
c) Aquisição de lotes para a instalação de atividades económicas (Jovens maiores de 18 anos, não se aplicando a venda por hasta pública) — 50 %;
d) Bilhetes de cinema (Cineteatro "Camacho Costa") — 50 %;
e) Iniciativas culturais e recreativas promovidas pelo Município de Odemira — 50 %;
f) Utilização das Piscinas Municipais e Ginásio (utilização livre e avulso, não acumulável com pacotes e descontos previstos em regulamento) — 50 %.

Fundamentação: Esta redução visa incentivar nos munícipes mais jovens o interesse de permanecerem e investirem no Concelho. Pretende-se que os descontos resultantes do Cartão Jovem Municipal correspondam às necessidades reais sentidas pelos jovens, promovendo a sua permanência e fixação no Município. Pretende -se ainda com este Cartão motivar os jovens para o consumo no comércio local e para a participação em atividades de cariz social, cultural e desportivo.

27 — A informação geográfica detida em exclusividade pelo Município de Odemira, pode ser cedida gratuitamente sendo condicionada aos fins a que se destina a sua utilização, solicitada a pedido devidamente fundamentado, nos seguintes termos:

a) Fins académicos, mediante a apresentação de documento justificativo, da instituição de ensino;
b) Fins decorrentes da atividade municipal e da prossecução do interesse público (obras públicas, empreitadas, outros), mediante requerimento oficial da entidade;
c) Fins institucionais (públicos/privados) (GNR, Bombeiros, Instituições do Concelho, outros);
d) Outros fins considerados relevantes, mediante requerimento da entidade interessada e que fundamente a solicitação, sendo objeto de aprovação e deliberação da Câmara Municipal.

Fundamentação: A isenção prevista na alínea a), é baseada no objetivo de promover o ensino e a investigação e incentivar a formação académica da população.

A isenção prevista na alínea *b*) insere-se na finalidade de interesse público, na medida em que as entidades beneficiárias visam a prossecução de serviços de interesse público municipal.

As isenções consagradas nas alíneas c) e d) deste número justificam-se pelo facto das entidades descritas necessitarem desta informação, para o melhor cumprimento das suas funções.

28 — As empresas, apoiadas no âmbito do Regulamento do Programa Municipal de Empreendedorismo e Emprego "Odemira Empreende", beneficiam da isenção de pagamento de taxas devidas, relativamente a todo o processo de licenciamento e demais autorizações exigíveis à abertura de novos estabelecimentos

Fundamentação: Considerando que aos Municípios incumbe, em geral, prosseguir os interesses próprios, comuns e específicos das populações respetivas e, designadamente, no que respeita em geral ao desenvolvimento, o Município de Odemira entende como de interesse e prioridade municipal as iniciativas empresariais que contribuem para a criação de emprego, visando minimizar a migração de residentes, sobretudo jovens, atraindo e fixando novos habitantes, assumindo as funções de seu impulsionador e facilitador.

29 — Estão isentos de taxas urbanísticas municipais, sempre que a intervenção a realizar seja relativa à construção, reconstrução, alteração ou ampliação de edifício, os empresários que solicitem auxílio ao município para legalizar o seu espaço de destila de medronho.

Fundamentação: O fundamento deste benefício é comprovado pelo projeto de valorização das destilarias de medronho que está a ser desenvolvido pelo município no concelho de Odemira, que passa por assegurar aos empresários, mecanismos e políticas que facilitem o licenciamento dos seus espaços de destila de medronho, potenciando esta tradição como atividade económica.

30 — Os pequenos agricultores que não estejam constituídos como operadores económicos, beneficiam da isenção de pagamento de taxas devidas, relativamente à ocupação de bancas no Mercado Municipal de Odemira, que pretendam vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da sua área de residência.

Fundamentação: Considerando que, os mercados municipais desempenham funções de abastecimento das populações e de escoamento da pequena produção agrícola através da realização de atividades de comércio a retalho de produtos alimentares.

Considerando que, os pequenos agricultores, contribuem para a dinamização do mercado municipal, e que pela sua tradição, pelas formas de produzir e pelo seu modo de vida, desenvolvem dinâmicas de proximidade entre os produtores e consumidores.

209202575

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 15320/2015

Tabela de Tarifas e Preços e Regulamento de Aplicação e Cobrança Alteração

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela: Torna público que, conforme deliberações tomadas em reuniões de Câmara Municipal e de Assembleia Municipal de 18 de novembro de 2015 e 17 de dezembro de 2015 respetivamente, e nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, foi aprovada a Alteração à Tabela de Tarifas e Preços e Regulamento de Aplicação e Cobrança, que se anexa ao presente aviso.

18 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Manuel Balseiro Amaro.*

Tabela de tarifas e preços e regulamento de aplicação e cobrança

Preâmbulo

A presente Tabela de Tarifas e Preços do Município de Palmela e respetivo regulamento de aplicação e cobrança foram elaborados considerando a necessidade de compilar e proceder a uma atualização geral das tarifas e preços municipais, bem como das respetivas regras aplicáveis, adequando a disciplina regulamentar existente à mais recente legislação em vigor, em conformidade ainda com a evolução que releve no nível de preços e condições socioeconómicas subjacentes.

Pretende-se, deste modo, dotar o Município de Palmela de um instrumento que possa contribuir para uma maior capacidade e eficácia do Município na gestão da correspondente receita pública municipal, no respeito pela prossecução do interesse público local e satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais, partindo do custo da atividade pública local conjugado com o benefício auferido pelo particular.

Incidindo, portanto, sobre as utilidades prestadas aos particulares e geradas pela atividade pública do Município, de acordo com os princípios orientadores de equivalência e de justa repartição dos encargos e de imputação de custos, diretos e indiretos, nos termos consignados nas finanças locais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

A Tabela de Tarifas e Preços, que integra o presente regulamento, é elaborada ao abrigo da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime a que ficam sujeitos a liquidação, a cobrança e o pagamento das tarifas e preços dos serviços prestados e dos bens fornecidos pelas diferentes unidades orgânicas municipais.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável aos factos geradores da obrigação ocorridos na área do município de Palmela.

Artigo 4.º

Aplicação do IVA

Às tarifas e preços previstos neste regulamento acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).

Artigo 5.º

Atualização

A Tabela de Tarifas e Preços é atualizada em janeiro de cada ano, de acordo com o último índice de inflação anual, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

CAPÍTULO II

Incidência

Artigo 6.º

Incidência objetiva

O valor das tarifas e preços tem em consideração o estipulado no artigo 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Artigo 7.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídica geradora da obrigação do pagamento das tarifas e preços é o município de Palmela.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva, ou outra entidade legalmente equiparada, requerente ou beneficiária de serviços ou bens fornecidos pelo município.

CAPÍTULO III

Reduções, isenções e agravamento de tarifas

Artigo 8.º

Tarifa Social de abastecimento de água

1 — A tarifa social no abastecimento de água é a estabelecida no Regulamento Municipal dos Serviços de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas.

2 — Podem beneficiar da tarifa social os consumidores que preencham os requisitos estabelecidos no Regulamento referido no n.º 1, cabendo ao vereador com competências delegadas no âmbito da gestão da água o seu deferimento.

Artigo 9.º

Tarifa social de saneamento de águas residuais

1 — A tarifa social no saneamento de águas residuais é a estabelecida no Regulamento Municipal dos Serviços de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas.

2 — Podem beneficiar da tarifa social os utilizadores que preencham os requisitos estabelecidos no Regulamento referido no n.º 1, cabendo ao vereador com competências delegadas no âmbito do saneamento de águas residuais o seu deferimento.

Artigo 10.º

Tarifa social de recolha de resíduos sólidos

1 — A tarifa social na recolha de resíduos sólidos é a estabelecida no Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e de Higiene e Limpeza do Concelho de Palmela.

2 — Podem beneficiar da tarifa social os utilizadores que preencham os requisitos estabelecidos no Regulamento referido no n.º 1, cabendo ao vereador com competências delegadas no âmbito da recolha de gestão de resíduos urbanos o seu deferimento.

Artigo 11.º

Redução da tarifa de despejo de fossas de águas residuais domésticas

1 — Os consumidores domésticos que se encontrem em situação de comprovada carência económica, demonstrada nos termos da lei reguladora do apoio judiciário, beneficiam de uma redução de 50 % da tarifa prevista na alínea a.1, do n.º 1, do artigo 2.º da Tabela.

2 — A redução é requerida pelo interessado, provando que reúne as condições respetivas, cabendo ao vereador com competências delegadas no âmbito da gestão da água o seu deferimento.

Artigo 12.º

Espetáculos e Utilização de Equipamentos Culturais

1 — O preço dos bilhetes para espetáculos, que não sejam sessões de cinema, será fixado caso a caso, tendo em consideração o tipo de espetáculo a realizar.

2 — As entidades com sede social no concelho de Palmela têm uma redução de 50 % das tarifas previstas no n.º 17, do artigo 1.º da Tabela.

3 — As entidades sem fins lucrativos sedeadas no concelho têm uma redução de 75 % das tarifas previstas no n.º 17, do artigo 1.º da Tabela.

4 — Sempre que a utilização de equipamentos culturais ocorra aos feriados e fins-de-semana, o valor das tarifas será acrescido de 25 %.

Artigo 13.º

Serviços Técnicos Especializados — Espólio do Arquivo Municipal

1 — Os estudantes, professores, investigadores e entidades sem fins lucrativos beneficiam de uma redução de 40 %, das tarifas previstas no n.º 20, do artigo 1.º da Tabela.

2 — As tarifas previstas no n.º 20, do artigo 1.º da Tabela, sofrem um agravamento de 75 % quando se destinem a utilização cultural ou editorial com fins lucrativos.

3 — As tarifas previstas no n.º 20, do artigo 1.º da Tabela, sofrem um agravamento de 100 %, quando se destinem a ser utilizadas para fins publicitários.

CAPÍTULO IV

Valor, Liquidação, Cobrança e Pagamento

Artigo 14.º

Valor dos serviços e dos bens

O valor das tarifas e preços a cobrar pelo município é o constante da Tabela de Tarifas e Preços.

Artigo 15.º

Liquidação

A liquidação consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos, de acordo com os elementos fornecidos pelos sujeitos passivos ou conhecidos pelo município.

Artigo 16.º

Do pagamento

1 — As tarifas e preços extinguem-se através do seu pagamento ou de outras formas de extinção mencionadas na lei geral.

2 — As tarifas e preços são pagas através de qualquer dos meios legalmente admitidos e que estejam em uso no Município.

Artigo 17.º

Pagamento em prestações

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, pode ser autorizado o pagamento das tarifas e preços, em prestações iguais e sucessivas, mediante requerimento fundamentado do devedor.

2 — Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o número de prestações e o valor de cada não poderá ser superior a 6 prestações e o valor inferior a 20 €.

3 — A falta de pagamento de uma prestação implica o vencimento de todas as outras.

4 — São devidos juros compensatórios pelo pagamento em prestações, à taxa legal.

5 — A autorização do pagamento em prestações é decidida pela Presidente da Câmara, com possibilidade de delegação nos vereadores e subdelegação nos dirigentes municipais

Artigo 18.º

Juros de mora

Terminado o prazo de pagamento voluntário das tarifas e preços, inicia-se a contagem de juros de mora à taxa definida na lei geral para as dívidas ao Estado.

Artigo 19.º

Cobrança Coerciva

As tarifas e preços liquidados e não pagos, no prazo estipulado, são objeto de cobrança coerciva, através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 20.º

Publicidade

O presente regulamento é publicitado nos termos legais.

Artigo 21.º

Disposição revogatória

Fica revogado o anterior Regulamento de Aplicação e Cobrança da Tabela de Tarifas e Preços do Município de Palmela e demais disposições que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em edital.

Tabela de tarifas e preços — 2016

Artigo 1.º

Venda de Bens e Prestação de Serviços

1 — Fotocópias/Impressões:	
a) A Preto e Branco:	
*a.*1) Formato A4	0,17 €
*a.*2) Formato A3	0,32 €
*a.*3) Outros Formatos (superiores a A3):	
*a.*3.1) 1.ª Cópia	9,74 €
*a.*3.2) Por cada cópia a mais	8,65 €
*a.*3.3) Acréscimo de impressão em papel fotográfico	20 %
*a.*3.4) Acréscimo de impressão em papel vegetal	5 %
b) A cores:	
*b.*1) Formato A4	0,65 €
*b.*2) Formato A3	1,30 €
*b.*3) Outros Formatos (superiores a A3):	
*b.*3.1) 1.ª Cópia	14,06 €
*b.*3.2) Por cada cópia a mais	12,98 €
*b.*3.3) Acréscimo de impressão em papel fotográfico	20 %
*b.*3.4) Acréscimo de impressão em papel vegetal	5 %
c) Plantas/peças desenhadas (topográficas; localização; PMOTs; plantas-síntese) necessárias para a instrução de processos:	
*c.*1) Formato A4	1,67 €
*c.*2) Formato A3	2,74 €
*c.*3) Outros Formatos (superiores a A3)	13,04 €
2 — Coleção de capas de processos relativos a empreitadas, fornecimentos e outros:	
a) Por cada peça desenhada	10,46 €
b) Acresce por cada folha escrita, reproduzida, copiada ou fotocopiada	0,65 €
3 — Livro de Obra — 1.ª via e restantes (por cada)	7,30 €
4 — Capas tipo:	
a) AD (por cada)	0,98 €
b) Formato normal (por cada)	1,19 €
5 — Arquivadores (por cada)	4,76 €
6 — Aviso de publicitação de pedido de licenciamento de obra ou loteamento (por cada)	7,30 €
7 — Aviso para publicidade de licença de obras ou loteamento (por cada)	7,30 €
8 — Relatório síntese do PDM (por cada)	27,37 €
9 — Cópia do PDM (por cada):	
a) Volume I	37,87 €
b) Volume II	35,16 €
c) Volume III	84,38 €
d) Volume IV	62,20 €
e) Volume V	1,09 €
10 — Cópias do Projeto-tipo para autoconstrução (por cada cópia a mais, para além das duas fornecidas gratuitamente pela Câmara)	34,18 €
11 — Placard indicativo de obra (por cada)	34,18 €
12 — Informação SIG; cartografia; estudos divulgáveis e outros, em formato digital:	
O fornecimento deste tipo de informação está sujeito à assinatura da declaração para utilização e ao pagamento de:	
a) Preparação, organização e fornecimento de informação	17,31 €
b) Cartografia em Formato Digital:	
*b.*1) à escala 1/1000 (folha completa da 40 ha):	
*b.*1.1) venda a particulares	1.660,08 €

b.1.2) venda a instituições:

b.1.2.1) sem protocolo de cedência . . . . . 1.328,19 €
b.1.2.2) com protocolo de cedência . . . . . 996,09 €

b.2) à escala 1/5000 (folha completa de 1000 ha)*:*

b.2.1) venda a particulares . . . . . 2.223,35 €
b.2.2) venda a instituições:

b.2.2.1) sem protocolo de cedência . . . . . 1.778,64 €
b.2.2.2) com protocolo de cedência . . . . . 1.334,03 €

c) Cartografia temática (por layer de informação). . . . . 5,40 €
d) Conversão da informação para outros formatos (DGN,DX,DWG), c/ quadrícula de apoio (por cada layer convertido). . . . . 3,25 €
e) Cartografia temática:

e.1) Em papel formato A4 . . . . . 0,65 €
e.2) Em papel formato A3 . . . . . 1,29 €
e.3) Em papel outros formatos (superiores a A3) . . . . . 13,98 €

f) Fornecimento em suporte informático:

f.1) Por e-mail, até 2MB, processado em formato de compressão (ZIP). . . . . GRÁTIS
f.2) Gravação/reprodução em suporte digital (CD-Rom; DVD; outros formatos.) . . . . . 7,03 €

g) O cálculo da parcela variável obedece à seguinte fórmula (reportada às alíneas do ponto 12):

12 — *a*) + 12.*b*) + 12.*c*) + 12.*d*) + 12.*e*) + 12.f)
O fornecimento de informação geográfica para fins escolares ou académicos terá uma redução de 90 % sobre o valor apurado no ponto 12 (exctuandoa parcela 12.b), da presente tabela, mediante apresentação de documento emitido pela instituição de ensino que justifique o pedido.
13 — Guarda de mobiliário, utensílios, et*c.*, em local reservado ao município — por m^3 ocupado e por dia . . . . . 1,19 €
14 — Processo de arrancamento de árvores nos termos da legislação em vigor (por semana ou fração). . . . . 16,98 €
15 — Abate de árvores em terrenos particulares (cada unidade):

O valor a pagar pelo abate é determinado tendo em consideração a seguinte fórmula (desde que o abate seja condicionado pelo manuseamento de infraestruturas aéreas ou subterrâneas):

96,33 € + (a x b x c)

sendo:

96,33 € — o valor estimado de custos com pessoal envolvido na operação
a — o número de viaturas envolvidas
b — o número de quilómetros percorridos (espaço percorrido entre a CMP, o local, o aterro e o retorno à CMP)
c — valor das ajudas de custo, por km percorrido.

16 — Bilhetes de Cinema:

a) Sessão regular . . . . . 3,09 €
b) Sessão infantil . . . . . 2,06 €

17 — Utilização de Equipamentos Culturais e Outros:

a) Sala de espetáculos do Cineteatro São João (por hora):

a.1) Plateia . . . . . 75,73 €
a.2) Plateia e Balcão . . . . . 119,00 €
a.3) Espaço de Exposições. . . . . 16,23 €
a.4) Foyer. . . . . 16,23 €
a.5) Equipamento áudio visual — com técnico. . . . . 64,91 €
a.6) Montagens e Ensaios . . . . . 21,64 €

b) Auditório Municipal de Pinhal Novo (por hora):

b.1) Plateia . . . . . 64,91 €
b.2) Foyer. . . . . 16,23 €
b.3) Equipamento áudio visual — com técnico. . . . . 43,27 €
b.4) Montagens e Ensaios . . . . . 16,23 €

c) Centro Cultural do Poceirão (por hora):

c.1) Sala Polivalente. . . . . 32,45 €
c.2) Sala de apoio atividades . . . . . 16,23 €
c.3) Equipamento áudio visual — com técnico . . . . . 21,64 €
c.4) Montagens e Ensaios . . . . . 16,23 €

d) Biblioteca Municipal de Palmela (Sala Polivalente) (por hora) . . . . .

d.1) Sala . . . . . 32,45 €
d.2) Equipamento áudio visual — com técnico. . . . . 21,64 €
d.3) Montagens e Ensaios . . . . . 16,23 €

e) Equipamentos Municipais para a Juventude — CRJ's (por hora). . . . . 20,61 €
f) Equipamentos Municipais para a Juventude — sala de Ensaios CAVE (por hora)*:*

f.1) Projetos musicais que reúnam os seguintes requisitos: Maioria dos elementos residir, estudar ou trabalhar comprovadamente no concelho; Média de Idade, dos elementos do projeto musical, menor que 30 anos (inclusive); projeto musical de cariz não profissional, coletivo ou singular. . . . . 1,50 €
f.2) Projetos musicais que não reúnam os requisitos referidos na alínea *f*.1) . . . . . 5,50 €

18 — Biblioteca(s) Municipal(ais) — cartão de leitor (2.ª via e restantes) . . . . . 1,09 €
19 — Prestação de serviços, no âmbito da formação (calculada de acordo com a seguinte fórmula):

((Custo hora do formador x total de horas da formação) + custos administrativos)/n.º de participantes

20 — Serviços Técnicos Especializados — Espólio do Arquivo Municipal

a) Reprodução de fotografias:

*a.*1) Impressão a preto e branco (por imagem)

*a.*1.1) Formato 30 x 40 cm. . . . . 11,83 €
*a.*1.2) Formato menor ou igual a 18 x 24 cm. . . . . 7,12 €

*a.*2) Impressão a cores (por imagem):

*a.*2.1) Formato 30 x 40 cm. . . . . 13,02 €
*a.*2.2) Formato menor ou igual a 18 x 24 cm. . . . . 8,09 €

*a.*3) Formato Digital:

*a.*3.1) Por imagem . . . . . 2,10 €
*a.*3.2) Gravação em CD ou DVD. . . . . 2,62 €

21 — Serviços Educativos:

a) Atividades em períodos letivos:

*a.*1) Visita orientada. . . . . 1,01 €
*a.*2) Visita animada . . . . . 1,51 €
*a.*3) Visita jogo. . . . . 1,51 €
*a.*4) Visita oficina. . . . . 3,02 €
*a.*5) Oficina . . . . . 2,01 €

As atividades da alínea *a*) são grátis quando solicitadas por escolas públicas, IPSS do concelho de Palmela e outros públicos integrados em programas específicos municipais

b) Atividades em períodos de férias escolares:

*b.*1) Visita orientada. . . . . 2,01 €
*b.*2) Visita animada . . . . . 3,02 €
*b.*3) Visita jogo. . . . . 3,02 €
*b.*4) Visita oficina. . . . . 6,04 €
*b.*5) Oficina . . . . . 4,02 €

As atividades da alínea *b*) são reduzidas em 50 % para os munícipes do concelho e gratuita para os públicos referenciados pela CPCJ, que terão prioridade, limitado a 50 % das inscrições, caso os mesmos não sejam preenchidos esses lugares serão distribuídos pelos demais interessados pela ordem de chegada.

22 — Programas de Férias Educativas . . . . .

a) Programa "Eu em Férias" . . . . . 50,30 €

As atividades da alínea *a*) são reduzidas em 50 % para os munícipes do concelho

23 — Mercados Municipais:

a) Venda de gelo em escamas ou granulado a vendedores de peixe dos Mercados Municipais por Kg . . . . . 0,0570 €

Artigo 2.º

Águas, Resíduos, Serviços Urbanos, Rede Viária e Serviços Congéneres

1 — Fossas:

a) *d*espejo de fossas de águas residuais domésticas (por m^3 removido ou fração):

*a.*1) consumo doméstico . . . . . 5,3620 €
*a.*2) indústria, comércio e serviços . . . . . 8,5812 €

b) Descarga de efluentes na rede pública de drenagem, por parte das empresas prestadoras de serviços de despejo de fossas (mensal) . . . . . 124,4925 €

2 — Água:

a) Componente (tarif*a*) variável (por m^3 e por 30 dias):
*a.*1) Utilizadores Domésticos:

*a.*1.1) Agregado familiar até 4 elementos:

*a.*1.1.1) 1.º Escalão (até 5 m^3) . . . . . 0,4100 €
*a.*1.1.2) 2.º Escalão (superior a 5 e até 15 m^3). . . . . 0,6484 €
*a.*1.1.3) 3.º Escalão (superior a 15 e até 25 m^3). . . . . 1,2455 €
*a.*1.1.4) 4.º Escalão (superior a 25 m^3). . . . . 2,2710 €

*a.*1.2) Agregado familiar com 5 ou mais elementos (famílias numerosas):

*a.*1.2.1) 1.º Escalão (até 6 m^3) . . . . . 0,4100 €
*a.*1.2.2) 2.º Escalão (superior a 6 e até 18 m^3). . . . . 0,6484 €
*a.*1.2.3) 3.º Escalão (superior a 18 e até 30 m^3). . . . . 1,2455 €
*a.*1.2.4) 4.º Escalão (superior a 30 m^3). . . . . 2,2710 €

*a.*2) Utilizadores não Domésticos . . . . . 1,2455 €

b) Componente (tarif*a*) fixa de Águas de Abastecimento (por 30 dias):

*b.*1) Utilizadores Domésticos:	
*b.*1.1) Contador até DN 25	1,8483 €
*b.*1.2) Contador superior a DN 25 mm	Aplica-se a tarifa (componente fixa) dos utilizadores não domésticos, no diâmetro do contador correspondente.
*b.*2) Utilizadores não Domésticos:	
*b.*2.1) Contador até DN 20 mm	2,3818 €
*b.*2.2) Contador DN > 20 e até DN 30 mm	4,2213 €
*b.*2.3) Contador DN > 30 e até DN 50 mm	10,5230 €
*b.*2.4) Contador DN > 50 e até DN 100 mm	37,2806 €
*b.*2.5) Contador DN > 100 e até DN 300 mm	74,3606 €
*b.*2.6) Contador DN > 300 mm	98,7444 €

3 — Águas Residuais Domésticas (ARDom):

a) com ligação ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água:

*a.*1) Tarifa variável de ARDom:	
*a.*1.1) Utilizadores Domésticos por m^3 de consumo	0,4396 €
*a.*1.2) Utilizadores não Domésticos sem caudalímetro de ARDom por m^3 de consumo	1,1286 €
*a.*2) Tarifa fixa de ARDom (por 30 dias):	
*a.*2.1) Utilizadores Domésticos:	
*a.*2.1.1) Contador até DN 25 mm	1,9461 €
*b.*2.1.2) Contador superior a DN 25 mm	Aplica-se a tarifa (componente fixa) dos utilizadores não domésticos, no diâmetro do contador correspondente.
*a.*2.2) Utilizadores não Domésticos sem caudalímetro de ARDom:	
*a.*2.2.1) Contador até DN 25 mm	3,3386 €
*a.*2.2.2) Contador DN > 25 e até DN 50 mm	10,0032 €
*a.*2.2.3) Contador DN > 50 mm	74,3478 €
*a.*2.3) Utilizadores não Domésticos com caudalímetro de ARDom:	
*a.*2.3.1) Por m^3 rejeitado (componente tarifa variável)	1,1286 €
*a.*2.3.2) Tarifa fixa por 30 dias	84,6508 €

b) Sem ligação ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água:

*b.*1) Utilizadores Domésticos sem contrato de abastecimento de água (tarifa fixa por 30 dias)	5,5598 €
*b.*2) Utilizadores não Domésticos com caudalimetro de ARDom:	
*b.*2.1) Por m^3 rejeitado (tarifa variável)	1,1286 €
*b.*2.2) Tarifa fixa por 30 dias	84,6508 €

4 — Resíduos Sólidos Urbanos (RSU):

a) com ligação ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água:

*a.*1) Tarifa variável RSU:	
*a.*1.1) Utilizadores Domésticos por m^3 consumido	0,3768 €
*a.*1.2) Utilizadores não Domésticos (sem contrato de recolha específico de RSU) por m^3 consumido	1,1286 €
*a.*2) Tarifa fixa de RSU (por 30 dias):	
*a.*2.1) Utilizadores Domésticos	1,4360 €
*a.*2.2) Utilizadores não Domésticos (sem contrato de recolha específico de RSU)	2,5145 €

b) Sem ligação ao Sistema Municipal de Abastecimento de Água ou com recolha especifica de RSU:

*b.*1) Utilzadores domésticos (tarifa única)	5,5598 €
*b.*2) RSU (por recolha de contentor de 800 litros)	7,79 €
*b.*3) RSU (por recolha de contentor de 240 litros)	4,21 €
*b.*4) Aluguer de contentor de RSU, de 800 l em polietileno (dia ou fração)	10,09 €
*b.*5) Recolha e transporte de REEE em quantidades superiores a 3 m^3 ou peso superior a 200 kg	Mediante Orçamento
*b.*6) Recolha e transporte de monos e resíduos verdes em quantidades superiores a 3 m^3	Mediante Orçamento
*b.*7) Remoção de resíduos urbanos de grandes produtores (por contentor de 800 litros):	
*b.*7.1) Com aluguer de contentor de 800 litros (por dia ou fração)	17,88 €
*b.*7.2) Sem aluguer de contentor (por unidade recolhida)	7,79 €

5 — Contadores:	
a) Corte e restabelecimento do serviço de abastecimento de água:	
*a.*1) Corte/Deslocação	16,78 €
*a.*2) Religação	16,78 €
b) Aferição a pedido do utilizador:	
*b.*1) Aferição de contador DN até 25 (inclui deslocação)	69,25 €
*b.*2) Aferição de contador DN > 25 (inclui deslocação)	Mediante Orçamento
c) Reparação/substituição do contador por causa imputável ao utilizador	74,70 €
d) Mudança de local de contador	Mediante Orçamento
e) Leitura/verificação a pedido do utilizador	33,66 €
6 — Manobras na rede pública de abastecimento (interligação à rede pública)	78,53 €
7 — Ramais:	
a) Abertura/fecho de válvulas de ramal (2 deslocações)	44,90 €
b) Ramal domiciliário de água (por motivos imputáveis ao utilizador):	
*b.*1) Até 1"	422,45 €
*b.*2) De 1" 1/4 a 2"	486,67 €
*b.*3) > 2"	Mediante orçamento
c) Ramal ao sistema público para efeitos de obra:	
*c.*1) Até 1"	278,36 €
*c.*2) DN > 1"	467,58 €
*c.*3) Ramal temporário até 1" (festas, feiras e outros eventos de curta duração)	303,51 €
d) Prolongamento da rede de abastecimento (> 20 metros) (por ml ou fração)	62,10 €
e) Reparações diversas (substituição ou reparação de torneira de segurança e válvula de cort*e*) por motivos imputáveis ao utilizador	39,56 €
f) Colocação de válvulas de retenção:	
*f.*1) Em ramais até 1" 1/2	42,44 €
*f.*2) Em ramais iguais ou superiores a 2"	Mediante orçamento
g) Reparação de rupturas provocadas por terceiros	Mediante orçamento
h) Ramal de esgoto por motivos imputáveis ao utilizador ou a terceiros	Mediante orçamento
i) Prolongamento da rede de drenagem (> 20 metros) (por ml ou fração)	75,22 €
8 — Informação de cadastro e/ou medição de pressão (por pedido e local)	45,08 €
9 — Declarações de furo e de inexistência de infra-estruturas	11,43 €
10 — Vistoria técnica	40,36 €
11 — Acompanhamento de trabalhos no sub-solo (por dia ou fração)	59,53 €
12 — Prestação de serviços no âmbito da rede viária e trabalhos congéneres:	
a) Colocação de sinalização (por unidade)	77,88 €
b) Rebaixamento de lancis, para entrada de garagens (por m.l. ou fração)	45,97 €
c) Levantamento e reposição de pavimentos em passeios (m^2 ou fração)	31,43 €
d) Colocação de barreiras de segurança (por unidade)	0,85 €
e) Colocação de espelho convexo (por unidade)	99,52 €
f) Veículo de caixa aberta até 6 toneladas de carga útil, com motorista (por hora ou fração)	26,20 €
g) Veículo pesado com caixa aberta até 10 toneladas de carga útil com motorista (por hora ou fração)	36,67 €
h) Cilindro compactador manual (por hora ou fração)	27,23 €
i) Cilindro compactador de 8 toneladas (por hora ou fração)	49,23 €
j) Retroescavadora (por hora ou fração)	51,33 €
k) Motoniveladora (por hora ou fração)	90,09 €
l) Mini-retro (p. e. Bob Cat) (por hora ou fração)	27,23 €
m) Trator de capinar (por hora ou fração)	36,67 €
13 — Prestação de Serviços Urbanos:	
a) Assistente Operacional (p. e. cantoneiro de limpeza) (por hora ou fração)	13,50 €
b) Viatura pesada de carga com grua (por hora ou fração)	51,74 €
c) Varredora mecânica de 6 m^3, com manobrador e cantoneiro (por hora ou fração)	46,74 €
d) Roçadora (por hora ou fração)	12,19 €
e) Aluguer de sacão de 1 m^3 para recolha de RCD de pequenas obras	19,87 €
f) Limpeza de ervas e resíduos não perigosos em terrenos particulares	Mediante orçamento
g) Limpeza de espações públicos em eventos particulares	Mediante orçamento
h) Outros serviços de limpeza urbana, varredura manual e outros	Mediante orçamento
14 — Taxas a reportar à Administração Central (por m^3 de água consumida):	
a) Taxa de Recursos Hídricos (TR*H*) (nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2008, de 11 de Junho)	0,0175 € 0,0646 €
15 — Encargos com notificação no âmbito do abastecimento de água, saneamento e RSU	3,15 €

209208148

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Aviso n.º 15321/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do meu despacho datado de vinte e oito de outubro de dois mil e quinze, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sabugal:

Referência A — 3 Postos de trabalho da Carreira/Categoria de Assistente Técnico para a Área de Equipamentos Desportivos;
Referência B — 5 Postos de trabalho da Carreira/Categoria de Assistente Técnico para a Área de Cultura e Turismo;

2 — Local de trabalho: Área do Município de Sabugal.
3 — Prazo da reserva de recrutamento: os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos a que se refere o n.º 2 do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.
4 — Âmbito do recrutamento: em cumprimento do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro que aprovou o Orçamento do Estado para 2015, o recrutamento restringe-se aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido ou equiparado nos termos do n.º 13 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aditado pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto.
4.1 — Não são admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita estes procedimentos concursais.
5 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio órgão e conforme orientação da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC). Sendo que, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o previsto e regulamentado nos termos e condições previstos na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.
6 — Caraterização dos postos de trabalho:

Referência A — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais nos vários domínios relacionados com o desporto municipal (equipamentos desportivos);
Referência B — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais nos vários domínios da cultura e turismo, nomeadamente: atendimento em postos de turismo, Museu Municipal e outros equipamentos na área do turismo e da cultura; Colaboração na montagem de exposições e em trabalhos de museografia superiormente planificados.

7 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo dos procedimentos concursais, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as limitações impostas pelo artigo 42.º da LOE/2015.
Para os procedimentos concursais Referência A e Referência B aposição remuneratória de referência é a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, nível 1 da Tabela Remuneratória — 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

8 — Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos, que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:
8.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Nível habilitacional exigido: para os procedimentos concursais Referência A e Referência B a escolaridade obrigatória é o 12.º ano ou curso que lhe seja equiparado Não é possível substituir a habilitação exigida por formação ou experiência profissional.
9 — Prazo, Forma, Local e Endereço postal para a apresentação de candidaturas.
9.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*
9.2 — Forma, local e endereço postal: A apresentação das candidaturas é efetuada em suporte de papel e deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, onde deverão constar os elementos do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, disponível nos Serviços online/Balcão online/Procedimentos Concursais, no *site* oficial da Autarquia em www.cm-sabugal.pt, entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos, ou enviadas pelo correio, com indicação do procedimento concursal, com aviso de receção para Câmara Municipal de Sabugal, Praça da República 6324-007 Sabugal.
Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa.
9.3 — Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser sempre acompanhadas, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, documentos comprovativos da formação e da experiência profissional, fotocópia do Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte ou cartão de cidadão e *curriculum vitae,* atualizado, datado e assinado. Os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida deverão ainda apresentar declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, a descrição do lugar ocupado no mapa de pessoal do respetivo serviço e as avaliações de desempenho obtidas.
9.4 — Nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar as candidaturas e anteriormente elencados determinará a exclusão do procedimento concursal.
9.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação dos elementos comprovativos das suas declarações.
10 — Métodos de seleção aplicados a todos os procedimentos concursais referidos no ponto 1: os métodos de seleção a utilizar nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1, do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, serão os seguintes:
10.1 — Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que se encontrem no cumprimento ou execução de atribuição, competência ou atividade caraterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade que se encontra descrita no ponto 6 do presente aviso, exceto se optarem, por escrito, pelos métodos de seleção adiante previstos (Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção), nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção consistirão em Avaliação Curricular (AC), como método de seleção obrigatório e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método de seleção facultativo, valorado de 0 a 20 valores, com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular — 55 %
Entrevista Profissional de Seleção — 45 %

10.2 — A Ordenação Final (OF) será expressa pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$OF = AC\ (55\ \%) + EPS\ (45\ \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

10.3 — A Avaliação Curricular — será aplicada e classificada conforme previsto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho adquirida. Na ponderação da Avaliação Curricular adotou-se a seguinte fórmula:

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/4$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;
HL = habilitação literária, certificada pela entidade competente;
FP = formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessária ao exercício da função em causa;
EP = experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
AD = avaliação desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas ao posto de trabalho a ocupar, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as respetivas adaptações e alterações.

10.4 — A entrevista profissional de seleção, visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, será classificada através dos níveis classificativos de Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores), e serão tidos em conta os seguintes fatores de apreciação: *a*) Motivação, *b*) Capacidade de Comunicação, *c*) Sentido de Organização, *d*) Integração no Meio Socioprofissional e *e*) Sentido Crítico.
E será aplicada a seguinte fórmula — EPS = (a+b+c+d+e)/5
10.5 — A Ordenação Final (OF) será expressa pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$OF = PC\ (55\ \%) + EPS\ (45\ \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

10.6 — Os métodos de seleção a aplicar aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, que não estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caraterizadora dos postos de trabalho em causa ou trabalhadores equiparados nos termos do n.º 13 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 21 de agosto, aditado pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto e, bem assim, dos referidos no ponto 10.1 que antecede que optem pela sua utilização, são os que de seguida se indicam: Prova de Conhecimentos (PC) como método de seleção obrigatório e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), como método de seleção facultativo.
10.7 — A prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Será aplicada e classificada conforme previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, na atual redação.
No procedimento concursal Referência A a prova será escrita, de natureza teórica, de realização individual, avaliada de 1 a 20 valores considerando — se a sua valoração até às centésimas, terá a duração de uma hora e trinta minutos, com tolerância de trinta minutos, é permitida a consulta aos diplomas legais desde que não estejam anotados. A prova incidirá sobre os seguintes diplomas legais:

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro e respetivas alterações — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto;
Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e respetivas alterações — aprova as regras aplicáveis à assunção de compromisso e aos pagamentos em atraso das Entidades Públicas;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — que aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

No procedimento concursal Referência B a prova será escrita, de natureza teórica, de realização individual, avaliada de 1 a 20 valores considerando-se a sua valoração até às centésimas, terá a duração de 1 hora e trinta minutos, com tolerância de trinta minutos, é permitida a consulta aos diplomas legais e bibliografia. A prova incidirá sobre os seguintes diplomas legais e bibliografia:

Decreto-Lei n.º 191/2009, de 17 de agosto — que estabelece as bases das Políticas Públicas de Turismo e define os instrumentos para a respetiva execução;
Lei n.º 13/85, de 06 de julho — lei do património cultural português que estabelece as formas e o regime de proteção do património cultural, as medidas de fomento da conservação e valorização do património cultural, bem como define as garantias e sanções aplicáveis;
«Terras de Riba — Côa Memórias sobre o Concelho do Sabugal», de Joaquim Manuel Correia (1992), apenas o capítulo VII que versa sobre a história e caraterização dos monumentos da antiga Vila do Sabugal:

«*Sortelha: segredos por desvendar»* de Marcos Osório (2013), apenas o capítulo 3.4 que versa sobre a história e caraterização da fortificação da Aldeia Histórica de Sortelha.

10.8 — Todos os candidatos serão também avaliados pelo seguinte método de seleção facultativo: Entrevista Profissional de Seleção (EPS), de acordo com o previsto no ponto 10.4 que antecede.
10.9 — A Ordenação Final (OF) será expressa pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$OF = AC\ (55\ \%) + EPS\ (45\ \%)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

11 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, a utilização dos métodos de seleção será feita de forma faseada.
12 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem indicada, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.
13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.
14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.
15 — Os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.
16 — Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
17 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3, do artigo 30.º da referida Portaria.
18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na página eletrónica do município e em local visível e público da entidade empregadora.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

20 — Composição do júri:

Procedimento concursal Referência A:

Presidente do Júri — Ana Maria Tomé Morgado Pires, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social;
1.º Vogal Efetivo — Matilde Nabais Cardoso, Técnica Superior, Área de Ciências da Comunicação;
2.º Vogal Efetivo — Domingos Manuel Gonçalves Malhadas, Especialista de Informática;
1.º Vogal Suplente — Tânia Isabel Matias Alves, Técnica Superior, Área de Sociologia;
2.º Vogal Suplente — Paulo Jorge Lages Pernadas, Técnico Superior, Área de Arqueologia.

Procedimento concursal Referência B:

Presidente do Júri — Marcos Daniel Osório da Silva, Técnico Superior, Área de Arqueologia;
1.º Vogal Efetivo — Margarida Maria dos Santos Martins, Técnica Superior, Área de Comunicação e Relações Públicas;
2.º Vogal Efetivo — Telmo João Pardal Salgado, Técnico Superior, Área de Geografia e Planeamento Regional;
1.º Vogal Suplente — Liseta Nabais Martins Sanches, Técnica Superior, em regime de mobilidade, Área de Gestão de Recursos Humanos;
2.º Vogal Suplente — Alberto José Lavrador Barata, Técnico Superior, Área de Engenharia de Ciências Agrárias.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado integralmente na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República,* na página eletrónica do Município de Sabugal, no seguinte endereço: http://www.cm-sabugal.pt e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

15 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António dos Santos Robalo*.

309205264

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ

Regulamento n.º 930/2015

Regulamento Municipal para Apoio à Reabilitação de Habitações

(Proposta de Alteração ao Regulamento n.º 45/2009)

Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, Vereadora da Câmara Municipal de Santa Cruz, torna público que, por deliberação da Assembleia Municipal, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *g*), do n.º 1 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro, aprovou em reunião realizada a 13 de novembro de 2015 o Regulamento Municipal para Apoio à Reabilitação de Habitações. Nestes termos, para efeitos do disposto no artigo 56.º, da mesma Lei, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, procede-se à sua publicação.

O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a data de publicação e encontra-se disponível para consulta ao público nos locais de estilo e na página da Câmara Municipal de Santa Cruz na internet em: www.cm-santacruz.pt.

15 de dezembro de 2015. — A Vereadora ([1]), *Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão.*

([1]) Vereadora com os seguintes Pelouros: Ação Social; Turismo; Promoção e Relações Internacionais; Economia e Inovação; Recursos Humanos; Educação; Juventude; Cultura, Desporto e Lazer e Animação Noturna, no uso da competência que lhe advém dos Despacho n.os 10/2013 e 107/2014 (Delegação e Subdelegação de Competências), exarado pelo Presidente da Câmara, Filipe Martiniano Martins de Sousa, em 28 de outubro de 2013 e 13 de agosto de 2014, respetivamente, publicitado pelos Editais n.os 8/2013 e 66/2014, cujas publicações tiveram lugar no Diário de Notícias da Madeira, em 06/11/2013 na página 35 e 23/08/2014 na página 34.

Projeto de Regulamento para Apoio à Reabilitação de Habitações

(Proposta de Alteração ao Regulamento n.º 45/2009)

Preâmbulo

Em conformidade com os poderes regulamentares que lhes são atribuídos pelos artigos 112.º, n.º 8, e 241.º da Lei Constitucional, devem os Municípios aprovar os respetivos regulamentos municipais, possibilitando que sejam ajustadas às suas especificidades algumas das regras gerais consignadas pela legislação superior.

A proteção do princípio da igualdade de direitos sociais e económicos e dos direitos à habitação e urbanismo, previstos no artigo 65.º da Constituição, passa pela obrigação do Estado, em conjunto com as autarquias locais, de incentivar e programar políticas de resolução dos problemas de degradação habitacional e social, promovendo por outro lado medidas que preservem a saúde pública e potenciem o desenvolvimento social.

Sendo que uma das atribuições dos Municípios, prevista na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no seu artigo 23.º, n.º 2, al. *i*), deverá constituir objetivo prioritário do Município de Santa Cruz garantir a conservação e manutenção da qualidade habitacional através de incentivos financeiros para a execução de obras de recuperação e beneficiação do imóvel ou de apoio à autoconstrução.

Com o cumprimento destes objetivos, o Município aproxima-se das atribuições nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, dignificando o direito a uma habitação condigna, geradora de hábitos de convívio salutares e de promoção social. Ainda nos termos da alínea *v*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal "participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade".

Assim, considerando as disposições já referidas da Constituição, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências do Estado para as autarquias locais, e no uso das competências previstas no artigo 33.º desse diploma, compete à Câmara Municipal de Santa Cruz elaborar propostas de regulamentos municipais com eficácia externa e sujeitar à aprovação da Assembleia Municipal. Desta forma, o presente regulamento é submetido a apreciação pública durante o período de 30 dias úteis, para os efeitos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

Consideram-se abrangidos pelo presente regulamento todos os residentes no Município de Santa Cruz, tendo como objetivo contribuir para a melhoria das condições de vida dos agregados familiares economicamente desfavorecidos através da prestação de medidas de apoio à recuperação e beneficiação do imóvel ou de apoio à autoconstrução.

Artigo 2.º

Tipo de Intervenções Abrangidas

1 — O Regulamento aplica-se aos prédios, ou frações de prédios de habitação próprios, de herdeiros, arrendados, objeto de contrato de comodato de longa duração ou meramente ocupados para residência permanente, de forma pública e pacífica.

2 — Os apoios a conceder abrangem apenas situações que manifestamente se destinem à melhoria, através de obras de recuperação ou beneficiação, das condições de imóveis, não sendo de contemplar arranjos exteriores de pátios, caminhos ou jardins e similares, salvo quando se trate de condições excecionais, nomeadamente de assegurar a segurança, salubridade e/ ou acessibilidade a pessoas com problemas de locomoção.

Artigo 3.º

Conceitos

1 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se:

1.1 — Agregado Familiar: O conjunto de pessoas constituído pelo requerente, pelo cônjuge ou pessoa que com aquele viva há mais de dois anos em condições análogas, designadamente em união de facto, pelos parentes ou afins em linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei ou de

negócio jurídico, haja obrigação de convivência ou de alimentos e ainda outras pessoas que vivam em coabitação com o requerente, devidamente fundamentada e comprovada.

1.2 — Elementos com Deficiência ou Doença Crónica Grave Comprovada: Consideram-se pessoas com deficiência comprovada as que usufruam de prestações por deficiência: Bonificação do Abono de Família para Crianças e Jovens, Subsídio por Frequência de Estabelecimento de Educação Especial (com idade inferior a 24 anos) ou Subsidio Mensal Vitalício (maiores de 24 anos); Consideram-se pessoas com doença crónica grave aquelas que apresentem comprovativo médico da especialidade.

1.3 — IAS: Corresponde ao indexante de apoios sociais, criado pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, e fixado nos termos da Portaria em vigor.

1.4 — Renda Mensal: Montante pecuniário previsto pelo contrato de arrendamento da residência do requerente, como pagamento do usufruto do imóvel.

1.5 — Rendimento per capita: Rendimento mensal líquido deduzido do valor mensal das despesas de saúde e habitação, divido pelo número de elementos do agregado familiar.

1.6 — Rendimentos: Valor mensal composto por todos os salários, pensões e outras quantias recebidas a qualquer título, com exceção das prestações familiares e das bolsas de estudo.

1.7 — Motivo do Pedido de Reabilitação de Imóvel: Segurança — Consideram-se as situações em que o alojamento se encontre em risco de ruína; Salubridade — Consideram-se as situações em que o alojamento não possua as condições mínimas de conforto, incluindo falta de instalações sanitárias, cozinha, esgoto, água ou eletricidade; Limitações de mobilidade — Consideram-se as situações em que se comprovem doenças crónicas ou deficiências que condicionam a acessibilidade e/ou a utilização do alojamento e situações de sobrelotação, no caso em que o índice de ocupação do fogo é igual ou superior a 3, sendo o índice de ocupação igual ao número de pessoas/número de quartos.

1.8 — Tempo de Residência no Concelho de Santa Cruz: Avalia a ligação do agregado familiar ao Concelho de Santa Cruz, em função do número de anos de residência neste Município.

1.9 — Tipo de Família: Monoparental — Homem ou mulher que coabita com os seus filhos.

1.10 — Obras de Recuperação: Os trabalhos necessários à eliminação de deficiências e/ou, patologia que provoquem perdas de habitabilidade e conforto do imóvel.

1.11 — Obras de Beneficiação: As obras que englobem as adaptações indispensáveis a realizar para que os edifícios possam desempenhar a função de habitação adequada, de acordo com as suas características e capacidade, podendo incluir a construção de rampas ou outras obras de adaptação destinadas a indivíduos portadores de deficiência ou mobilidade condicionada.

Artigo 4.º

Tipos de Apoio e Modalidade de Atribuição

1 — Os apoios previstos no presente regulamento incluem:

1.1 — Atribuição de subsídio para obras orçamentadas pela Câmara Municipal:

a) Valor de natureza pecuniária, de carácter pontual e transitório a fundo perdido.

1.2 — Prestação de serviços:

a) Fornecimento de projeto tipo ou elaboração de projeto de arquitetura e /ou de especialidades;
b) Elaboração de mapa de quantidades e orçamentos;
c) Apoio técnico na elaboração de projeto e/ou em obra.

1.3 — Outros apoios:

a) As isenções de taxas e tarifas previstas nos regulamentos municipais;
b) Cedência de material;
c) Apoio logístico;
d) Apoio jurídico e administrativo.

2 — A dimensão dos apoios será considerada em conformidade com o montante e tempo de execução estimados:

2.1 — Intervenção pequena — entre 1 a 5 dias até ao montante de 1000€ (mil euros);

2.2 — Intervenção média — entre 6 a 30 dias entre o montante de 1000€ (mil euros) até €5000 (cinco mil euros).

3 — Os apoios a conceder pela Câmara Municipal nos termos do presente regulamento serão sempre limitados ao montante global da verba aprovada anualmente para o efeito pelos órgãos municipais. Excecionalmente, a Câmara Municipal poderá apoiar com um montante superior a 5000€ (cinco mil euros) incluindo IVA por obra, caso se verifique a necessidade de apoio perante o avançado estado de degradação da habitação ou comprovadas carências habitacionais acentuadas.

4 — Estes apoios podem ser prestados de forma cumulativa. A opção pelo(s) regime(s) de apoio a adotar verificar-se-á em função da adequabilidade à intervenção a efetuar, aos respetivos beneficiários e ao regime de ocupação de fogo.

Artigo 5.º

Cálculo da Capitação Mensal

1 — O rendimento mensal per capita do agregado familiar é calculado nos termos seguintes:

$$a)\ C = \frac{RL - [H+S]}{AF}$$

b) C — Rendimento *per capita;*
RL — Rendimento Mensal Líquido;
H — Encargos mensais com habitação (amortizações bancárias, rendas, eletricidade, água e gás);
S — Encargos mensais com saúde (em caso de doença crónica e/ou deficiência) e educação (propinas de ensino superior e/ou mensalidades com creches/ infantários);
AF — Número de membros do agregado familiar.

Artigo 6.º

Rendimentos Elegíveis

1 — Os rendimentos a considerar para efeito de cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar são os seguintes:

1.1 — Ordenados, salários ou outras remunerações de trabalho, excluindo subsídio de férias, de Natal ou outros;

1.2 — Rendas temporárias ou vitalícias;

1.3 — Pensões de reforma, de aposentação, de velhice, de invalidez, de sobrevivência, sociais, de sangue ou outras;

1.4 — Rendimentos de aplicação de capitais;

1.5 — Rendimentos provenientes do exercício da atividade comercial ou industrial;

1.6 — Rendimentos prediais;

1.7 — Quaisquer outros subsídios, com exceção das prestações familiares.

CAPÍTULO II

Processo de Candidatura

SECÇÃO I

Instrução do Processo

Artigo 7.º

Períodos de Candidatura

1 — O período de candidatura decorre no penúltimo bimestre de cada ano sendo sucedido pelo período de análise e decisão.

2 — Os períodos referidos no ponto anterior, poderão justificadamente por motivos operacionais ser alterados por deliberação da Câmara Municipal de Santa Cruz.

3 — Excecionalmente, a Câmara Municipal poderá aceitar candidaturas noutro momento, se se verificarem alterações imprevisíveis nas condições de habitabilidade de um agregado familiar.

4 — Os beneficiários não poderão candidatar-se mais do que uma vez para o mesmo tipo de intervenção no prazo mínimo de quatro anos.

Artigo 8.º

Condições de Acesso

1 — Poderão requerer a atribuição dos apoios previstos no presente regulamento os agregados familiares que preencham as seguintes condições:

1.1 — Residir com carácter de permanência no Concelho de Santa Cruz, há pelo menos 3 anos;

1.2 — Ser proprietário, herdeiro, comodatário, usufrutuário, senhorio ou inquilino da habitação inscrita para apoio;

1.3 — Não possuir qualquer outro prédio ou fração urbana autónoma destinada a habitação ou titular de rendimentos de bens imóveis a qualquer título;

2 — O candidato deverá ainda preencher as seguintes condições cumulativas:

2.1 — Dispor de um rendimento mensal *per capita* não superior ao valor correspondente a 1 IAS para o ano em que o apoio é solicitado;

2.2 — Fornecer todos os elementos de prova que sejam solicitados, com vista ao apuramento da situação de carência económica e social dos seus membros;

2.3 — Em caso de deferimento (Anexo IV), não poderá candidatar-se para o mesmo tipo de apoio no prazo mínimo de 4 anos, salvaguardando as situações em que ocorram alterações gravosas das condições socioeconómicas ou da composição do agregado familiar ou catástrofe ambiental.

3 — Em casos excecionais pode a Câmara Municipal, mediante análise devidamente fundamentada e documentada, apoiar agregados familiares, cujo rendimento ultrapasse o referido no ponto 2.1 desde que reúnam as seguintes condições:

3.1 — Se a cargo dos agregados familiares se encontrarem indivíduos portadores de deficiência, em situação de dependência que implique para os mesmos um acentuado esforço financeiro, ou se existirem elementos com idade superior a 65 anos e caso se verifique necessidade de apoio;

3.2 — Caso se verifique situação de doença grave que implique despesas avultadas de saúde ou outras, devidamente comprovadas;

3.3 — Caso se verifique o estado avançado de degradação da habitação.

Artigo 9.º

Formalização da Candidatura

1 — As candidaturas aos apoios nos termos do presente regulamento serão formalizadas mediante o preenchimento de requerimento especialmente destinado para o efeito (Anexo I), na Divisão de Coesão Social da Câmara Municipal de Santa Cruz, fazendo-se acompanhar da seguinte documentação:

1.1 — Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal de todos os elementos do agregado familiar;

1.2 — Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos elementos do agregado familiar, maiores de idade;

1.3 — Últimos 3 recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que possuam emprego ou que trabalhem por conta própria;

1.4 — Declaração emitida pelo Instituto de Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações/outra para pensionistas;

1.5 — Certificado da situação de desemprego, se for o caso, e de inscrição atualizada no Instituto de Emprego da Madeira (IEM, IP-RAM);

1.6 — Declaração do Rendimento Social de Inserção (RSI), se for o caso, emitido pelo Instituto de Segurança Social da Madeira;

1.7 — Última Declaração de IRS dos elementos do agregado familiar que forem maiores de idade/IRC em caso de rendimentos empresariais;

1.8 — Comprovativo do valor da prestação de desemprego e sua duração, se for o caso, emitido pelo Instituto de Emprego da Madeira;

1.9 — Documento comprovativo do pagamento de mútuo bancário para a aquisição da habitação do agregado familiar, com indicação da prestação mensal e do prazo de pagamento;

1.10 — Recibo de arrendamento e contrato de arrendamento;

1.11 — Comprovativos da incapacidade para o trabalho, e/ou médicos das situações de doenças crónicas ou prolongadas e ou deficiência, quando se verifiquem;

1.12 — Documento comprovativo da titularidade do imóvel (Certidão do Registo Predial atualizada);

1.13 — Tratando-se de imóvel de herdeiros, deverá ser apresentado o comprovativo do NIF da herança indivisa e habilitação de herdeiros ou escritura de partilha;

1.14 — Declaração assinada pelos co-herdeiros em como autorizam a realização de obras;

1.15 — Declaração da Junta de Freguesia do local de residência a certificar os elementos do agregado familiar, indicando sempre que possível o tempo de residência no imóvel em questão;

1.16 — Documento de consulta ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), emitido pelo Serviço de Finanças da Área de Residência (de todos os elementos do agregado familiar);

1.17 — Comprovativo de Matrícula em Instituição de ensino, para estudantes maiores de 16 anos;

1.18 — Tratando-se de imóvel arrendado e verificando-se que as obras pretendidas carecem de autorização do senhorio, deverá ser entregue declaração daquele (proprietário) autorizando a realização das mesmas, referindo a situação de carência socioeconómica do inquilino, bem como comprometendo-se a não efetuar qualquer correção extraordinária das rendas em consequência das obras efetuadas;

1.19 — Documentos referentes às despesas fixas: água, eletricidade, gás, educação e saúde, referentes aos últimos três meses;

1.20 — Nos casos em que a candidatura se refira a prédios sujeitos ao regime de horizontal, e desde que as obras a executar exijam autorização dos restantes condomínios, deverá ser apresentada a respetiva Ata de Assembleia Geral de Condomínios;

1.21 — Podem ser solicitadas outras informações que se tenham por convenientes para clarificação do processo.

2 — A falta de apresentação dos elementos referidos anteriormente, decorrido o prazo de 15 dias após notificação, determina o indeferimento (Anexo IV) e arquivamento do processo."

SECÇÃO II

Análise do Processo

Artigo 10.º

Elementos Complementares do Processo

1 — Os pedidos serão apreciados, após a instrução do processo nos termos dos artigos 7.º a 9.º, ao qual a Câmara Municipal acrescerá os seguintes elementos:

1.1 — Diagnóstico acerca da situação sócio familiar do agregado;

1.2 — Relatório técnico das obras propostas incluindo;

a) Planta de localização do imóvel;

b) Fotografia do imóvel;

c) Memória descritiva das obras a executar e respetiva listagem/orçamentação;

d) Projeto aprovado pela Câmara Municipal, quando necessário.

Artigo 11.º

Critérios de Análise

1 — A apreciação de todos os pedidos de atribuição ao apoio à reabilitação de habitação é feita de acordo com o critério de seleção resultante da aplicação da matriz de classificação (Anexo II), observando as seguintes variáveis:

1.1 — Escalões de Rendimento Per Capita em Função do IAS;

1.2 — Motivo do Pedido de Reabilitação do Imóvel;

1.3 — Tipo de Família;

1.4 — Constituição do Agregado Familiar;

1.5 — Elementos com Deficiência ou Doença Crónica Comprovada;

1.6 — Tempo de Residência no Concelho de Santa Cruz.

2 — Consideram-se como prioritárias as candidaturas cuja classificação final seja superior a 20, numa pontuação de 10 a 40 pontos.

3 — Caso as candidaturas obtenham a mesma classificação final, o desempate será decidido tendo em conta os seguintes critérios:

3.1 — Análise dos elementos complementares do processo constantes no artigo 10.º

3.2 — Ponderação do valor orçamentado para a reabilitação pretendida.

Artigo 12.º

Decisão

1 — Após a devida instrução do processo nos termos dos artigos 7.º a 9.º, cada candidatura será submetida à análise do Vereador com competências delegadas na área social que conjuntamente com o Vereador com competências delegadas na área das obras públicas, apresentarão proposta de deliberação para decisão da Câmara Municipal.

2 — Em caso de deferimento do pedido de apoio (Anexo IV), o munícipe será notificado da atribuição do apoio (Anexo III) e seguidamente será efetuado um contrato entre a Câmara Municipal e o munícipe.

CAPÍTULO III

Concessão de Apoio

Artigo 13.º

Concessão do Apoio

1 — Os subsídios correspondentes às candidaturas que tenham sido aprovadas mediante decisão de apoio financeiro a conceder pela Câmara Municipal de Santa Cruz, serão pagos nas seguintes fases e condições:

1.150 % aquando do início da obra;

1.250 % numa 2.ª fase, após apresentação dos respetivos documentos comprovativos das despesas efetuadas na 1.ª fase e após vistoria que confirme que a obra foi executada conforme o contrato aprovado entre a câmara e o munícipe.

2 — Os beneficiários deverão apresentar os respetivos documentos comprovativos das despesas efetuadas em cada uma das fases.

Artigo 14.º

Prazos de Execução e Orientação Técnica

1 — Considerando deferimento (Anexo IV) do processo e atribuição de apoio, o beneficiário fica obrigado a:

1.1 — Iniciar as obras no prazo máximo de dois meses a contar da data de assinatura do contrato com a Câmara Municipal e a concluir as mesmas no prazo máximo de seis meses a contar da mesma data, salvo em casos excecionais devidamente justificados e aceites pela Câmara Municipal."

1.2 — Cumprir as orientações dadas pela Câmara Municipal através dos seus serviços técnicos.

Artigo 15.º

Fiscalização

1 — A Câmara Municipal poderá, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idóneo, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos concorrentes ou da sua real situação económica e familiar.

2 — Será designado um técnico da Câmara Municipal para fiscalizar as obras relativas aos projetos que vierem a ser devidamente licenciados ou às obras que vierem a ser autorizadas.

3 — A prestação de falsas declarações com o fim de obter algum dos benefícios a que se refere o presente regulamento, conduz à instauração do respetivo procedimento criminal.

4 — Os beneficiários de apoios no âmbito do presente regulamento são obrigados a guardar durante o período de cinco anos, todos os documentos de despesa comprovativos das obras realizadas, se aplicável.

Artigo 16.º

Ónus de Inalienabilidade

1 — As habitações intervencionadas ao abrigo do presente regulamento destinam-se a habitação própria permanente dos proprietários e do respetivo agregado familiar, sendo a sua utilização para outros fins condicionada por um prazo em função do grau da alteração significativa do valor do imóvel resultante da intervenção realizada:

1.1 — Quando a intervenção tiver um custo Inferior a €1000 euros não opera qualquer restrição;

1.2 — Quando a intervenção tenha um custo superior a €1000 euros, o proprietário fica sujeito a um ónus de inalienabilidade pelo prazo de dois anos a contar da data de deferimento do apoio (Anexo IV), sujeito a registo nos termos do artigo 95 n.º 1, alínea *x*) do Código do Registo Predial.

2 — Se o proprietário pretender alienar o imóvel antes do termo do prazo referido na alínea 1.2. do número anterior, pode requerer ao departamento competente em matéria de habitação o levantamento do regime de inalienabilidade, mediante o pagamento ao Município da importância do valor de intervenção pelo prazo de condicionamento em falta, acrescido de uma margem de 20 % para despesas de manutenção do imóvel, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — O regime de inalienabilidade caduca nos casos em que haja lugar à adjudicação ou venda da habitação em processo de execução para pagamento de dívidas decorrentes de empréstimos contraídos com vista à construção ou aquisição daquela, mas não exonera o executado do pagamento ao Município da importância referida no n.º 2.

4 — A caducidade do ónus de inalienabilidade pelo decurso do respetivo prazo determina o averbamento oficioso deste facto.

5 — A verificação do disposto no presente artigo é aferida pelo notário, devendo o ónus ser registado em conformidade.

Artigo 17.º

Devolução de Apoios

1 — O munícipe, ou os seus herdeiros, será obrigado a devolver os apoios financeiros recebidos sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

1.1 — Que se venha a provar que o candidato:

a) Prestou falsas declarações;
b) Utilizou materiais para fins diversos aos declarados no pedido;
c) Desrespeitou as orientações técnicas de construção;

1.2 — Que se transmita a propriedade antes de decorrido o prazo estabelecido no artigo 16.º:

a) Por venda, doação ou outra forma;
b) No caso de transmissão mortis causa para herdeiro fora do agregado familiar da habitação em causa;

2 — Nos termos do artigo 16.º deverá ser tido em conta que:

a) Ao valor da intervenção deverá ser deduzida a amortização resultante do prazo de utilização ocorrido;
b) Os valores devem ser ajustados pelo coeficiente de desvalorização monetária;
c) Quando necessário, a Câmara Municipal de Santa Cruz procederá à cobrança coerciva dos montantes em dívida através de processo executivo a instaurar nas instâncias judiciais.

3 — Na situação de apoio não financeiro ocorre o impedimento a nova candidatura.

4 — Em caso de incumprimento ficam impedidos de se candidatar a qualquer outro programa municipal.

Artigo 18.º

Garantia

Para garantia do valor da intervenção, a propriedade do imóvel fica condicionada pelo prazo definido para a libertação do imóvel, podendo o Município utilizar o mesmo para fins de habitação social.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 19.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente projeto de regulamento serão resolvidas pelos órgãos competentes, nos termos da lei das competências das autarquias locais.

Artigo 20.º

Alterações ao Regulamento

Este regulamento poderá, em qualquer altura, e nos termos legais, ser objeto de alterações consideradas indispensáveis.

Artigo 21.º

Revogações

São revogadas todas as disposições contrárias ao presente regulamento, constantes de quaisquer anteriores preceitos regulamentares da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

Após a sua aprovação em Reunião de Câmara e de Assembleia Municipal, o presente projeto de regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em 2.ª série de *Diário da República,* para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

Entrada
Req. nº _____ / _____
Data: ___ / ___ / _____
Funcionário

REQUERIMENTO DE APOIO À REABILITAÇÃO DE HABITAÇÕES

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz,

NOME (completo).....,
portador do Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte nº ....., válido até ..... /..... /.....,
portador do NIF nº ....., nascido a ...../...../..... e residente na/no.....,
Código Postal.....-....., Localidade....., Freguesia.....,
com o telefone/ telemóvel n.º...../....., e endereço de correio eletrónico (e-mail) .....

COMPOSIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR
O agregado familiar é composto por *(nomes, relações de parentesco e idades):*

1. Nome completo: .....
   Idade: ..... Parentesco: .....
2. Nome completo: .....
   Idade: ..... Parentesco: .....
3. Nome completo.....
   Idade: ..... Parentesco: .....
4. Nome completo: .....
   Idade: ..... Parentesco: .....
5. Nome completo.....
   Idade: ..... Parentesco: .....
6. Nome completo.....
   Idade: ..... Parentesco: .....
7. Nome completo.....
   Idade: ..... Parentesco: .....

Vem requerer apoio no âmbito do Regulamento para Apoio à Reabilitação de Habitações sendo as prioridades de reabilitação as seguintes:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tipo de apoio requerido:

☐ Apoio Financeiro

☐ Cedência de materiais

☐ Prestação de serviços: .....

☐ Outros apoios: .....

Notas:

1. Podem ser solicitadas outras informações que se tenham por convenientes para clarificação do processo.

2. A análise do pedido fica sujeita à apresentação de TODA a documentação requerida para o efeito.

Declaro, sob compromisso de honra, reunir os requisitos para atribuição, conforme art.º 8.º do Regulamento para Apoio à Reabilitação de Habitações do Município de Santa Cruz, do qual tomei conhecimento.

Pede deferimento - Santa Cruz, ... de ..... 20.....

O Requerente,

.....

Documentação a anexar:

☐ Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal de todos os elementos do agregado familiar;

☐ Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos elementos do agregado familiar, maiores de idade;

☐ Últimos 3 recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que possuam emprego ou que trabalhem por conta própria;

☐ Declaração emitida pelo Instituto de Segurança Social / Caixa Geral de Aposentações / outra para pensionistas;

☐ Declaração da situação de desemprego e de inscrição atualizada no Instituto de Emprego da Madeira (IEM, IP-RAM);

☐ Em caso de inexistência de recibos de vencimento e/ou inscrição no Instituto de Emprego, anexar declaração da Segurança Social relativa ao extrato de remunerações;

☐ Declaração do Rendimento Social de Inserção (RSI), caso se verifique, emitido pelo Instituto de Segurança Social da Madeira;

☐ Última declaração de IRS dos elementos dos elementos do agregado familiar que forem maiores de idade/IRC em caso de rendimentos empresariais;

☐ Comprovativo do valor da prestação de desemprego e sua duração, se for o caso, emitido pelo Instituto de Emprego da Madeira;

☐ Documento comprovativo da titularidade do imóvel (Certidão do Registo Predial atualizada);

☐ Recibo e contrato de arrendamento;

☐ Tratando-se de imóvel de herdeiros, deverá ser apresentado o comprovativo do NIF da herança indivisa e habilitação de herdeiros ou escritura de partilha;

☐ Declaração assinada pelos co-herdeiros em como autorizam a realização de obras;

☐ Declaração da Junta de Freguesia do local de residência a certificar os elementos do agregado familiar, indicando sempre que possível o tempo de residência no imóvel em questão;

☐ Documento de consulta ao Imposto Municipal Sobre Imóveis (IMI), emitido pelo Serviço de Finanças da Área de Residência (de todos os elementos do agregado familiar);

☐ Comprovativo de Matrícula em Instituição de ensino, para estudantes maiores de 16 anos;

Tratando-se de imóvel arrendado e verificando-se que as obras pretendidas carecem de autorização do senhorio, deverá ser entregue declaração daquele (proprietário) autorizando a realização das mesmas, referindo a situação de carência socioeconómica do inquilino, bem como comprometendo-se a não efetuar qualquer correção extraordinária das rendas em consequência das obras efetuadas;

☐ Documentos referentes às despesas fixas: água, eletricidade, gás, educação e saúde, referentes aos últimos três meses;

☐ Nos casos em que a candidatura se refira a prédios sujeitos ao regime de horizontal, e desde que as obras a executar exijam autorização dos restantes condomínios, deverá ser apresentada a respetiva Ata de Assembleia Geral de Condomínios.

NOTIFICAÇÃO PRESENCIAL PARA JUNÇÃO DE ELEMENTOS

É pela presente notificado, nos termos da alínea b) do Art.º 70º do Código do Procedimento Administrativo, o(a) Senhor(a).....,

portador do Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Passaporte nº .....válido até ...../..... /..... portador do NIF nº....., nascido a ...../...../.....

e residente na/no.....

Código Postal ..... - ..... Localidade ....., Freguesia ....., com o telefone / telemóvel nº ..... / ..... e endereço de correio eletrónico (*e-mail*) ....., para, na qualidade de (*qualidade na qual é notificado*) ....., juntar ao processo de (*especificar a natureza do processo*) ....., ..., no prazo de 10 dias úteis a contar da presente data, os documentos abaixo assinalados, sem os quais o processo ficará pendente, sem prejuízo da aplicação do plasmado no artigo 111º do Código do Procedimento Administrativo.

1.....

2. .....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10. .....

O Funcionário

Nome: .....

Assinatura: .....

Data: .....

O Notificado

Nome: .....

Assinatura: .....

Data: .....

MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO

PROC.º N.º .....

Nome .....

Residente no(a) .....**Freguesia** .....

N.º	Variáveis	Categorias	Pontos	Coeficiente	Classificação
1	Escalões de Rendimento *Per Capita* em função do IAS	[0% - 20%[	2,5	4	
		[20% - 40%[	2		
		[40% - 60%[	1,5		
		[60% - 80%[	1		
		[80% - 100%[	0,5		
		Superior a 100%	0		
2	Motivo do pedido de reabilitação do imóvel	Segurança (risco de ruína)	2,5	3,5	
		Salubridade (ausência de condições mínimas de conforto incluindo falta de instalações sanitárias, cozinha, esgoto, água ou eletricidade)	2		
		Limitações de mobilidade	1,5		
		Outros motivos. Defina:	0,5		
3	Tipo de Família	Monoparental	2,5	3	
		> 65 anos	2		
		Restantes	1,5		
4	Constituição do agregado familiar	Agregado com 3 ou mais dependentes	2,5	3	
		Agregado com 1 ou 2 dependentes	2		
		Isolado ou agregado sem dependentes	1,5		
5	Elementos com deficiência ou doença crónica comprovada	Com 2 ou mais elementos	2,5	2	
		Com 1 elemento	2		
		Sem elementos	0		
6	Tempo de residência no Concelho de Santa Cruz	Mais de 5 anos	2,5	0,5	
		De 3 a 5 anos	2		
		Menos de 3 anos	0		

Observações:

.....

O Funcionário

Nome: .....

Assinatura: .....

Data: .....

Total:

Exmo. Sr.

Referência

2015/ N.º

INFORMAÇÃO DE DEFERIMENTO AO MUNÍCIPE

Assunto: Apoio à Reabilitação de Habitação

Em conformidade com o Regulamento n.º _____, publicado no Diário da República, ___Série _____, o Município de Santa Cruz vem, por este meio informar V. Exa. de que, após a revisão do seu processo, foi **deferida** a sua candidatura ao apoio previsto no Regulamento de Apoio à Reabilitação de Habitações da Câmara Municipal, sendo que o montante a atribuir corresponde ao do **escalão ___ (€).**

Informamos ainda, que após esta notificação deve apresentar-se na Divisão de Coesão Social com a finalidade de assegurar a continuidade dos procedimentos constantes no Regulamento.

Santa Cruz, _____ de _____2015

A Vereadora

_____

Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão

(1) Vereadora com os seguintes Pelouros: Ação Social; Turismo; Promoção e Relações Internacionais; Economia e Inovação; Recursos Humanos; Educação; Juventude; Cultura, Desporto e Lazer e Animação Noturna, no uso da competência que lhe advém dos Despacho nº 10/2013 e 107/2013 (Delegação e Subdelegação de Competências), exarado pelo Presidente da Câmara, Filipe Martiniano Martins de Sousa, em 28 de outubro de 2013 e 13 de agosto de 2014, respetivamente, publicitado pelos Editais nº 8/2013 e 66/2014, cujas publicações tiveram lugar no Diário de Notícias da Madeira, em 06/11/2013 na página 35 e 23/08/2014 na página 34.

Exmo. Sr.

Referência

2015/ N.º

INFORMAÇÃO DE INDEFERIMENTO AO MUNÍCIPE

Assunto: Apoio à Reabilitação de Habitação

Em conformidade com o Regulamento n.º _____, publicado no Diário da República, ___Série _____, o Município de Santa Cruz vem, por este meio informar V. Exa. de que, após a revisão do seu processo, foi **indeferida** a sua candidatura ao apoio previsto no Regulamento de Apoio à Reabilitação de Habitações da Câmara Municipal, porque não reúne a(s) seguinte(s) condição(ões) de acesso:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Santa Cruz, _____ de _____2015

A Vereadora, (1)

_____

Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão

(1) Vereadora com os seguintes Pelouros: Ação Social; Turismo; Promoção e Relações Internacionais; Economia e Inovação; Recursos Humanos; Educação; Juventude; Cultura, Desporto e Lazer e Animação Noturna, no uso da competência que lhe advém dos Despacho nºs 10/2013 e 107/2013 (Delegação e Subdelegação de Competências), exarado pelo Presidente da Câmara, Filipe Martiniano Martins de Sousa, em 28 de outubro de 2013 e 13 de agosto de 2014, respetivamente, publicitado pelos Editais nºs 8/2013 e 66/2014, cujas publicações tiveram lugar no Diário de Noticias da Madeira, em 06/11/2013 na página 35 e 23/08/2014 na página 34.

209199782

Regulamento n.º 931/2015

Filipe Martiniano Martins de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz, torna público que, por deliberações tomadas nas reuniões de Câmara Municipal realizadas em 25 de setembro e 09 de dezembro de 2015, e aprovação da Assembleia Municipal, na sua sessão de 18 de dezembro de 2015, depois de ter sido submetido a período de consulta pública através de publicação do Aviso n.º 01/2015, de 19 de outubro, publicitado nos locais de costume, foi aprovado o Projeto de Alteração ao Regulamento de Taxas Municipais, cuja respetiva Alteração é agora publicada ao abrigo do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

21 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Filipe Martiniano Martins de Sousa.*

Alteração ao Regulamento de Taxas Municipais

Preâmbulo

O Regulamento de Taxas Municipais do Município de Santa Cruz foi aprovado mediante deliberação da Assembleia Municipal, tomada em 29 de novembro de 2011.

O crescendo das preocupações inerentes à ocupação do espaço público e a necessidade de determinar adequados critérios a que deve estar sujeita a sua ocupação, garantindo segurança, a salvaguarda do ambiente e o equilíbrio urbano.

No âmbito da ocupação do domínio público, o retro citado regulamento define valores que carecem de reapreciação/adequação/atualização, assim como os seus fundamentos e pressupostos.

É fundamental limitar e disciplinar a ocupação do espaço público, visando minimizar e prevenir os riscos decorrentes, nomeadamente a degradação ambiental e visual, mas também a acessibilidade dos cidadãos em geral.

Pelo exposto, procedeu-se à presente Alteração do Regulamento de Taxas Municipais, dela fazendo parte integrante a Tabela de Taxas, cujo Projeto foi submetido a apreciação pública.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente ato tem por objeto a alteração da Tabela Geral de Taxas, Capítulo II, artigo 16, do Regulamento de Taxas Municipais do Município de Santa Cruz, Regulamento n.º 653/2011, publicado e publicitado no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 250, de 30 de dezembro de 2011.

Artigo 2.º

Alterações ao regulamento

A Tabela Geral de Taxas, Capítulo II, artigo 16, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 16

Ocupação do domínio público municipal por qualquer tipo de infraestrutura, ligação, suporte ou equipamento (exemplos: passarelas, varandas, escadas, elevadores, outras construções, fios, outros dispositivos, depósitos, postos de transformação, câmaras de visita ou armários de TV, eletricidade, cabinas eletricidade e semelhantes, aparelhos de ar condicionado e antenas parabólicas, cabines, posto telefónico ou marco do correio, postes e marcos para suporte de fios telegráficos, telefónicos ou eletrónicos, tubos, condutas e semelhantes).

Taxa de ocupação do domínio público	Valor (€) final por ano e por m^2 ou metro linear
Subsolo	2,46
Solo	12,3
Aéreo	7,38

»

Artigo 3.º

Fundamentação económico-financeira dos valores da taxa

A fundamentação económico-financeira dos valores da taxa prevista no artigo 2.º do presente Regulamento consta do Anexo I.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e respetivos anexos entram em vigor em 01 de janeiro de 2016.

ANEXO I

Fundamentação económico-financeira da taxa

1 — Introdução

Conforme previsto na legislação em vigor, nomeadamente pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro que aprova o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, as taxas em vigor no município foram devidamente precedidas de estudo económico que as fundamenta, tendo o mesmo sido devidamente publicado.

De acordo este regime, a criação de taxas por parte das autarquias locais deve ser efetuada com base num regulamento aprovado pelo órgão deliberativo, que contenha, obrigatoriamente, sob pena de nulidade: "*a indicação da base de incidência objetiva e subjetiva; o valor ou a fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar; a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas (designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local*), *as isenções e sua fundamentação; o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária admitidas e a admissibilidade do pagamento em prestações*" [1]

O Regime Geral estabelece igualmente que o valor das taxas cobradas pelas autarquias "não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular" [2].

É neste contexto que deve ser elaborado o estudo económico das taxas do município, cujo objetivo é a fundamentação do valor das taxas cobradas pela autarquia aquando o desenvolvimento das suas atividades de serviço público.

De forma a cumprir os dispositivos acima mencionados, torna-se deste modo imprescindível a delimitação precisa dos processos de apuramento do custo da atividade pública, tendo por um lado em consideração, as necessidades financeiras das autarquias locais na prossecução do interesse público local e, por outro, as circunstâncias sociais, económicas, culturais e políticas que envolvem a autarquia.

No âmbito da gestão autárquica corrente, considerou o atual executivo da autarquia, ser relevante proceder à atualização do regulamento de taxas, nomeadamente na revisão da taxa ocupação do domínio público e na introdução de uma nova taxa no âmbito da pernoita. Considera o atual executivo que é relevante proceder de forma urgente à atualização do regulamento de taxas, pelo que se tornou-se necessário realizar um novo estudo económico para as taxas sujeitas a revisão ou criação.

Por se tratar de um estudo que visa apenas a fundamentação de duas tipologias de taxas, o mesmo encontra-se em três secções para além da presente introdução.

Na primeira parte, é explorado o conceito de taxa e apresentada a fórmula de cálculo utilizada para a determinação do valor das taxas municipais. Em seguida, são explicitadas as limitações verificadas e os

pressupostos definidos ao longo da elaboração do presente estudo. Posteriormente é apresentada por tipologia de taxa, a metodologia utilizada e o sumário dos respetivos cálculos.

2 — Enquadramento teórico

As taxas das autarquias representam "tributos que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na utilização privada de bens do domínio público e privado das autarquias locais ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição das autarquias locais, nos termos da lei" [3].

O exercício das taxas resulta, deste modo, de "utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;
b) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de caráter particular;
c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;
d) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;
e) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;
f) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;
g) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental;
h) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional. [4]

Refere-se ainda que !as taxas municipais podem incidir sobre a realização de atividades dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo" [5]

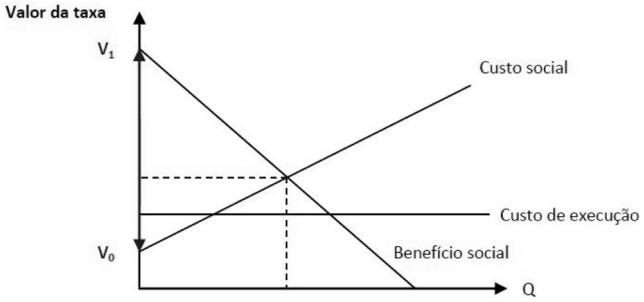
O valor final das taxas deverá então ser apurado de acordo com a seguinte fórmula:

Valor da Taxa = Custo de execução – Benefício social + Custo social

Isto é, a autarquia deve cobrar, pela prestação de um determinado serviço ou utilização de um bem, uma taxa igual ao custo que incorre aquando a realização/manutenção do mesmo, deduzida dos benefícios auferidos pelos cidadãos em geral, e aumentada do custo social existente.

Por exemplo, para emitir uma determinada licença a autarquia incorre, entre outros, em custos administrativos inerentes ao registo de entrada do requerimento da licença e à respetiva cobrança do mesmo; tendo, deste modo, que disponibilizar mão-de-obra e consumíveis para o efeito. Estes custos são denominados «*custos de execução*" da taxa. Porém, a emissão dessa licença pode produzir efeitos de caráter positivo e/ou negativo sobre os restantes cidadãos, não tendo os mesmos possibilidade de exercer uma ação efetiva, no que respeita ao seu impedimento ou até mesmo ao seu pagamento. Estes efeitos, vulgarmente conhecidos por *"custos e benefícios sociais"*, devem ser contemplados no momento de determinação do valor final dessa licença.

Graficamente temos a seguinte situação:



O valor da taxa cobrada pela autarquia pode variar entre V0 e V1, consoante a ponderação efetuada das variáveis custo de execução, custo social e benefício social, a qual deve assentar no princípio da proporcionalidade, isto é, na escolha da solução que apresente um nível elevado nível de razoabilidade, não ultrapassando o custo inerente à atividade pública local e os benefícios decorrentes para os respetivos cidadãos [6].

Atendendo ao princípio da proporcionalidade a autarquia pode utilizar o valor final da taxa a cobrar como fator de incentivo/desincentivo ao desenvolvimento de determinados atos ou acontecimentos locais. Se por um lado, é necessário assegurar a promoção do interesse público local, valorizando as necessidades de caráter social, urbanístico, territorial e ambiental, por outro lado, dever-se-á ter em consideração o custo da atividade executada pela autarquia.

O presente estudo incide apenas na determinação do custo associado à prestação da atividade associada a cada taxa, sendo o apuramento dos custos e benefícios sociais definidos pelo executivo, uma vez que os mesmos estão diretamente relacionados com as estratégias definidas pelos órgãos autárquicos.

3 — Pressupostos

Ao longo da realização do presente estudo económico-financeiro deparámo-nos com algumas situações que resultaram no estabelecimento da nossa parte de alguns pressupostos que tiveram de ser ajustados às circunstâncias.

A primeira situação resulta da inexistência de um sistema de contabilidade analítica que permita a determinação, para cada centro de responsabilidade, do respetivo custo e proveito e consequentemente o apuramento dos custos subjacentes à determinação do valor das taxas. Para contornar esta limitação tornou-se necessário trabalhar os dados contabilísticos disponíveis, nomeadamente a prestação de contas de 2014, no sentido de se encontrar uma base de imputação dos custos por setor.

Outra situação decorre da determinação do número total de horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários da autarquia (THET). Em rigor, o THET é dado pelo número de horas que, teoricamente, os funcionários da autarquia laborariam tendo em conta apenas o período normal de trabalho, nos dias úteis do ano, adicionado das horas extraordinárias ou suplementares e deduzido das horas não trabalhadas, quer por absentismo [7]quer por inatividade temporária [8]. Para efeitos do presente estudo, simplificou-se o conceito considerando o somatório das horas normais de trabalho nos dias úteis do ano, deduzidas das férias e feriados.

Por último, o não apuramento dos tempos de execução dos serviços prestados pela autarquia resultou na necessidade de proceder a trabalhos alternativos de forma a enquadrar convenientemente as considerações de base.

Para efeitos de cálculo foram tidos em consideração tempos médios de execução, não considerando por isso a variabilidade dos mesmos, isto é, a dispersão desses valores em relação à média. Esta limitação torna possível a existência de discrepâncias significativas entre tempos máximos e tempos mínimos de execução, sem que, no entanto, coloque em causa os pressupostos assumidos com base.

Para além das situações acima mencionadas, foram ainda assumidos mais dois pressupostos. O primeiro prende-se com a inclusão do valor dos investimentos futuros a realizar pela autarquia na determinação do valor das taxas. Para o efeito consideraram-se apenas os investimentos futuros a realizar não destinados a substituir ativo imobilizado atualmente sujeito a amortizações. O segundo diz respeito à rigidez da elasticidade da procura dos serviços prestados pela autarquia, neste caso, assumiu-se que independentemente do preço, a procura desses serviços é constante e não coloca em causa a capacidade de oferta dos mesmos.

Assumiram-se também pressupostos específicos na determinação de cada taxa que serão explicados no desenvolvimento dos cálculos de suporte às mesmas.

4 — Determinação da taxa de ocupação do domínio público

Esta taxa enquadra-se no âmbito da gestão de bens de utilização coletiva, pelo que o seu custo não determinado com base no processo administrativo e operacional, mas sim pelo apuramento do valor do bem utilizado.

Não sendo viável avaliação de todo o espaço territorial do município, utilizou-se como padrão de custo o último de valor de mercado obtido pelo município para arrendamento de terreno rústico em zona considerada sem especulação imobiliária, fator essencial no registo fidedigno das considerações bases.

Descrição	Valor
Valor de arrendamento por m^2 (ano)	2,46

Distingue-se na taxa de ocupação do domínio público o conceito de subsolo, solo e a ocupação aérea, tendo sido majoradas as situações que o executivo da autarquia considera que possam provocar maior prejuízo ao munícipe ou proporcionarem maior benefício económico para o particular.

Taxa de ocupação do domínio público	Valor base m^2 ou linear	Majoração	Valor final por m^2 ou linear
Subsolo [9]	2,46	1	2,46
Solo	2,46	5	12,3
Aéreo	2,46	3	7,38

Conforme será definido em regulamento próprio, esta taxa deverá ser aplicável a qualquer tipo de infraestrutura, ligação, suporte ou equipamento que ocupe o espaço do domínio público municipal, independentemente da distância ou do sentido dimensional da área de ocupação, tendo-se para o efeito assumido o mesmo valor base para as unidades de medida referenciais: metro linear e metro quadrado.

[1] De acordo com o n.º 2 do artigo 8.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[2] De acordo com o n.º 1 do artigo 4.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[3] De acordo com o n.º 1 do artigo 4.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[4] De acordo com o n.º 1 do artigo 6.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[5] De acordo com o n.º2 do artigo 6º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[6] De acordo com o n.º 1 do artigo 4.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
[7] Por absentismo entendem-se as ausências do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado, motivadas por: casamento, maternidade e paternidade, nascimento, falecimento de um familiar, doença, assistência a familiares, acidentes de trabalho e outras.
[8] A inatividade temporária é medida pelas ausências do trabalhador, durante o período normal de trabalho, motivadas pelo exercício da atividade sindical e do direito à greve
[9] Para qualquer tipo de infraestrutura instalada no subsolo

209216686

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso n.º 15322/2015

Mobilidade Interna Intercarreiras

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010. De 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercarreiras, dos assistentes técnicos, Carla Marina Guerra, Filipe Manuel Vieira Henriques, Graça Jesus Dinis Heitor Garcia, Luís Manuel Frazão Isidro Teófilo, Pedro Miguel Simões Frade Feliciano, Sónia Maria da Encarnação Luís e Vasco Miguel Chora Jardim, para o exercício de funções de técnico superior, correspondendo a 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

309205231

Aviso n.º 15323/2015

Mobilidade Interna Intercarreiras

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010. De 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercarreiras, dos assistentes operacionais, Ana Paula Oliveira Silva Elias, Ana Paula Ferreira Violante da Silva, Filomena Maria Pacheco Gomes Monteiro, Jorge Fernando Cunha da Assunção, Liliana Matos Teixeira, Maria Teresa Correia Ferreira, Terezinha Santos Rodrigues e Vera Lúcia César Pereira Lobo, para o exercício de funções de assistente técnico, correspondendo a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

309205223

Aviso n.º 15324/2015

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010. De 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercarreiras, da assistente técnica, Ana Isabel Pereira Vitorino Aniceto, para o exercício de funções de coordenador técnico, correspondendo a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 14, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

309205215

Aviso n.º 15325/2015

Mobilidade Interna Intercarreiras

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010. De 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercarreiras, dos assistentes operacionais, Alexandre Artur Ferreira Afoito e Ana Paula Carvalho de Almeida Mena, para o exercício das funções de assistente técnico, correspondendo a 7.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas.)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara.)

309204535

Aviso n.º 15326/2015

Mobilidade Interna Intercarreiras

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercarreiras, dos assistentes operacionais, Joaquim José Casimiro Pereira, Nuno Filipe Simões Frade Feliciano e Sérgio Miguel Silva Afonso, para o exercício de funções de fiscal municipal de 2.ª classe, correspondendo ao índice 199, escalão 1, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas.)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

309205426

Aviso n.º 15327/2015

Mobilidade Interna Intercategorias

Pelo meu despacho de 18 de junho de 2014, e no uso das competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo senhor presidente da câmara, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino, nos termos da alínea *b*) do n.º 3, do n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.os 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010. De 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 66-B/2011, de 30 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, a mobilidade interna intercategorias, da assistente operacional, Maria Manuela Prudêncio Rosa Bruno, para o exercício de funções de encarregado operacional, correspondendo a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 8, com efeitos a 01 de julho de 2014. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas.)

10 de novembro de 2014. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e Subdelegada por via do Despacho n.º 37/P/2014, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

309205289

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 15328/2015

Vítor Manuel Martins Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 17 de novembro de 2015, deliberou, por unanimidade, atualizar valor do coeficiente previsto nos artigos 32.º e 33.º do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas do Município de São Brás de Alportel, designado por PI, que se cifra em 0,43 a aplicar durante o ano 2016.

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

309193763

Aviso n.º 15329/2015

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 13/11/2015, foi autorizado o pedido de "Licença sem remuneração", ao trabalhador Plínio Messias Duarte, de acordo com o estipulado no artigo 280.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a duração de 3 meses, com início a 10 de dezembro de 2015 e termo a 09 de março de 2016.

16 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

309202218

Aviso n.º 15330/2015

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 30/10/2015, foi autorizada a prorrogação da "Licença sem remuneração", ao trabalhador Hugo Manuel Guerreiro Carrusca, iniciada em 11/12/2013, de acordo com o estipulado no artigo 280.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

16 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

309203141

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 15331/2015

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 16/12/2015, foi concedida à trabalhadora, Marta Susana Neto Borges Elisbão de Jesus, licença sem remuneração, por um período de 2 anos, com efeitos a partir de 21 de janeiro de 2016.

17 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Pólvora*.

309206317

MUNICÍPIO DE VISEU

Regulamento n.º 932/2015

Joaquim António Ferreira Seixas, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Viseu:

Torna público, que por deliberação da Assembleia Municipal de Viseu, tomada em sessão ordinária realizada no dia 09 de novembro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal de Viseu, aprovada em reunião ordinária realizada no dia 22 de outubro de 2015, foi aprovado o Regulamento da Habitação Social Municipal de Viseu, que se publica na íntegra:

Regulamento da Habitação Social Municipal de Viseu

Preâmbulo

O artigo 65.º da Constituição da República Portuguesa consagra o princípio fundamental de que todos têm direito, para si e para a sua família, a uma habitação de dimensão adequada, em condições de higiene e conforto, que preserve a intimidade pessoal e a privacidade familiar, cabendo ao Governo promover e estatuir todas as medidas políticas que permitam que o imperativo constitucional se torne realidade.

Nos termos da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, os Municípios detêm atribuições e competências no âmbito da habitação ao nível da promoção da habitação social e da gestão do respetivo património municipal, cumprindo-lhes, assim, realizar funções sociais de interesse público para proteção das famílias carenciadas, famílias cujos rendimentos sejam considerados nos limites da carência económica.

Neste sentido, a Câmara Municipal de Viseu tem promovido a construção de habitações económicas e sociais, que se destinam a ser habitadas por famílias, comprovadamente de reduzidos recursos financeiros, sendo que o direito à ocupação destes imóveis em regime de habitação social cessa sempre que cessem os fundamentos que estiveram na base da sua atribuição, ou quando a conduta do ocupante ponha em causa o fim a que se destina a habitação.

Significa isto que o princípio que deve, em regra, estar presente na atribuição de habitação pelo Município é de que esta é uma medida transitória, de carácter temporário: as habitações deverão ser atribuídas a quem, de facto, em cada momento, delas precisa. E este princípio legitima que haja, por parte do Município, uma monitorização das famílias e das suas carências, pois só desta forma será possível uma gestão justa e imparcial do seu parque habitacional.

Para uma melhor agilização das funções sociais que cabem aos Municípios, em 1 de outubro de 2004 iniciou a sua atividade, depois de criada por deliberação da Assembleia Municipal de Viseu, a Empresa Municipal de Habitação Social, HABISOLVIS-EM, que tem por seu principal objeto a gestão social, patrimonial e financeira dos empreendimentos e fogos de habitação social do Município de Viseu.

Sabendo-se das realidades sociais difíceis, muitas vezes problemáticas, que estão na base de uma política pública de habitação social, entende-se que a mesma se deve pautar pelo rigor e transparência, permitindo que, antecipadamente, de forma clara e pública, todos os cidadãos que se candidatem a uma habitação social saibam quais são os seus direitos mas — não menos importante — quais os seus deveres.

Nesse escopo, em 21 de dezembro de 2012, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Viseu, o primeiro regulamento de habitação social municipal de Viseu, que ao longo dos últimos anos estabeleceu as normas respeitantes à gestão do parque habitacional do Município, mas que hoje, por força da entrada em vigor do novo regime jurídico do arrendamento apoiado para a habitação, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, urge rever e atualizar.

É neste sentido que é elaborado o presente Regulamento que adota um regime especial de arrendamento, utilização e conservação das habitações, tendo como base o regime do arrendamento apoiado para habitação para aqueles cujos recursos financeiros são comprovadamente escassos.

Como tal é aplicável a todos os moradores, contratos de arrendamento em vigor e contratos de arrendamento a celebrar, impedindo que existam situações de injustiça social, concretizadas pelo apoio prestado a famílias que, apresentando evidentes sinais exteriores de riqueza, manifestamente dele não necessitam, o que obriga à criação de critérios rigorosos de atribuição e fiscalização em matéria de habitação social.

A presente política municipal de habitação social tem, também, o objetivo de incutir o sentido de responsabilidade a todos os beneficiários de habitação social, na conservação, uso devido, manutenção e respeito pela sua habitação, bem como pelos espaços comuns às mesmas e zonas exteriores e envolventes dos bairros sociais.

Deste modo, propõe-se o projeto de Regulamento da Habitação Social Municipal de Viseu, a ser submetido à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal para aprovação, nos termos do artigo 33.º n.º 1, alínea *k*) e do artigo 25, n.º 1, alínea *g*), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Por se entender que a natureza da matéria objeto do presente Regulamento não o justifica, uma vez que as suas normas se traduzem, na sua maioria, na transposição de normas constantes de outros diplomas, designadamente, da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, do Novo Regime do Arrendamento Urbano, do Código Civil e do Código do Procedimento Administrativo, normas de caráter vinculativo e de natureza obrigatória, foi dispensada a fase de consulta pública nos termos do artigo 101.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 65.º e 235.º, n.º 2 da Constituição da República Portuguesa, do artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*) e do artigo 33, n.º 1, alínea K), da Lei n.º 75/2013 de 18 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito e Objeto

O presente Regulamento define o regime jurídico, regras e condições aplicáveis à gestão, ocupação e utilização do parque habitacional de arrendamento social propriedade do Município de Viseu, sob a administração e gestão da HABISOLVIS-EM, Empresa Municipal de Habitação Social de Viseu.

CAPÍTULO II

Da atribuição da habitação social

Artigo 3.º

Regime de atribuição e exceções

1 — A atribuição de habitação social rege-se pelas normas contidas no presente Regulamento, bem como, pelos critérios de avaliação estabelecidos para cada um dos procedimentos concursais previstos para o efeito pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — A Câmara Municipal de Viseu deve reservar um número mínimo das habitações que integram o património municipal habitacional, que ficará excluído do regime referido no número anterior, para salvaguarda de eventuais:

a) Pedidos de atribuição urgente de habitação por parte de instituições ou redes de apoio oficiais relativos a pessoas em situação de especial carência habitacional, designadamente nos casos de violência doméstica ou de situações de particular fragilidade social;
b) Situações de emergência, como sejam, inundações, incêndios ou outras catástrofes de origem natural ou humana;
c) Necessidades de realojamento decorrentes de operações urbanísticas, obras de interesse municipal, ou outras situações impostas pela legislação em vigor;
d) Situações de ruína de edifícios municipais.

3 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a competência para acionar a atribuição de habitação referida nas alíneas *a*) a *d*) do número anterior.

Artigo 4.º

Princípios que devem presidir à atribuição de habitação social

A atribuição de fogos obedece aos princípios da responsabilidade, transparência, imparcialidade, objetividade e da não discriminação.

a) O princípio da transparência é concretizado através da prévia publicitação das regras aplicáveis ao procedimento, bem como da garantia de consulta, através do sítio próprio da internet, da situação de cada interessado no âmbito dos procedimentos de candidatura;
b) O princípio da imparcialidade e objetividade é concretizado através da prévia publicação das condições de acesso, critérios de hierarquização e respetiva ponderação, através de sítio próprio na internet;
c) O princípio da não discriminação impõe a proibição de qualquer distinção, exclusão, retenção ou preferência nos critérios de atribuição em função, designadamente, da raça, cor, ascendência, origem nacional ou étnica, orientação sexual e situação económica, sem respeito pelas disposições constitucionais e legais vigentes.

Artigo 5.º

Procedimentos de Atribuição

1 — A atribuição de uma habitação social efetua-se mediante um dos concursos previstos nos artigos 7.º a 10.º a Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, ou em regime legal que lhe vier a suceder.

2 — Os concursos para a atribuição de habitação social lançados pela HABISOLVIS-EM serão publicitados no sítio próprio da internet ficando aí disponibilizadas todas as informações relativas a cada concurso, designadamente:

a) Tipo de procedimento;
b) Datas do procedimento;
c) Identificação, tipologia e área útil da habitação;
d) Regime do arrendamento;
e) Critérios de acesso ao concurso, de hierarquização e de ponderação das candidaturas;
f) Local e horário para consulta do programa do concurso e para obtenção de esclarecimentos;
g) Local e forma de proceder à apresentação da candidatura;
h) Local e forma de divulgação da lista definitiva dos candidatos apurados.

3 — No caso do concurso a que se refere o artigo 10.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro — concurso por inscrição — será publicitada informação sobre a listagem, as condições de inscrição na mesma, a forma, local e horário para consulta das habitações em oferta e o resultado da última classificação com exclusão de qualquer menção a dados pessoais.

4 — Independentemente dos elementos exigidos e publicitados em cada um dos concursos a HABISOLVIS-EM pode, sempre que assim o entenda, solicitar informações ou documentos complementares aos candidatos que se apresentem a concurso para uma melhor instrução e avaliação do processo de candidatura.

Artigo 6.º

Critérios preferenciais

1 — Em qualquer dos procedimentos referidos no artigo anterior, a prioridade na atribuição dos fogos habitacionais aos candidatos será determinada em função da tipologia e caracterização dos fogos habitacionais disponíveis, por ponderação ordenada dos critérios seguintes:

a) Realojamentos decorrentes de operações urbanísticas e de todas as obras de interesse municipal;
b) Situações de emergência social: catástrofes naturais ou acidentes de origem humana (ex: inundações, derrocadas, incêndios);
c) Falta de habitação: sem alojamento, em estruturas provisórias, em regime de coabitação;
d) Falta de condições de habitabilidade: segurança, salubridade, conforto e infraestruturas básicas;
e) Agregados familiares com pessoas deficientes física e/ou mental na sua constituição;
f) Famílias numerosas;
g) Fracos recursos económicos;
h) Situações de sobreocupação;
i) Agregados familiares monoparentais com menores de idade na sua constituição;
j) Agregados familiares nucleares com menores de idade na sua constituição.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de adoção de outros critérios de hierarquização, cabendo à HABISOLVIS-EM, a sua definição, classificação e publicitação no respetivo sítio da internet.

3 — É concedida prevalência aos pedidos de atribuição urgente de habitação por parte de instituições ou redes de apoio oficiais relativos a pessoas em situação de especial carência habitacional, designadamente nos casos de violência doméstica ou de situações de particular fragilidade social.

Artigo 7.º

Adequação da habitação

1 — A atribuição de habitação será feita de acordo com a disponibilidade de habitações com tipologia adequada ao respetivo agregado familiar, por forma a evitar situações de sobreocupação ou de subocupação.

2 — A adequação da habitação é verificada pela relação entre a tipologia e a composição do agregado familiar de acordo com a tabela constante do anexo II à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

CAPÍTULO III

Condições de acesso e impedimentos

Artigo 8.º

Condições de acesso

Desde que não esteja em nenhuma das situações de impedimento prevista no artigo seguinte podem ser candidatos à atribuição de habitações sociais:

a) Os cidadãos nacionais, ou cidadãos estrangeiros a quem sejam conferidos por Tratados ou Acordos celebrados pelo Estado Português os mesmos direitos que os dos cidadãos nacionais e sejam maiores ou emancipados;
b) Quem tenha residência permanente ou trabalho com caráter efetivo há, pelo menos, dois anos no concelho de Viseu.

Artigo 9.º

Impedimentos

Está impedido de tomar ou manter o arrendamento de uma habitação social, o candidato ou arrendatário que se encontre numa das seguintes situações:

a) Ser ele próprio, bem como qualquer outro elemento do seu agregado familiar, proprietário, comproprietário, usufrutuário, arrendatário, bem como, detentor a outro título de qualquer outra habitação adequada ao agregado familiar e suscetível de ser utilizada de imediato, seja no concelho de Viseu, seja em qualquer outro concelho;

b) Esteja ele próprio, bem como qualquer outro elemento do seu agregado familiar, a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;

c) Tenha beneficiado ele próprio, bem como qualquer outro elemento do seu agregado familiar, de indemnização, em alternativa, à atribuição de uma habitação no âmbito de programas de realojamento;

d) Preste, ele próprio, bem como qualquer outro elemento do agregado familiar, para efeito de atribuição ou manutenção de uma habitação social, declarações falsas, omita informação relevante ou utilize meios fraudulentos;

e) Ceda, ele próprio, bem como qualquer outro elemento do agregado familiar, a habitação a terceiros a qualquer título, total ou parcialmente, de forma gratuita ou onerosa;

f) Tenha ele próprio, bem como qualquer outro elemento do agregado familiar, ocupado ilicitamente, tenha abandonado ou tenha sido sujeito a despejo de uma habitação social;

g) Seja ele próprio, bem como qualquer outro elemento do seu agregado familiar, proprietário de veículos de gama média/alta ou de bens móveis de valor elevado e evidenciar sinais exteriores de riqueza;

h) Se conheça, comprovada e fundadamente, que o agregado familiar ou algum dos elementos que o integrem é ou foi autor da prática de atividades ilícitas e/ou de condutas graves, seja por violência, ameaça, ofensas graves ou outras, que possam colocar seriamente em causa a paz, a segurança, a harmonia ou a tranquilidade do parque habitacional;

CAPÍTULO IV

Do contrato

Artigo 10.º

Conteúdo e formalização do contrato

1 — Aprovada que seja a candidatura apresentada e havendo disponibilidade duma habitação compatível com o agregado familiar do candidato que preencha os pressupostos para o efeito será realizado o respetivo contrato de arrendamento.

2 — O representante do agregado familiar, devidamente identificado na candidatura apresentada, será notificado da deliberação de atribuição de habitação social e para comparecer na sede da HABISOLVIS-EM em hora e data para outorga do contrato.

3 — A notificação prevista no número anterior considera-se cumprida sempre que a comunicação seja efetuada oralmente na presença do representante ou de algum dos elementos que compõem o agregado familiar e registada em auto, assinado pelo notificado e por representante da HABISOLVIS-EM.

4 — À data de celebração do contrato o candidato terá que continuar a cumprir todas as condições que existiam aquando da aprovação da candidatura.

5 — O contrato de arrendamento é celebrado ao abrigo da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, e deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) O regime legal do arrendamento;

b) A identificação do senhorio;

c) A identificação do arrendatário ou arrendatários e de todos os elementos do agregado familiar;

d) A identificação e a localização do locado;

e) A menção expressa de que o arrendado se destina a habitação própria, exclusiva e permanente do arrendatário e do seu agregado familiar, não lhe podendo ser dado qualquer outro fim;

f) O prazo do arrendamento;

g) O valor da renda inicial e a forma de atualização e de revisão da mesma;

h) O tempo, o lugar e a forma de pagamento da renda;

i) A periodicidade da apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, que não pode ser superior a três anos;

j) A menção expressa de que o arrendatário tomou conhecimento do presente Regulamento e que se compromete ao seu cumprimento;

k) A data da sua celebração.

6 — O contrato é assinado em duplicado, ficando um exemplar para cada uma das partes.

Artigo 11.º-

Exclusão de candidatos

1 — Sem prejuízo das situações em que os candidatos não preencham as condições de acesso ou não cumpram as formalidades exigidas para a apresentação da candidatura, serão excluídos todos os candidatos que:

a) Não compareçam na sede da Empresa na data para a qual tenham sido convocados para a atribuição de habitação, salvo motivo devidamente justificado apresentado no prazo de dez dias;

b) Recusem a habitação que lhes for atribuída ou que não a ocupem no prazo que lhes for estipulado.

2 — Os candidatos excluídos não podem apresentar nova candidatura, seja nessa qualidade, seja na de elemento do agregado familiar de candidato, pelo período de dois anos.

CAPÍTULO V

Da renda

Artigo 12.º

Valor da Renda

1 — O regime de renda para todas as habitações propriedade do Município de Viseu e sob a administração e gestão da HABISOLVIS-EM é, salvo expressa disposição em contrário, o do arrendamento apoiado previsto na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — O valor da renda será calculado nos termos do artigo 21.º e 22.º do referido diploma.

3 — Para a determinação da renda, os arrendatários devem declarar e comprovar os rendimentos do seu agregado familiar, sempre que tal lhes seja solicitado pela HABISOLVIS-EM.

4 — Se não for feita prova bastante ou houver indícios de falsas declarações, pode a HABISOLVIS-EM presumir outros rendimentos, presunção apenas ilidível pelos interessados com a apresentação de prova documental em contrário.

5 — No ato da presunção deve a HABISOLVIS-EM estabelecer o montante do rendimento mensal do agregado familiar que considera relevante para a fixação da renda e de tudo notificar o arrendatário para apresentar defesa escrita, querendo, no prazo de 15 dias.

6 — A renda máxima é a renda máxima aplicável aos contratos de arrendamento para fim habitacional em regime de renda condicionada, sem prejuízo da possibilidade do Município de Viseu, por razões de planeamento e desde que as características do locado o permitam, aplicar às rendas do seu parque habitacional uma renda máxima de valor superior calculada nos termos do artigo 22.º, n.º 3, da Lei 81/2014.

7 — A renda mínima resultará da aplicação de um coeficiente ao valor da renda máxima, não podendo no entanto ter valor inferior a 2 % do indexante dos apoios sociais (IAS) vigente em cada momento. O valor do referido coeficiente deverá ser definido por deliberação da Câmara Municipal de Viseu.

Artigo 13.º

Atualização e revisão da renda

1 — A atualização e revisão da renda serão efetuadas nos termos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

2 — Para efeitos de atualização e revisão da renda os arrendatários devem declarar e comprovar os rendimentos o seu agregado familiar, sempre que tal lhes seja solicitado pela HABISOLVIS-EM, aplicando-se o n.º 4 e 5 do artigo anterior.

3 — Caso as atualizações das rendas determinem eventuais esforços financeiros demasiado pesados para os munícipes a quem forem atribuídas as habitações, a Câmara Municipal poderá deliberar que à renda devida pelo uso dos fogos, calculada nos termos do regime de arrendamento apoiado, seja aplicada um coeficiente de correção a definir, bem como deliberar a adoção de outro tipo de medidas de apoio social.

Artigo 14.º

Tempo e lugar de pagamento

1 — A renda mensal devida pelo arrendatário vence-se no primeiro dia útil do mês a que respeita, salvo disposição contrária no respetivo contrato de arrendamento.

2 — O pagamento da renda deve ser feito nos oito dias subsequentes ao seu vencimento na sede da HABISOLVIS-EM ou por transferência bancária para uma conta por esta titulada e cujo NIB constará do contrato de arrendamento.

3 — Quando a renda não for paga no prazo estabelecido no número anterior, a HABISOLVIS-EM tem o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização igual a 50 % do que for devido.

4 — Em face do historial de cumprimento por parte do arrendatário (se nos 12 meses anteriores não se tiver verificado qualquer atraso no pagamento da renda) e mediante apresentação de requerimento, pode o Conselho de Administração da HABISOLVIS-EM perdoar a indemnização referida no número anterior.

5 — A mora no pagamento de renda por período superior a dois meses é causa bastante para a resolução do contrato de arrendamento com a cessação da utilização do fogo.

6 — Em casos devidamente justificados, designadamente em face do historial de cumprimento por parte do arrendatário das suas obrigações contratuais, poderá a HABISOLVIS-EM autorizar o pagamento dos valores devidos a título de rendas não pagas e respetivas indemnizações em prestações mensais e sucessivas pagas conjuntamente com o valor da renda devida.

CAPÍTULO VI

Destino e ocupação da habitação

Artigo 15.º

Destino da habitação

Os fogos habitacionais destinam-se, exclusivamente, à habitação própria, exclusiva e permanente do arrendatário e dos elementos que compõe o respetivo agregado familiar, não podendo ser-lhe dado qualquer outro fim.

Artigo 16.º

Ocupação efetiva

1 — O arrendatário e o respetivo agregado deverão ocupar o fogo habitacional no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato e entrega das respetivas chaves, salvo casos devidamente autorizados pela HABISOLVIS-EM.

2 — A não ocupação efetiva do fogo habitacional, sem fundamento que o justifique no prazo previsto no número anterior determinará a resolução imediata do contrato, assim como a exclusão automática do agregado nos termos e com as consequências previstas no artigo 11.º do presente regulamento, ficando a HABISOLVIS-EM investida no poder de tomar posse administrativa do mesmo, se necessário.

Artigo 17.º

Residência permanente

1 — O arrendatário e o respetivo agregado familiar deverão manter residência permanente no fogo habitacional que lhes for atribuído.

2 — Por residência permanente entende-se aquela onde está instalado o lar do agregado familiar, onde ele faz a sua vida normal e onde está organizada a sua economia doméstica.

3 — O arrendatário deverá comunicar à HABISOLVIS-EM todas as circunstâncias que determinem a ausência prolongada da habitação, indicando os respetivos motivos que serão avaliados pela Empresa para efeitos de autorização.

4 — Presume-se que o agregado familiar não mantém residência permanente e efetiva, nos termos da legislação em vigor, quando a habitação se mostre desabitada, de forma contínua ou interpolada, existindo indícios sérios e fiáveis de que o agregado tem a sua economia doméstica, em simultâneo ou em exclusivo, organizada em qualquer outro local.

Artigo 18.º

Cessação do contrato de arrendamento por renúncia

Considera-se haver renúncia do arrendatário ao arrendamento da habitação determinando a cessação do respetivo contrato, quando a mesma não seja usada pelo arrendatário ou pelo seu agregado familiar por período seguido superior a seis meses e estejam preenchidas as condições previstas no artigo 26.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

Artigo 19.º

Subarrendamento, hospedagem e coabitação

1 — Os arrendatários estão expressamente proibidos de hospedar, subarrendar e ceder, total ou parcialmente, seja a que título for, de forma gratuita ou onerosa os fogos de habitação social.

2 — É, ainda, expressamente proibido aos arrendatários permitir a permanência na habitação social de pessoa que não pertença ao agregado familiar inscrito e não tenha sido autorizada a coabitar pela HABISOLVIS-EM.

3 — Mediante requerimento fundamentado apresentado pelo arrendatário, a HABISOLVIS-EM pode autorizar a permanência na habitação, por período alargado, mas a título transitório e sem qualquer direito de inscrição no agregado familiar, de pessoa estranha ao mesmo.

4 — A autorização referida no número anterior caduca no termo do prazo para que tiver sido concedida, podendo ser revogada caso se verifique incumprimento, pelo autorizado, das obrigações impostas aos inquilinos municipais pelo presente regulamento.

CAPÍTULO VII

Modificação do agregado familiar

Artigo 20.º

Modificação do agregado familiar

1 — Apenas o arrendatário e o agregado familiar poderão residir no fogo habitacional que lhes for atribuído.

2 — Qualquer alteração na composição do agregado familiar inscrito terá de ser previamente requerida e fundamentada, por escrito, e autorizada pela HABISOLVIS-EM, salvo as modificações a seguir indicadas que, em todo o caso, terão obrigatoriamente de ser comunicadas para atualização automática, no prazo de 30 dias a contar da data da verificação da ocorrência:

a) Nascimento de descendentes do arrendatário;

b) Falecimento ou abandono do lar de qualquer elemento do agregado familiar;

c) Integração, no agregado familiar, de pessoas relativamente às quais exista obrigação legal de convivência ou de alimentos devidamente comprovada.

3 — A comunicação referida no número anterior deve ser acompanhada dos documentos justificativos da relação de parentesco ou das obrigações invocadas.

4 — As pretensões de integração de novos elementos no agregado familiar, nomeadamente de filhos e/ou netos do arrendatário, serão apreciadas pela HABISOLVIS-EM e por esta autorizadas quando se mostrem justificadas em motivo relevante e atendível.

5 — A verificação de alguma das situações enunciadas no n.º 2 do presente artigo poderá determinar a transferência do agregado familiar, oficiosamente ou a requerimento dos interessados, nos termos dos artigos 23 e 24.º do presente Regulamento para fogo habitacional com tipologia adequada à nova composição do agregado, caso se verifique disponibilidade para isso no parque habitacional.

Artigo 21.º

Transmissão do direito ao arrendamento

1 — A morte ou o abandono, pelo arrendatário, do fogo habitacional determina a caducidade do respetivo contrato no prazo de 90 dias após a verificação da ocorrência, salvo se, naquele prazo, for requerida e autorizada a transmissão do mesmo, nos termos dos números seguintes.

2 — Em caso de morte, incapacidade ou ausência do concessionário por período superior a seis meses, sem prévia autorização da HABISOLVIS-EM, a atribuição da habitação pode ser transmitida:

a) Ao cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens ou de facto;

b) Aos descendentes menores de idade desde que a respetiva tutela ou guarda de facto não disponha de habitação própria ou a descendentes maiores que com ele coabitem há mais de um ano;

c) Aos ascendentes que com ele coabitem há mais de um ano;

d) Ao afim na linha reta que com ele coabite há mais de um ano;

e) A quem com ele viva há mais de um ano, em economia comum, em condições análogas às dos cônjuges, uniões de facto, quando o arrendatário não seja casado ou separado judicialmente de pessoas ou bens.

3 — Em caso de divórcio a habitação é transmitida ao cônjuge a quem o arrendado, enquanto morada de família, for atribuído em resultado de divórcio.

4 — O direito à transmissão não se verifica se o putativo titular desse direito for possuidor de casa própria ou arrendada, adequada ao seu agregado familiar e suscetível de ser utilizada de imediato.

5 — Para reconhecimento das situações descritas no presente artigo é necessário que o interessado na transmissão prove documentalmente a condição por si invocada, a qual será apreciada pelo Conselho de Administração da HABISOLVIS-EM.

6 — Transmitida a atribuição da habitação, a titularidade da mesma dará origem à celebração de novo contrato.

CAPÍTULO VIII

Transferências e permutas

Artigo 22.º

Transferência

1 — A transferência dos agregados familiares para fogo habitacional distinto do atribuído, no mesmo ou noutro conjunto habitacional, só será permitida nos casos expressamente previstos no presente regulamento.
2 — É expressamente proibida a permuta de fogos municipais entre arrendatários.
3 — A violação do disposto no número anterior determina a cessação imediata do contrato de arrendamento.

Artigo 23.º

Transferências por iniciativa do arrendatário

1 — A HABISOLVIS-EM pode, a requerimento do arrendatário e quando as circunstâncias o permitirem e determinarem, autorizar a transferência do respetivo agregado familiar para outro fogo municipal, desde que o motivo que o fundamente seja:

a) Doença grave ou crónica que, pela sua natureza, implique a necessidade de uma diferente localização para a habitação;
b) Quando a mudança de tipologia se imponha para adequação da habitação à composição e caracterização do agregado familiar inscrito.

2 — O pedido de transferência será formulado por escrito e instruído com os documentos necessários para comprovar os factos que lhe servem de fundamento, podendo a HABISOLVIS-EM solicitar elementos adicionais caso entenda necessário.
3 — Quando se constate que o fogo habitacional atribuído se encontra em mau estado de conservação por negligência do arrendatário ou de qualquer elemento do agregado familiar, o pedido de transferência não será deferido, salvo se aquele suportar o custo da reparação do locado.
4 — Caso o arrendatário recuse as habitações propostas pela HABISOLVIS-EM, no decurso da instrução do processo de transferência, a pretensão será indeferida, não sendo apreciado qualquer requerimento que o mesmo venha a formular, com conteúdo idêntico, nos dois anos subsequentes àquela decisão.

Artigo 24.º

Transferências por iniciativa da Empresa Municipal

1 — A HABISOLVIS-EM pode determinar a transferência do arrendatário e do respetivo agregado familiar para outro fogo habitacional, designadamente quando:

a) A transferência for necessária para adequar a tipologia da fração à composição e caracterização do agregado familiar, designadamente nos casos de subocupação ou sobreocupação, ou no caso de deficiência ou mobilidade de algum dos elementos do agregado familiar;
b) Os pressupostos que presidiram à classificação da candidatura apresentada e, consequentemente, à atribuição duma habitação com determinadas características deixem de existir ou mudem substancialmente;
c) A transferência for necessária para a execução de operação urbanística a promover ou para a afetação da fração, do bloco ou do bairro a um fim específico e determinado;
d) A transferência se imponha por razões de segurança ou pela necessidade de aceder ou ocupar a fração para a realização de trabalhos de manutenção, recuperação ou reabilitação;
e) A transferência se imponha por quaisquer outras razões necessárias à adequada gestão do parque habitacional.

2 — A transferência poderá ser determinada a título provisório ou definitivo, dependendo da razão que estiver na base de tal determinação.
3 — A transferência, quando provisória, determinará a celebração dum acordo temporário de transferência.
4 — A transferência, quando definitiva, determinará a celebração dum novo contrato de arrendamento.
5 — Se o arrendatário não cumprir voluntariamente a ordem de transferência no prazo que vier ser fixado para o efeito, que em caso algum será inferior a 90 dias de calendário, a HABISOLVIS-EM poderá proceder à sua execução coerciva.

CAPÍTULO IX

Da utilização das habitações, arrumos, garagens e espaços de garagem

Artigo 25.º

Deveres dos Arrendatários

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, constituem deveres do arrendatário e dos elementos do seu agregado familiar, entre outros:

a) Pagar a renda pontualmente;
b) Pagar uma quota de despesas correntes necessárias à fruição das zonas comuns e ao pagamento dos serviços comuns;
c) Facultar à HABISOLVIS-EM sempre que lhe for solicitado, o acesso à habitação arrendada, arrumos ou garagens, para vistoria ou para realização de obras na mesma;
d) Não aplicar a habitação, arrumos e garagens a fim diverso daqueles a que se destinam, exceto tratando-se de atividades artesanais, ou de indústria doméstica, prévia e devidamente autorizadas por escrito pela HABISOLVIS-EM;
e) Não fazer da habitação, arrumos e garagens uma utilização imprudente, zelando pela sua limpeza e conservação;
f) Não utilizar o espaço de garagem a fim diverso daquele a que se destina, designadamente, fazendo do mesmo espaço de arrumações, salvo prévia autorização por escrito pela HABISOLVIS-EM e nas condições em que a mesma determinar;
g) Não utilizar o espaço de garagem a fim diverso daquele a que se destina, designadamente, fazendo do mesmo espaço armazenamento ou depósito de materiais combustíveis ou tóxicos;
h) Não fazer do espaço de garagem uma utilização imprudente, designadamente, que possa por em perigo a segurança ou que obstaculize a livre circulação, zelando pela sua limpeza e conservação;
i) Promover a instalação e ligação dos contadores de água, energia elétrica e gás, através dos operadores competentes, assinando os contratos para o efeito — sendo as despesas, tal como os respetivos consumos, da sua inteira responsabilidade — sob pena da habitação não poder ser habitada;
j) Conservar em bom estado todas as instalações de luz elétrica, água e gás, bem como todas as canalizações e seus acessórios, sendo da sua inteira responsabilidade as despesas originadas por reparações que se tornem necessárias por incúria ou indevida utilização;
k) Zelar pela conservação da habitação, arrumos, garagens ou espaços de garagem, e dos espaços comuns, reparando e suportando as despesas originadas pelos estragos que sejam causados por ato ou omissão culposa dos elementos do agregado familiar ou de quem frequenta a habitação;
l) Comunicar à HABISOLVIS-EM, por escrito, quaisquer deficiências detetadas ou arranjos que devam ser executados pela mesma;
m) Preservar a caixa de correio que lhe é atribuída;
n) Entregar, sempre que solicitado, à HABISOLVIS-EM, todos os elementos que lhe forem solicitados;
o) Comunicar, por escrito, à HABISOLVIS-EM e no prazo máximo de 30 dias (um mês de calendário), qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar;
p) Não conservar a habitação desabitada por tempo superior a sessenta dias consecutivos em cada ano civil;
q) Em caso de desocupação, restituir a casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, com portas, armários, roupeiros, chaves, janelas, vidros, estores, paredes, canalizações e seus acessórios ou dispositivos de utilização, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal;
r) Indemnizar a HABISOLVIS-EM., aquando do acesso à habitação pela HABISOLVIS-EM subsequente a qualquer caso de cessação do contrato, pelas despesas que tenham de ser efetuadas pelos estragos de portas e janelas, móveis de cozinha e sanitários, vidros e tudo o mais que faça parte integrante do locado, ou por qualquer limpeza que tenha que ser efetuada, valor acrescido de 25 %;
s) Responsabilizar-se pelas perdas e danos que advierem da violação das disposições deste Regulamento, bem como pelos danos causados por pessoal que seja contratado ao seu serviço em qualquer circunstância.

2 — É expressamente proibido aos arrendatários, bem como aos elementos do seu agregado familiar:

a) Ter animais nas habitações, exceto cães que não sejam perigosos ou de raça potencialmente perigosa como tal qualificados, gatos, aves engaioladas ou outros animais domésticos de pequeno porte, não mais do que dois e apenas na medida em que não sejam suscetíveis de incomodar

os demais arrendatários ou proprietários do prédio nem prejudicar as condições higiénico-sanitárias da habitação e do prédio;

b) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, quer no interior da habitação, quer nas varandas;

c) Levar a cabo práticas ilícitas, que provoquem escândalo público, e/ou outro tipo de atividades que provoquem ruídos, perturbações e conflitos, na normal convivência dos moradores;

d) Promover festas, danças, cantares, celebrações de cultos, reuniões numerosas, ou qualquer outro tipo de atividades que provoquem ruídos;

e) Utilizar aparelhos eletrodomésticos como televisores, rádios e similares com volume excessivo de som, bem como instalar motores, máquinas ou equipamentos que possam perturbar a tranquilidade e saúde dos demais moradores, sendo obrigatório respeitar um período de silêncio entre as 22 horas e as 8 horas;

f) Colocar antenas de televisão, rádio ou similares sem autorização escrita e expressa da HABISOLVIS-EM;

g) Colocar roupa a secar em cordas no interior, ou no exterior, das habitações, devendo ser apenas utilizados os estendais fixos, colocados no exterior e devidamente autorizados pela HABISOLVIS-EM;

h) Colocar nas janelas qualquer objetos, incluindo toldos ou telheiros, com exceção de vasos de flores devidamente protegidos contra queda;

i) Sacudir tapetes, passadeiras ou roupas, despejar águas ou quaisquer outros líquidos, lançar lixos, pontas de cigarro, papéis ou quaisquer outros detritos pelas janelas ou em áreas que afetem a saúde e salubridade pública;

j) Colocar lixos fora dos contentores existentes, devendo o lixo ser devidamente acondicionado de modo a que não haja derrames e não se ponha em perigo a higiene e saúde pública;

k) Armazenar ou guardar produtos explosivos, materiais inflamáveis ou armamento não autorizado;

l) Provocar fumos, fuligens, vapores, calor ou cheiros que possam perturbar os vizinhos;

m) Alterar de qualquer modo o arranjo estético do prédio.

Artigo 26.º

Vistoria do fogo municipal, arrumos e garagens

1 — A HABISOLVIS-EM pode, sempre que o entender, vistoriar os fogos habitacionais, arrumos e garagens.

2 — A vistoria a que se refere o número anterior apenas poderá ter por propósito:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos inquilinos municipais, das obrigações que lhe são impostas no presente Regulamento;

b) Verificar o estado de conservação dos fogos habitacionais, arrumos e garagens;

c) Executar trabalhos e serviços que a HABISOLVIS-EM entenda indispensáveis, tais como implementar medidas de segurança, corrigir vícios no fogo ou nos fogos contíguos ou adjacentes, proceder à elaboração de plantas, medições e outros estudos destinados à execução de trabalhos de reabilitação ou restauro.

3 — A realização da vistoria será previamente notificada ao arrendatário por qualquer meio legalmente admissível.

4 — Da vistoria realizada no fogo habitacional, arrumos e garagens será lavrado um auto com a descrição, sucinta mas completa, das diligências efetuadas e dos trabalhos neles realizados.

Artigo 27.º

Acesso ao fogo municipal, arrumos e garagens

1 — Os arrendatários, bem como os elementos do agregado familiar, devem permitir o acesso das habitações, arrumos e garagens aos representantes da HABISOLVIS-EM, devidamente identificados, quando notificados nos termos previstos no artigo anterior.

2 — A recusa injustificada de permitir o acesso aos fogos habitacionais, arrumos e garagens para os efeitos previstos no artigo anterior consubstancia incumprimento muito grave das obrigações decorrentes da relação contratual, constituindo motivo para a cessação do contrato de arrendamento apoiado, podendo a HABISOLVIS-EM determinar a entrada coerciva na habitação.

Artigo 28.º

Obras e benfeitorias

1 — O arrendatário não pode efetuar quaisquer obras na habitação, arrumos ou garagens de forma a alterar as suas características, sem que haja consentimento escrito por parte da HABISOLVIS-EM.

2 — As obras e benfeitorias efetuadas no interior da habitação, arrumos ou garagens com ou sem autorização da HABISOLVIS-EM, passam a incorporá-la, não podendo ser levantadas, nem dão direito a qualquer indemnização, quando terminar a ocupação da mesma.

3 — O arrendatário responderá, ainda, pelas obras necessárias a corrigir o deficiente estado de conservação ou salubridade do fogo habitacional, dos arrumos e garagens que resulte da utilização descuidada, imprudente e indevida do mesmo, bem como, pelas obras destinadas a reparar todos os danos causados nas áreas comuns quando os mesmos resultem de ato ou omissão culposa a si imputável ou a algum elemento do seu agregado familiar.

Artigo 29.º

Responsabilização dos arrendatários

1 — Nos casos previstos nos n.os 1 e 3 do artigo anterior, a HABISOLVIS-EM notificará o arrendatário para executar, a suas expensas, as obras necessárias à reparação dos vícios que lhe sejam imputáveis e do prazo facultado para o efeito.

2 — Decorrido o prazo indicado na notificação sem que o arrendatário tenha realizado as obras, pode a HABISOLVIS-EM, realizá-las a expensas daquele, comunicando-lhe, prévia e formalmente, a data em que se propõe realizá-las e o respetivo custo, devidamente orçamentado, acrescidas de 25 % e que incluirá uma componente de custo administrativo que lhe será imputado.

3 — Após a conclusão das obras, o arrendatário será notificado para efetuar o pagamento do custo total da reparação no prazo máximo de 30 dias.

4 — Findo o prazo indicado no número anterior sem que o arrendatário tenha procedido ao pagamento devido, o Município de Viseu extrairá certidão de dívida e promoverá o competente processo de execução fiscal, nos termos previstos na legislação em vigor, tendo em vista a cobrança da dívida.

CAPÍTULO X

Da utilização das áreas comuns e espaços exteriores

Artigo 30.º

Partes de uso comum

1 — Cada arrendatário, para além da habitação que lhe é atribuída, usufrui das partes de uso comum do edifício onde habita.

2 — Consideram-se de uso comum:

a) As entradas, átrios, vestíbulos, escadas, patamares e corredores de uso ou passagem comum a dois ou mais arrendatários;

b) Os elevadores;

c) Os pátios, jardins, zonas verdes ou de lazer, anexos ao edifício;

d) Outras, não especificadas, equiparadas às anteriores.

Artigo 31.º

Deveres dos arrendatários em relação às partes de uso comum

1 — Nas partes de uso comum, é especialmente interdito:

a) Efetuar quaisquer obras;

b) Destiná-las a usos ofensivos dos bons costumes ou diversos dos fins a que se destinam;

c) Colocar nelas utensílios, mobiliário ou equipamentos, tais como bicicletas, motorizadas, bilhas de gás, pequenos móveis ou outros similares;

d) Deixar animais domésticos soltos pelas escadas, átrios ou zonas de uso comum, incluindo zonas exteriores;

e) O acesso à cobertura ou ao telhado, exceto nas situações devidamente autorizadas pela HABISOLVIS-EM;

f) Fazer lareiras, lume de chão ou fogueiras, ou quaisquer outras ações que produzam emissão de fumos, nomeadamente assados com carvão ou queimadas de lixo.

2 — Quanto às partes de uso comum, devem os moradores, nomeadamente:

a) Manter as escadas, patamares e os pátios limpos e em condições de higiene e conservação adequadas;

b) Não depositar lixo nas escadas, corredores, patamares, elevadores, pátios e outras zonas de uso comum, ainda que exteriores, mas apenas nos locais para o efeito destinados;

c) Não fazer ruídos que incomodem os vizinhos;

d) Manter a porta de entrada do prédio fechada, sempre que possível, e zelar pela sua conservação e bom estado do sistema de fechadura;

e) Não violar ou abrir as caixas elétricas, ou outras relativas a prestação pública de serviços, designadamente água, gás, telefone e cabo;

f) Não ocupar os espaços de uso comum — escadas, átrio, corredores e outros semelhantes — dos edifícios com objetos pessoais;

g) Avisar a HABISOLVIS-EM sempre que existam danos no espaço comum do imóvel.

Artigo 32.º

Encargos de fruição das partes comuns

1 — As despesas correntes necessárias à fruição das partes comuns dos edifícios e ao pagamento de serviços de interesse comum ficam a cargo dos arrendatários.

2 — As despesas comuns serão pagas da seguinte forma:

a) As despesas ordinárias ou correntes serão liquidadas mensalmente até ao dia 8 do mês a que dizem respeito, conjuntamente com o pagamento da renda mensal;

b) As despesas extraordinárias serão liquidadas numa única prestação pelos arrendatários que por elas respondam, salvo se for outroo critério definido aquando da aprovação da despesa.

CAPÍTULO XI

Cessação do contrato de arrendamento

Artigo 33.º

Fundamentos de Resolução

1 — São fundamentos de resolução do contrato de arrendamento os consignados no Novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, no Código Civil, na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro e no presente Regulamento, designadamente:

a) A falta de pagamento da renda nos termos e prazos previstos no presente Regulamento;

b) O incumprimento reiterado dos deveres de arrendatário e dos elementos do agregado familiar;

c) A prestação de declarações falsas ou inexatas por parte dos arrendatários, ou de qualquer elemento do agregado familiar, ou a omissão de informações que tenham contribuído e determinado a atribuição de uma habitação social ou manutenção do arrendamento e o cálculo da sua renda;

d) O conhecimento pelo senhorio da existência de uma das situações de impedimento previstas no artigo 9.º do presente Regulamento;

e) A falta de verificação de algum dos pressupostos que determinaram a celebração do contrato de arrendamento em causa;

f) A não-aceitação, por parte do arrendatário, da renda atualizada, após a mesma lhe ter sido regularmente comunicada;

g) Manter a habitação desabitada por período superior a seis meses ou não ter nela residência permanente sem motivos justificados;

h) A permanência na habitação, por período superior a um mês, de pessoa que não pertença ao agregado familiar, sem autorização prévia do senhorio;

i) A ocupação ilegal da habitação social;

j) A permuta de fogos municipais entre arrendatários;

k) A recusa por parte do arrendatário, depois de intimado para o efeito, para demolir ou retirar as obras ou as instalações que tenha realizado sem autorização da HABISOLVIS-EM e em infração ao disposto neste regulamento;

l) A recusa por parte do arrendatário, depois de intimado para o efeito, em reparar os danos causados nas habitações e nas partes comuns, por sua culpa ou do seu agregado familiar, ou em indemnizar a HABISOLVIS-EM pelas despesas efetuadas com a reparação desses danos;

m) A possibilidade de utilizar de imediato casa própria ou arrendada.

Artigo 34.º

Formas de Cessação do Contrato

Os contratos de arrendamento poderão cessar por resolução da Câmara Municipal de Viseu, por renúncia do arrendatário ou por despejo nos termos do disposto nos artigos 25.º a 28.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro.

CAPÍTULO XII

Disposições finais

Artigo 35.º

Fiscalização

Compete ao Serviço da Polícia Municipal a fiscalização dos atos dos residentes lesivos do interesse público municipal, da violação das normas do presente Regulamento e, bem assim, daqueles que forem passíveis de contra-ordenação, devendo a HABISOLVIS-EM informar a Câmara Municipal de Viseu sobre as irregularidades detetadas.

Artigo 36.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se a Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, o NRAU, o Código Civil e, na parte aplicável, o Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 37.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Empresa Municipal de Habitação Social, HABISOLVIS-EM.

Artigo 38.º

Remissões

As remissões feitas para os preceitos que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 39.º

Norma Revogatória

São revogadas todas as normas que disponham em contrário sobre o objeto do presente Regulamento e todas as normas e práticas que contrariem a sua disciplina.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

2 de dezembro de 2015. — O Vice-Presidente, *Joaquim António Ferreira Seixas*.

209216118

MUNICÍPIO DE VIZELA

Aviso n.º 15332/2015

Para os devidos efeitos, e nos termos do disposto no artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna-se público que, durante o período de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* é submetido a consulta pública o Projeto de Alteração ao Regulamento de Transportes Escolares do Município de Vizela, que foi presente à reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 03 de dezembro de 2015, depois de devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Educação de Vizela, na sua reunião de 11 de novembro de 2015.

Durante esse período, poderão os interessados, consultar o projeto de Regulamento acima referido nos Serviços desta Câmara Municipal e na internet em www.cm-vizela.pt.

Podem ainda os interessados, querendo, apresentar por escrito, durante o período de consulta pública, as observações ou sugestões que entenderem pertinentes.

10 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dinis Manuel da Silva Costa*.

Alteração ao Regulamento de Transportes Escolares do Município de Vizela

É alterado o penúltimo parágrafo do preâmbulo, que passa a ter a seguinte redação:

«[...]

— Uma atuação devidamente programada entre o Município e os estabelecimentos de ensino representará uma melhoria de serviços a prestar na área da educação;

— Segundo o Decreto-Lei n.º 299/84 de 05 de setembro, é da competência dos Municípios garantir o serviço de transporte dos alunos que frequentam o Ensino Básico e Secundário, entre o local de residência e o local do estabelecimento de ensino;

— E que o despacho que estabelece as regras sobre matrículas, frequência, distribuição de alunos e constituição de turmas, em vigor, permite aos alunos/encarregados de educação a livre escolha do estabelecimento de ensino a frequentar;

[...]»

É alterado o artigo 6.º e acrescentado o artigo 8.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 6.º

1. (sem alteração.)

a. (sem alteração.)

i. (sem alteração.)

ii. Se encontrem matriculados em estabelecimento de ensino que não o mais próximo da residência, mas cujo custo a suportar pelo Município seja igual ou inferior àquele que suportaria para o estabelecimento de ensino mais próximo;

iii. (anterior ii.)

iv) (anterior iii.)

b) (sem alteração.)

c) (sem alteração.)

d) (sem alteração.)

2. (sem alteração.)

Artigo 8.º-A

Alunos sem Direito a Transporte Escolar, Utilizadores de Circuitos Especiais de Transporte Escolar

1 — Quando se verifiquem situações de alunos sem direito a transporte escolar gratuito ou comparticipado e que careçam da utilização de percursos não servidos por transportes coletivos, podem os mesmos ser abrangidos pelos circuitos especiais de transporte escolar, criados para o efeito.

2 — Os alunos que se enquadrem na situação prevista no número anterior, suportarão o custo integral do transporte escolar, conforme valores estabelecidos pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. para transportes coletivos rodoviários.»

309189762

FREGUESIA DE AMORA

Aviso n.º 15333/2015

Homologação das listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final, relativas ao procedimento concursal comum publicitado no Aviso n.º 8251/2015, no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 145 — 28 de julho (Referências A e B), foram homologadas em reunião de Executivo no dia 15 de dezembro de 2015 e se encontram publicitadas em local visível e público das instalações da sede da Freguesia, assim como na respetiva página eletrónica.

18 de dezembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Manuel Ferreira Araújo*.

309209663

FREGUESIA DE ODIVELAS

Aviso n.º 15334/2015

Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados como n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por deliberação da Assembleia de Freguesia de Odivelas, em sessão ordinária de 30 de junho de 2015, mediante proposta da Junta de Freguesia de Odivelas, aprovada em reunião de 3 de junho de 2015, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de 3 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Odivelas, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no âmbito da gestão e manutenção dos espaços verdes desta Autarquia.

1 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo e demais legislação complementar.

2 — Consultas prévias: Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 4.º, da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estão constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Odivelas no âmbito funcional do procedimento que ora se publicita.

2.1 — Foi cumprido o disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, através do Procedimento Prévio n.º 25421, de 28 de setembro de 2015, o qual declara não existirem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil identificado.

2.2 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, de 15 de julho de 2014, «As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA, junto de entidade intermunicipal».

3 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo estes declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

4 — Caraterização dos postos de trabalho: nos termos do disposto no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), a que se refere o n.º 2 do seu artigo 88.º, os postos de trabalho caraterizam-se pelo conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, no âmbito da gestão e manutenção dos espaços verdes, correspondendo-lhe o grau de complexidade funcional 1, compreendendo funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente, realizar trabalhos de poda de árvores, arbustos e outras plantas, com recurso a métodos de trabalhos em altura e uso de motosserras e outros instrumentos de poda, podendo comportar esforço físico, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho supra referidos e constituem reserva de recrutamento nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

6 — Habilitação académica: escolaridade obrigatória (de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º da referida LTFP), sendo: 4.ª classe para os indivíduos nascidos até 1 de janeiro de 1967; 6.º ano de escolaridade, para os nascidos entre esta data e 31 de dezembro de 1980; 9.º ano de escolaridade, para os nascidos após esta data; 12 anos de escolaridade para os alunos que no ano letivo de 2009/2010 estiveram matriculados nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estando sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos.

6.1 — Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

7 — Posição remuneratória: nos termos do artigo 38.º, da referida Lei 35/2014, de 20 de junho e n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com os limites e condicionalismos estabelecidos pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE/2015), a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª da categoria de Assistente Operacional, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a que corresponde o nível remuneratório 1, previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro e n.º 1 do artigo 273.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, é de € 505,00 (quinhentos e cinco euros) a propor no âmbito da negociação.

8 — Identificação da entidade que realiza o procedimento: Junta de Freguesia de Odivelas — Alameda do Poder Local, n.º 4, R/C, 2675-427

Odivelas, telefone 219319000, geral@jf-odivelas.pt, página da internet www.jf-odivelas.pt.

9 — Locais de trabalho: Área da Freguesia de Odivelas ou outro que pela autarquia for designado.

10 — Requisitos de admissão: ser detentor, até à data limite para apresentação da candidatura, fixada no presente aviso, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício daquelas funções que se propõem desempenhar;

d) Posse de robustez física e do perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Posse da habilitação académica exigida no n.º 6 do presente aviso;

11 — Indicação de quem não pode ser candidato: nos termos do disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal desta Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12 — Âmbito de recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 (LTFP), o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Caso se verifique a impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho nestes termos, aplicar-se-á o previsto no n.º 4 do mesmo preceito legal, sendo os mesmos ocupados por candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, de acordo com autorização da Assembleia de Freguesia supra citada.

13 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

13.1 — Forma e local de apresentação da candidatura: nos termos do disposto no artigo 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de preenchimento obrigatório de formulário tipo para o efeito, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, ao dispor no Serviço de Atendimento da Junta de Freguesia de Odivelas, sita na Alameda do Poder Local, n.º 4, R/C, Odivelas e no seu sitio: www.jf-odivelas.pt, sendo as mesmas entregues pessoalmente no citado serviço ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Odivelas, apartado 27, 2676-901 Odivelas.

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — O formulário de candidatura (formulário obrigatório) devidamente preenchido nos termos do artigo 27.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, devendo constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de acordo com o artigo 28.º da mesma Portaria, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

b) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão e do Cartão de Contribuinte;

c) Fotocópia dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área profissional do posto de trabalho a que se candidata e outros documentos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito, com indicação precisa dos anos, meses e dias;

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

d) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; a carreira, categoria e posição remuneratória detidas; a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública; o conteúdo funcional e/ou as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

13.4 — A não apresentação dos documentos acima enumerados impossibilita a admissão do candidato ao presente procedimento concursal, implicando a sua exclusão do mesmo, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

13.5 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal.

14 — Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem mencionar ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

15 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

16 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Luís Miguel dos Santos Canas Pereira, Técnico Superior, Coordenador da Área da Gestão e Manutenção os Espaços Verdes;

1.º Vogal efetivo: José Fernando Nunes Mota, Coordenador Técnico, Coordenador da Área Financeira;

2.º Vogal efetivo: Maria Aurora Ferreira Gonçalves, Assistente Técnico, Coordenadora da Área de Recursos Humanos;

1.º Vogal suplente: Mafalda Sofia Oliveira Pereira Cardoso, Assistente Operacional, Área dos Recursos Humanos;

2.º Vogal suplente: Maria da Ascensão Alves Gomes Diamantino dos Santos, Assistente Técnico, do Gabinete de Apoio ao Presidente.

16.1 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

16.2 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

16.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

17 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 36.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugados com os n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, ao presente recrutamento serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, aos candidatos em situação de requalificação que por último exerçam funções diferentes das publicitadas; aos candidatos com relação jurídica constituída de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas e, aos candidatos sem relação jurídica constituída de emprego público por tempo indeterminado.

b) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, aos candidatos em situação de requalificação que por último exerçam funções idênticas às publicitadas e aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas.

17.1 — Prova de conhecimentos: nos termos do disposto no artigo 9.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, as provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar.

17.2 — Tipo, forma, duração e temáticas da prova de conhecimentos:

17.3 — A prova de conhecimentos é de caráter eliminatório, de natureza prática, de realização individual, com a duração de 45 minutos, tendo os candidatos de atuar perante um simulacro de poda de ramo de árvore, no espaço público, devidamente equipados para a função.

17.4 — Avaliação psicológica: Nos termos do disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

17.5 — Avaliação Curricular: nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, a avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

a) Habilitação académica, certificada pelas entidades competentes;
b) Formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
c) Experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
d) Avaliação do desempenho, relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

17.6 — Entrevista de Avaliação de Competências: a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.
17.7 — Os candidatos referidos no pondo 20. *b*), podem afastar mediante declaração escrita no formulário de candidatura a utilização daqueles métodos de seleção, optando pelos métodos de seleção previstos no ponto 20. *a*).
18 — Critérios de apreciação, ponderação e eliminação: cada um dos métodos de seleção será avaliado, respetivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação para valoração final da Avaliação Curricular (AC) e da Prova de Conhecimentos (PC) será de 70 %, e da Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista da Avaliação de Competências (EAC) será de 30 %. A valoração final dos métodos de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 do Júri do presente procedimento concursal para o qual se remete. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e, é excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.
19 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas nos termos da alínea *t*) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação.
20 — Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações da Junta de Freguesia de Odivelas, sita na morada referida no ponto 13.1 e disponibilizada na página www.jf-odivelas.pt
21 — Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.
22 — As notificações aos candidatos serão efetuadas nos termos do n.º 3 do artigo 30.º, da referida Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação.
23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Junta de Freguesia de Odivelas em (www.jf-odivelas.pt) conjuntamente e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, num jornal de expansão nacional.
24 — Atenta a urgência do recrutamento, o procedimento poderá decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro. Nestes termos proceder-se-á:

a) À aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método de seleção eliminatório.
b) À aplicação do segundo método e dos métodos seguintes, apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal.

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Junta de Freguesia de Odivelas, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

18 de novembro de 2015. — O Presidente da Freguesia de Odivelas, *Nuno Filipe André Gaudêncio*.

309131124

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELETRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 15335/2015

António Gonçalves Bragança Fernandes, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Águas e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, torna público que, a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* e por deliberação do Conselho de Administração, na reunião que teve lugar no dia 12 de outubro de 2015, homologada pela Câmara Municipal, na reunião que teve lugar no dia 07 de dezembro de 2015, após validação pela ERSAR no dia 13 de novembro de 2015, será atualizada a tabela de tarifários que integra o Regulamento Tarifário dos Serviços Municipalizados de Água e de Saneamento da Maia, que terá os valores seguintes:

Tabela de tarifários

A. Preços a cobrar pela Entidade Gestora, no decurso do ano de 2016

Prestaçoes de serviços	Preço
Primeira instalação do contador de água	*
Posteriores instalações do contador de água	53,44 €
Ligações/Ramais de abastecimento de água e de recolha e drenagem de águas residuais	*
Restabelecimento do fornecimento de água, após suspensão por falta atempada de pagamento	24,72 €
Restabelecimento do fornecimento de água, após suspensão pedida pelo Utilizador	21,12 €
Aferição do contador, a pedido do Utilizador	*
Instalação dos instrumentos de medição e de registos dos caudais industriais	*
Utilizadores titulares de contrato de fornemento de água, que não estejam ligados à rede de saneamento, mas que disponham das infra-estruturas que permitem essa ligação	5,32 €
Utilizadores titulares de acordo de ligação aos sistemas de recolha, drenagem e tratamento, mas que não estão ligados à rede de distribuição de água	6,97 €
Encargos Administrativos	26,37 €
Tarifa de envio de carta de corte	3,28 €

* Trabalho Orçamentado

B. Preço do consumo de água: K + TC, no decurso do ano de 2016

Diâmetro do contador (mm)	Valor de K
15 mm	3,57 €
20 mm	5,58 €
25 mm	10,71 €
30 mm	13,60 €
40 mm	31,63 €
50 mm	55,05 €
60 mm	63,06 €
65 mm	67,59 €
70 mm	71,18 €
80 mm	78,75 €
100 mm	118,05 €

Tipo de utilizador	Escalões	Valor de T
Doméstico	0 a 5 m³	0,61 €
	6 a 15 m³	0,99 €
	16 a 25 m³	1,82 €
	Superior a 25m³	2,75 €
Doméstico (Tarifário Social*)	0 a 15 m³	0,59 €
	16 a 25 m³	1,77 €
	Superior a 25 m³	2,67 €
Comércio e Indústria	0 a 50 m³	1,93 €
	51 a 200 m³	2,17 €
	Superior a 200 m³	2,37 €
Sem fins lucrativos	Único	0,61 €
Serviços Públicos	Único	2,25 €
Autarquias Locais	Único	0,61 €
Ligações Provisórias	Único	2,67 €

* O Tarifário Social para consumidores domésticos está isento do pagamento da componente fixa K.

C. Preço de recolha, drenagem e tratamento de águas residuais: K + TC(*), no decurso do ano de 2016

Tipo de utilizador	Valor de T
Doméstico	0,50 €
Comércio e Indústria	0,99 €
Sem fins lucrativos	0,34 €
Serviços Públicos	0,99 €
Autarquias Locais	0,50 €
Ligações Provisórias	0,99 €
K = 1,18 € mensais*	

* O Tarifário Social para utilizadores domésticos está isento do pagamento da componente fixa K.

16 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

309203644

AMBIOLHÃO — EMPRESA MUNICIPAL DE AMBIENTE DE OLHÃO, E. M.

Aviso n.º 15336/2015

António Miguel Ventura Pina, Presidente do Conselho de Administração da Ambiolhão, Empresa Municipal de Ambiente de Olhão, E. M., torna público que, por deliberação do Conselho de Administração e da Assembleia Geral da Ambiolhão, E. M., ambas de 30/10/2015, foi aprovada a atualização do tarifário para 2016, que a seguir se transcreve:

CAPÍTULO I

Abastecimento de Água

Abastecimento de Água por Tipo de Consumidor

	Componente Fixa (€/mês)	Componente Variável (€/m³)
1 — Consumidor: Doméstico Social	0,000	0,2503
2 — Consumidor: Doméstico	3,1522	
2.1 — 1.º Escalão 0 a 5 m³		0,5005
2.2 — 2.º Escalão 6 a 15 m³		0,5627
2.3 — 3.º Escalão 16 a 25 m³		1,2941
2.4 — 4.º Escalão > 25 m³		2,3294
3 — Consumidor: Não Doméstico	4,4131	
3.1 — 1.º Escalão 0 a 10 m³		1,0576
3.2 — 2.º Escalão 11 a 30 m³		1,2941
3.3 — 3.º Escalão 31 a 50 m³		1,2941
3.4 — 4.º Escalão > 50 m³		1,7232
4 — Consumidor: Não Doméstico — Estado e Outras Pessoas Coletivas de Direito Público	4,4131	1,7232
5 — Consumidor: Não Doméstico — Estabelecimentos Públicos de Ensino do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	4,4131	0,9623
6 — Consumidor: Não Doméstico Social (Autarquias e Instituições e Agremiações privadas de Solidariedade, Culturais, Desportivas ou outras de interesse público)	3,1522	0,6471
7 — Consumidor: Doméstico — Famílias Numerosas:		
7.1 — Número de pessoas do agregado familiar: 5	3,1522	
7.1.1 — 1.º Escalão de 0 a 9 m³		0,5005
7.1.2 — 2.º Escalão de 10 a 19 m³		0,5627
7.1.3 — 3.º Escalão de 20 a 29 m³		1,2941
7.1.4 — 4.º Escalão > 29 m³		2,3294
7.2 — Número de pessoas do agregado familiar: 6	3,1522	
7.2.1 — 1.º Escalão de 0 a 12 m³		0,5005
7.2.2 — 2.º Escalão de 13 a 22 m³		0,5627
7.2.3 — 3.º Escalão de 23 a 32 m³		1,2941
7.2.4 — 4.º Escalão > 32 m³		2,3294
7.3 — Número de pessoas do agregado familiar: 7	3,1522	
7.3.1 — 1.º Escalão de 0 a 16 m³		0,5005
7.3.2 — 2.º Escalão de 17 a 26 m³		0,5627
7.3.3 — 3.º Escalão de 27 a 36 m³		1,2941
7.3.4 — 4.º Escalão > 36 m³		2,3294
7.4 — Número de pessoas do agregado familiar: 8	3,1522	
7.4.1 — 1.º Escalão de 0 a 19 m³		0,5005
7.4.2 — 2.º Escalão de 20 a 29 m³		0,5627
7.4.3 — 3.º Escalão de 30 a 39 m³		1,2941
7.4.4 — 4.º Escalão > 39 m³		2,3294
7.5 — Número de pessoas do agregado familiar: 9	3,1522	
7.5.1 — 1.º Escalão de 0 a 23 m³		0,5005
7.5.2 — 2.º Escalão de 24 a 33 m³		0,5627
7.5.3 — 3.º Escalão de 34 a 43 m³		1,2941
7.5.4 — 4.º Escalão > 43 m³		2,3294
7.6 — Número de pessoas do agregado familiar: 10	3,1522	
7.6.1 — 1.º Escalão de 0 a 27 m³		0,5005
7.6.2 — 2.º Escalão de 28 a 37 m³		0,5627
7.6.3 — 3.º Escalão de 38 a 47 m³		1,2941
7.6.4 — 4.º Escalão > 47 m³		2,3294

Nota. — Os valores da componente fixa indicados na tabela correspondem a um calibre de contador de 15 mm; para calibres superiores os valores apresentam-se no final do capítulo.

Serviços Auxiliares	(€)
Contratação com colocação de contador	25,0000
Contratação sem colocação de contador	7,5000
Restabelecimento da ligação a pedido do cliente	50,0000
1.º Restabelecimento da ligação após interrupção por infração regulamentar	32,5000
2.º Restabelecimento da ligação após interrupção por infração regulamentar	48,7500
Ligação do ramal domiciliário à rede pública	
Na área do Município:	
Moradia unifamiliar	12,5000
Acresce à alínea anterior por cada fogo além do primeiro	6,2500
Na Ilha da Armona:	
Moradia unifamiliar	25,0000
Execução de Ramal e execução da ligação por orçamento, com os seguintes valores de mão de obra, máquinas e materiais	

Serviços Auxiliares	(€)
Valor mão de obra — hora	12,5000
Valor máquina — hora	40,0000
Valor materiais	preço de custo
Torneira de Segurança (por motivos imputáveis ao consumidor)	
Reparação da torneira de segurança que antecede o contador	12,5000
Substituição da torneira de segurança que antecede o contador	42,5000
Aferição do Contador	32,5000
Montagem de contador por motivo de desaparecimento ou furto	65,0000
Remoção de ligações clandestinas	315,0000
Tarifa de pagamento fora de prazo (2.º aviso)	4,0000
Fotocópias A4 a preto e branco	0,1500
Fotocópias A4 a cores	0,7500
Fotocópias A3 a preto e branco	0,2500
Fotocópias A3 a cores	1,5000

Tarifa Fixa de abastecimento de água por calibre de contador

(€/mês)

	Doméstico, famílias numerosas e não doméstico social	Não doméstico (1)
Até 15 mm	3,1522	4,4131
20 mm	4,2029	4,9648
> 20 a 30 mm	7,8805	8,2746
> 30 a 50 mm	34,1490	34,1490
> 50 a 100 mm	52,5370	52,5370
> 100 a 300 mm	63,0444	63,0444

(1) Todos os tipos de consumidor não doméstico, incluindo Estado e Outras Pessoas Coletivas de Direito Público e Estabelecimentos Públicos de Ensino do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário

CAPÍTULO II

Saneamento

Drenagem de Águas Residuais por Tipo de Consumidor

	Componente fixa (€/mês)	Componente variável (€/m³)
1 — Consumidor: Doméstico Social — escalão único	0,0000	0,3350
2 — Consumidor: Doméstico	2,4167	
2.1 — 1.º Escalão 0 a 5 m³		0,6698
2.2 — 2.º Escalão 6 a 15 m³		0,7033
2.3 — 3.º Escalão 16 a 25 m³		0,9317
2.4 — 4.º Escalão > 25 m³		1,6772
3 — Consumidor: Não Doméstico	4,4131	1,0353
4 — Consumidor: Não Doméstico — Estado e Outras Pessoas Coletivas de Direito Público	4,4131	1,5973
5 — Consumidor: Não Doméstico — Estabelecimentos Públicos de Ensino do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	4,4131	0,8329
6 — Consumidor: Não Doméstico Social (Autarquias e Instituições e Agremiações privadas de Solidariedade, Culturais, Desportivas ou outras de interesse público)	2,4167	0,6705
7 — Consumidor: Doméstico — Famílias Numerosas:		
7.1 — Número de pessoas do agregado familiar: 5	1,4925	
7.1.1 — 1.º Escalão de 0 a 9 m³		0,6698
7.1.2 — 2.º Escalão de 10 a 19 m³		0,7033
7.1.3 — 3.º Escalão de 20 a 29 m³		0,9317
7.1.4 — 4.º Escalão de >29 m³		1,6772
7.2 — Número de pessoas do agregado familiar: 6	1,4925	
7.2.1 — 1.º Escalão de 0 a 12 m³		0,6698
7.2.2 — 2.º Escalão de 13 a 22 m³		0,7033
7.2.3 — 3.º Escalão de 23 a 32 m³		0,9317
7.2.4 — 4.º Escalão > 32 m³		1,6772
7.3 — Número de pessoas do agregado familiar: 7	1,4925	
7.3.1 — 1.º Escalão de 0 a 16 m³		0,6698
7.3.2 — 2.º Escalão de 17 a 26 m³		0,7033
7.3.3 — 3.º Escalão de 27 a 36 m³		0,9317
7.3.4 — 4.º Escalão > 36 m³		1,6772
7.4 — Número de pessoas do agregado familiar: 8	1,4925	
7.4.1 — 1.º Escalão de 0 a 19 m³		0,6698
7.4.2 — 2.º Escalão de 20 a 29 m³		0,7033
7.4.3 — 3.º Escalão de 30 a 39 m³		0,9317
7.4.4 — 4.º Escalão >39 m³		1,6772
7.5 — Número de pessoas do agregado familiar: 9	1,4925	
7.5.1 — 1.º Escalão de 0 a 23 m³		0,6698
7.5.2 — 2.º Escalão de 24 a 33 m³		0,7033
7.5.3 — 3.º Escalão de 34 a 43 m³		0,9317
7.5.4 — 4.º Escalão > 43 m³		1,6772
7.6 — Número de pessoas do agregado familiar: 10	1,4925	
7.6.1 — 1.º Escalão de 0 a 27 m³		0,6698
7.6.2 — 2.º Escalão de 28 a 37 m³		0,7033
7.6.3 — 3.º Escalão de 38 a 47 m³		0,9317
7.6.4 — 4.º Escalão > 47 m³		1,6772

Serviços auxiliares	Euros
Ligação do ramal domiciliário à rede pública:	
Moradia unifamiliar	12,5000
Acresce à alínea anterior por cada fogo além do primeiro	6,2500
Execução de Ramal e execução da ligação, por orçamento, com os seguintes valores de mão de obra, máquinas e materiais:	
Valor mão de obra — hora	12,5000
Valor máquina — hora	40,0000
Valor materiais	Preço de custo
Limpeza de fossas e coletores particulares:	
1) Até 6 km (2)	45,0000
2) Além de 6 km (2)	90,0000

(2) Os preços referidos na alínea 1) e 2) englobam a recolha de um depósito de 5 m³, equivalente a uma deslocação ao local

CAPÍTULO III

Resíduos Urbanos

Recolha de RU por Tipo de Consumidor

	Tarifa de disponibilidade (€/mês)	Tarifa Variável (€/m³)
1 — Consumidor: Doméstico Social	0,0000	0,2085
2 — Consumidor: Doméstico	3,8615	0,4169

	Tarifa de disponibilidade (€/mês)	Tarifa Variável (€/m³)
3 — Consumidor: Não Doméstico	8,4059	0,7509
4 — Consumidor: Não Doméstico — Estado e Outras Pessoas Coletivas de Direito Público	8,4059	0,9812
5 — Consumidor: Não Doméstico — Estabelecimentos Públicos de Ensino do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário	8,4059	0,5780
6 — Consumidor: Não Doméstico Social (Autarquias e Instituições e Agremiações privadas de Solidariedade, Culturais, Desportivas ou outras de interesse público)	3,8615	0,2668
7 — Consumidor: Doméstico — Famílias Numerosas	2,3849	0,4169

Serviços Auxiliares — Recolha de Resíduos

(Euros)

	Jardim e verdes especiais	Monos
1 — Até 1 m³	Gratuito	Gratuito
2 — Por cada m³ adicional	8,00€/m³	18,00€/m³

Aos valores acima mencionados acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Mais se informa que o novo tarifário entrará em vigor a partir do dia 1 de janeiro de 2016.

16 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Miguel Ventura Pina*.

309224194

II SÉRIE
DIÁRIO DA REPÚBLICA
Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:
Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:
Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750