

17 — Quota de Emprego: Dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/01, de 03 de fevereiro, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo.

18 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03, 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”.

30 de julho de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Miguel Ramos*.

308008968

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 9302/2014

Basílio Horta, presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do Ponto XX da delegação de competências da Câmara Municipal de Sintra no seu Presidente, constante da Proposta n.º 1/2013, aprovada pelo Órgão Executivo na sua reunião de 25 de outubro de 2013, decide que o Projeto de Primeiras Alterações ao Regulamento do Património Imóvel do Município de Sintra seja submetido a apreciação pública e audição de interessados, nos termos dos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Prazo de 30 dias é contado a partir da publicação de Aviso em 2.ª série do *Diário da República*.

Assim, torna-se público que o Projeto acima referido se encontra disponível ao público mediante afixação de Edital nos locais de estilo, no Gabinete de Apoio ao Município, suas delegações e na página da Câmara Municipal de Sintra na internet em www.cm-sintra.pt.

Os eventuais contributos podem ser endereçados ou entregues no Gabinete de Apoio ao Município, largo Dr. Virgílio Horta, 2710-542 Sintra, através do fax 219236842 ou através do email dpim@cm-sintra.pt.

4 de agosto de 2014. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

Projeto de Primeiras Alterações ao Regulamento do Património Imóvel do Município de Sintra

Preâmbulo

Considerando que constitui obrigação geral dos Municípios defender e gerir o seu património em termos que devem apenas ser limitados pela salvaguarda dos princípios que respeitem à defesa dos direitos e legítimos interesses dos cidadãos, a Assembleia Municipal de Sintra, no uso das suas competências atribuídas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada pela Lei n.º 5-A, de 11 de janeiro, aprovou, na sua 2.ª sessão ordinária realizada a 23 de abril de 2009, o Regulamento do Património Imóvel do Município de Sintra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 145, de 29 de julho de 2009.

A entrada em vigor do Regulamento do Património Imóvel veio garantir uma maior uniformização dos procedimentos e eficácia na gestão dos bens imóveis do Município, definindo regras exigentes para a sua inventariação, valorimetria, aquisição, afetação, gestão e abate ao abrigo dos princípios gerais da atividade administrativa, designadamente os princípios da igualdade, da justiça, da imparcialidade e da proteção dos bens públicos.

Foram estabelecidas, pela primeira vez, normas que projetam os seus efeitos não só na unidade orgânica a que compete a gestão do património imóvel municipal, mas igualmente nas restantes unidades estruturais da Câmara Municipal com ligação à área em causa, responsabilizando-as pela utilização, gestão e entrega do bem, quando este lhes esteja afeto ou a entidades terceiras, mas sob sua gestão.

Em suma, foram implementados procedimentos que contribuíram para um melhor aproveitamento dos recursos municipais, permitindo aos cidadãos melhor conhecer os objetivos, as condições de cedência e os critérios de gestão aplicáveis ao património municipal.

A recente alteração da estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal de Sintra, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 5, de 8 de janeiro de 2014, que implicou uma profunda reestruturação dos serviços municipais ao nível das suas atribuições e competências, assim como o conjunto de procedimentos que veem sendo adotados decorrentes das resoluções dos órgãos municipais com competência nestas

matérias impõem a revisão e atualização dos normativos que regulam a disposição de recursos.

A revisão do Regulamento do Património Imóvel desenvolve-se essencialmente sobre a gestão dos bens imóveis do domínio privado municipal e visa, fruto da experiência adquirida neste domínio, dotar a autarquia de meios que melhor permitam defender e gerir o seu património.

Foram retiradas ou substituídas normas cuja força vinculativa se limitava a regular a organização e funcionamento dos serviços, exclusivamente orgânicas e já previstas no Manual de Controlo Interno, evitando-se assim a alteração do presente Regulamento aquando da atualização do referido Manual.

Assim, a alienação de imóveis municipais alarga-se às situações previstas no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, que estabelece o regime jurídico de gestão dos bens imóveis do domínio privado do Estado e dos institutos públicos.

Foi dada nova redação aos artigos que regulam a aquisição de bens imóveis visando a sua simplificação e eliminando-se do seu âmbito de aplicação a instalação ou funcionamento de entidades externas ao Município.

No que respeita ao artigo cuja epígrafe reza “*direito de superfície*”, resultado das resoluções dos órgãos municipais, clarificou-se o âmbito de aplicação subjetiva da norma que prevê a atribuição de um período inicial de carência quanto à contrapartida de natureza financeira a pagar pelo superficiário.

Também em convergência com o princípio da boa administração, o incumprimento do contrato por causa imputável à entidade beneficiária da cedência é, a partir de agora, impedimento para a atribuição de novo apoio por parte do Município, por um período a definir pela Câmara Municipal.

Quanto às cedências de utilização, as alterações vertidas para a redação do texto do Regulamento têm subjacentes a necessidade de impor a célere desocupação dos imóveis municipais, em caso de cessação da cedência, bem como de limitar a sua utilização a períodos no tempo, passando-se ainda a aplicar à cedência precária de imóveis algumas das disposições relativas ao direito de superfície.

Adequa-se o Regulamento do Património Imóvel ao Decreto-Lei n.º 208/2007, de 07 de agosto, quanto às disposições aplicáveis ao arrendamento de imóveis do domínio privado do Município, bem como à gestão dos bens imóveis do domínio público municipal.

Por fim, consagra-se uma norma transitória para a adaptação dos contratos de cedência gratuita às novas regras de contratualização, permitindo adequar a gestão do património municipal aos diplomas entretanto publicados que consagram a aplicação do princípio da onerosidade à utilização de imóveis da titularidade do Estado.

As alterações ao Regulamento foram sujeitas a audiência dos interessados, designadamente, nos termos do artigo 117.º do Código de Procedimento Administrativo, sendo as mesmas concomitantemente submetidas, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, a apreciação pública pelo prazo de trinta dias.

Foram prestados os seguintes contributos...

Assim nos termos do disposto nos artigos nos artigos 112.º n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Sintra, aos ... dias do mês de ... de 20...., sob proposta da Câmara Municipal e atento o Parecer da Comissão Especializada de Educação, Cultura, Juventude e Desporto, aprova as primeiras alterações ao Regulamento do Património Imóvel do Município de Sintra.

Foram introduzidas as seguintes alterações e aditamentos:

No Preâmbulo;

N.º 3 do artigo 1.º;

Artigo 2.º-A;

N.º 4 do artigo 3.º;

Parte geral e alíneas h) e l) do n.º 2 do artigo 4.º;

Artigo 5.º;

N.ºs 6 e 7 do artigo 9.º;

Artigo 10.º;

Artigo 11.º;

Artigo 12.º;

N.º 1 do artigo 13.º;

N.º 1 e 2 do artigo 14.º;

N.º 1 do artigo 15.º;

N.º 4 do artigo 16.º;

Parte geral e alínea c) do n.º 1, n.ºs 2 a 4 do artigo 17.º;

N.ºs 3 a 5 do artigo 18.º;

N.º 1, parte geral e alíneas do n.º 2 e n.º 4 do artigo 19.º;

N.º 1, parte geral e alíneas b) a d) e i) do n.º 2, n.º 3 a 13 do artigo 21.º;

Artigo 21.º;

Artigo 21.º-A;
N.º 2 do artigo 23.º;
Artigo 24.º;
N.ºs 1 e 3 do artigo 25.º;
Artigo 25.º-A;
N.ºs 1 a 3 do artigo 29.º;
Artigo 30.º;

Foram feitas as seguintes supressões:

N.º 2 do artigo 13.º;
N.º 3 a 5 do artigo 14.º;
N.º 2 a 5 do artigo 15.º;
N.ºs 1 e 2 do artigo 18.º;
N.º 5 do artigo 19.º;
Artigo 22.º;
Artigo 26.º;
Artigo 27.º;
Artigo 28.º;
N.º 4 do artigo 29.º;

As quais se integram no texto consolidado do Regulamento que se republica, a entrar em vigor no prazo de 15 dias após a devida publicação legal, nos termos do artigo 56.º do Regime Jurídico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento tem por objeto estabelecer os princípios gerais de inventariação, valorimetria, registo, aquisição, afetação, gestão e abate dos bens imóveis do Município de Sintra, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução daqueles objetivos.

2 — No âmbito da gestão do património integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua adequada utilização face à atividade desenvolvida e o incremento da eficiência das operações.

3 — Fica excluído deste Regulamento a gestão do parque habitacional do Município de Sintra e a gestão dos mercados municipais, atribuições cometidas às unidades orgânicas competentes, nos termos da Estrutura Nuclear e Flexível do Município.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e o inventário do património imóvel municipal integram todos os bens imóveis do domínio público e privado da autarquia e os direitos e obrigações a eles inerentes quer estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2 — Para efeitos do presente Regulamento considera -se:

a) Cadastro — relação de bens imóveis que fazem parte do ativo mobilizado da autarquia;

b) Inventário — relação de bens imóveis que fazem parte do ativo mobilizado da autarquia devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

c) Bens imóveis do domínio privado — bens cujo titular é o Município de Sintra que possam ser afetos ao comércio jurídico-privado;

d) Bens imóveis do domínio público — os bens da autarquia ou sob sua administração afetos ao uso público, tais como estradas, caminhos, pontes, parques, jardins etc., bem como outros bens que estejam fora do comércio jurídico ou que qualquer norma jurídica os classifique como bem público.

Artigo 2.º-A

Responsabilidade de Gestão

A gestão corrente do presente regulamento incumbe à Divisão de Património Imóvel ou à unidade orgânica que, de acordo com a estrutura nuclear e flexível seja competente em razão da matéria.

CAPÍTULO II

Do inventário e do cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — O inventário municipal dos bens imóveis integra os bens de domínio público e privado e os direitos e obrigações a eles inerentes, que poderão ser das seguintes espécies:

- a) Rústicos;
- b) Urbanos;
- c) Mistos;
- d) Outros.

2 — A inventariação compreende as seguintes etapas:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos bens patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes tendo por base o seu código de classificação;
- c) Descrição — descrição das características de cada bem que permitam a sua identificação;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada imóvel de acordo com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL.

3 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens imóveis são:

- a) Processo de inventário;
- b) Ficha de inventário;
- c) Código de classificação;
- d) Mapas de inventário;
- e) Conta patrimonial.

4 — Os documentos referidos nas alíneas b) a e) do número anterior serão elaborados e mantidos atualizados mediante a utilização de programas informáticos adequados.

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação

1 — A inventariação deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os bens devem manter-se no inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
- b) A aquisição dos bens imóveis deve ser registada na ficha de inventário de acordo com o estabelecido no POCAL, introduzindo todos os dados identificativos do imóvel no respetivo programa informático;
- c) O número de inventário é atribuído sequencialmente por ordem de entrada no sistema informático;
- d) Cada prédio ou fração autónoma deve dar origem a um bem autonomamente inventariado, devendo o processo de inventário incluir todos os documentos de titularidade e registo do bem assim como todas as demais peças escritas e desenhadas a ele referentes;
- e) Após a aquisição de imóveis para o domínio privado será feita a inscrição ou averbamento matricial no respetivo serviço de finanças e a inscrição ou averbamento do registo na conservatória do registo predial a favor do Município;
- f) A aquisição dos bens imóveis para o domínio público está sujeita à retificação de áreas na matriz e registo da integração na conservatória do registo predial.

2 — Para permitir a correta localização e referenciação dos bens imóveis devem constar do processo de inventário, se possível associado ao ficheiro informático, os seguintes elementos, quando aplicáveis:

- a) Documento que titula a posse;
- b) Caderneta predial;
- c) Certidão da conservatória ou certidão de integração no domínio público;
- d) Avaliação;
- e) Planta de implantação com os limites do imóvel assinalado à escala 1/1000 ou 1/2000;
- f) Planta de localização à escala 1/10 000 ou 1/25 000;
- g) Ortofotomapa à escala adequada;
- h) Fotografia datada do imóvel;
- i) Outros elementos ou informações referentes ao imóvel.

3 — Os bens imóveis que não se enquadrem nos casos previstos nos números anteriores serão inventariados e avaliados a partir do momento que sejam objeto de uma grande reparação.

4 — Sempre que possível, nos imóveis do património da autarquia devem ser afixadas placas de identificação com indicação de «CMS — Património Municipal».

5 — A classificação dos bens imóveis para efeitos de inventariação constitui uma referência para a autarquia e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais.

6 — De todos os elementos constantes do processo de inventário será feita a atualização regular de forma a permitir uma análise da evolução do imóvel no tempo.

Artigo 5.º

Ficha de inventário

A ficha de inventário tem como objetivo a identificação de cada bem imóvel desde a sua aquisição até ao abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem, tendo em conta a sua origem e relações económico-financeiras que lhes estão associadas, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo da vida útil e deve constar em suporte informático.

Artigo 6.º

Mapa de inventário

1 — O mapa de inventário regista o valor inicial, os acréscimos, as diminuições e outras alterações patrimoniais, através do ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens.

2 — O mapa síntese de inventário será elaborado no final de cada ano económico e reflete a variação dos elementos constitutivos do património da autarquia.

3 — O mapa de inventário será elaborado de acordo com o modelo estabelecido no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) ou da adaptação deste às autarquias locais.

Artigo 7.º

Mapa de ativo bruto

O mapa de ativo bruto da autarquia regista o ordenamento sistemático por classificação patrimonial referente a reavaliações/ajustamentos, aumentos, alienações, transferências e abates apresentando o saldo inicial e saldo final das alterações patrimoniais.

Artigo 8.º

Mapa das amortizações

1 — As amortizações anuais de cada bem são efetuadas informaticamente, na respetiva ficha de amortizações.

2 — A ficha de amortizações regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido.

3 — As taxas de amortizações são as definidas no CIBE ou da adaptação deste às autarquias locais

CAPÍTULO III

Da valorização do immobilizado

Artigo 9.º

Regras gerais

1 — O ativo immobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado pelo custo de aquisição ou pelo custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos diretos e indiretos, os custos das matérias-primas e outros materiais consumidos, da mão de obra diretas e de outros gastos gerais suportados na produção da construção.

4 — Quando se trate de ativos do immobilizado obtidos a título gratuito ou que se desconheça o seu valor de aquisição ou de produção, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adaptem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.

5 — Como regra geral, os bens de immobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

6 — Caso os critérios definidos no número anterior não sejam exequíveis, o immobilizado assume o valor do terreno ou valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo ser justificados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de inventário do bem.

7 — Para os efeitos do n.º 4, cabe à Comissão de Avaliação da Câmara Municipal a determinação do valor do immobilizado que será sujeito a homologação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Aquisição de bens imóveis

Artigo 10.º

Formas de aquisição

O Município pode, para instalação ou funcionamento dos seus serviços ou para realização de outros fins de interesse público, adquirir o direito de propriedade ou outros direitos reais de gozo sobre imóveis a título oneroso ou gratuito, nos termos previstos nos artigos 11.º a 15.º

Artigo 11.º

Compra

1 — Os procedimentos de compra de imóveis competem à Divisão de Património Imóvel em articulação com as Unidades Orgânicas que, de acordo com a Estrutura Nuclear e Flexível do Município, sejam competentes para assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de compra dos imóveis, bem como a preparação e acompanhamento da celebração, registo e arquivamento dos respetivos contratos.

2 — A compra do imóvel é antecedida de uma vistoria para apuramento do seu estado de conservação, findo a qual é elaborado relatório.

3 — A vistoria referida no número anterior é realizada pela Divisão de Património Imóvel em colaboração, quando se mostre necessário, com as Unidades Orgânicas designadas pelo Presidente da Câmara.

4 — A Divisão de Património Imóvel pode solicitar ao vendedor ou serviço proponente da aquisição quaisquer esclarecimentos ou documentos que se julguem úteis para a interpretação da proposta.

5 — Uma vez concretizada a vistoria e elaborado o relatório, o imóvel será submetido à Comissão de Avaliação da Câmara Municipal de Sintra ou a entidade designada para o efeito.

Artigo 12.º

Permuta

1 — Sempre que possível e seja do especial interesse do Município poderão ser adquiridos imóveis com recurso à permuta.

2 — Entende-se por *permuta* a troca de um ou vários bens imóveis com o mesmo valor ou de valores diferentes, desde que o valor a pagar em dinheiro não seja superior ao valor do imóvel ou dos imóveis dados em permuta.

3 — O processo de permuta tem o mesmo procedimento do processo de compra sendo obrigatório o compromisso do valor total do bem a adquirir.

4 — O procedimento de permuta rege-se, com as necessárias adaptações, pelas disposições que regulam a compra de bens imóveis, previstas no artigo anterior.

Artigo 13.º

Doações, legados e heranças

1 — É aplicável à doação de imóveis, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 11.º

2 — (*Revogado.*)

Artigo 14.º

Cedências ao Município

1 — A tramitação dos processos de afetação ao domínio público e privado do Município de parcelas para implantação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas no âmbito de operações de loteamento é assegurada pela Divisão de Património Imóvel, pelo Departamento de Gestão do Território e pelo Gabinete AUGI.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Departamento de Gestão do Território e o Gabinete AUGI devem informar a Divisão de Património Imóvel de todas as retificações, prorrogações ou outras alterações dos alvarás de loteamento e respetivas peças desenhadas.

3 — (*Revogado.*)

4 — (Revogado.)

5 — (Revogado.)

Artigo 15.º

Expropriações

1 — À expropriação de bens imóveis aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 11.º e demais legislação aplicável.

2 — (Revogado.)

3 — (Revogado.)

4 — (Revogado.)

5 — (Revogado.)

CAPÍTULO V

Da gestão do património

Artigo 16.º

Noção e formas de gestão

1 — A gestão de bens imóveis do Município compreende a sua conservação, valorização, rendibilidade e a racionalização dos recursos disponíveis de acordo com o princípio da boa administração.

2 — Na gestão do património municipal poderão ser adotadas as seguintes formas: venda, constituição do direito de superfície, cedência de utilização, ocupação e utilização temporária, doação, arrendamento, concessão, delegação de competências, acordos de cooperação ou qualquer outra forma permitida por lei, de acordo com deliberação do órgão executivo ou deliberativo.

3 — Todos os imóveis municipais que sejam considerados disponíveis e que não estejam afetos à atividade municipal poderão ser alienados ou onerados por negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto, hasta pública ou outra forma permitida por lei, ficando a escolha do procedimento dependente da decisão do órgão executivo e deliberativo.

4 — No âmbito da gestão do património municipal os terrenos municipais poderão ser objeto de afetação ou desafetação do domínio público, nos termos previstos na lei.

Artigo 17.º

Competência da Divisão de Património Imóvel

1 — No âmbito da gestão do património imóvel compete à Divisão de Património Imóvel:

a) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens imóveis do Município e respetiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património imóvel do Município;

c) Organizar a lista dos bens imóveis que sejam considerados disponíveis;

d) Desenvolver e acompanhar todos os processos que envolvam património municipal, no respeito das regras estabelecidas no presente Regulamento, no POCAL e na demais legislação aplicável;

e) A instrução dos processos de expropriação dos imóveis necessários à concretização de projetos municipais

2 — Compete ainda à Divisão de Património Imóvel informar internamente sobre a titularidade e afetação dos imóveis municipais, mediante pedido fundamentado e identificação rigorosa e inequívoca do local assinalado à escala 1/2000.

3 — Sempre que um bem imóvel deixe de estar afeto a um serviço ou entidade externa ao Município, este fato deverá ser comunicado à Divisão de Património Imóvel que, de imediato, assumirá a sua gestão.

4 — Quando ocorra a desocupação ou mudança de fecho, a chave deverá ser remetida à Divisão de Património Imóvel que, após atualização do inventário, a encaminhará para o chaveiro municipal sob gestão do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 18.º

Competência dos outros serviços

1 — (Revogado.)

2 — (Revogado.)

3 — Quando sejam detetadas anomalias ou necessidade de realizar qualquer reparação, incluindo que sejam transmitidas pelos seus utilizadores, deverá o serviço comunicar à Divisão de Património Imóvel a necessidade dessas reparações em conformidade com o modelo constante do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — Nos casos de roubo, furto, vandalismo ou outras ocorrências deverá ser feito o relatório de acordo com o anexo II deste Regulamento, do qual faz parte integrante, e remetido à Divisão de Património Imóvel que encaminhará o processo às autoridades competentes.

5 — Os serviços deverão informar a Divisão de Património Imóvel de todas as questões que envolvam ou se relacionem com património municipal.

6 — Incluem-se no número anterior os imóveis, partes de imóveis ou espaços diretamente afetos ao funcionamento e instalação dos serviços municipais, bem como aqueles que estejam em utilização por entidades externas ao Município acompanhadas, de modo direto ou indireto, por serviços municipais.

Artigo 19.º

Alienação

1 — Podem ser vendidos imóveis do domínio privado do Município cuja propriedade não seja necessária à prossecução de fins do interesse público nem esteja afeto à sua atividade operacional e cuja manutenção na sua propriedade não seja conveniente.

2 — O imóvel só poderá ser alienado por ajuste direto, quando se verifiquem algumas das seguintes situações:

a) Se trate de entidades públicas ou organismos legalmente existentes que desenvolvam atividades de interesse municipal de natureza social, cultural, recreativas ou outras e que se destine direta e imediatamente à realização dos seus fins;

b) Para alinhamento de estremas;

c) Por ameaça de ruína ou de insalubridade pública, se verifique reconhecida urgência na venda do imóvel e o adquirente apresente solução para a recuperação;

d) No procedimento de negociação ou hasta pública não tenha havido propostas aceites ou tenha ficado deserto, depois de segunda hasta pública ou negociação;

e) Quando um dos seus comproprietários exerça o direito de preferência;

3 — Todos os processos que se desenvolvam ao abrigo deste artigo ficam dependentes dos pareceres dos serviços municipais ou outras entidades competentes.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, à alienação do património do domínio privado disponível do Município é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 11.º

5 — (Revogado.)

Artigo 20.º

Direito de superfície

1 — Os interessados na aquisição do direito de superfície sobre imóveis municipais podem, mediante requerimento à Câmara Municipal, solicitar informação sobre a disponibilidade da constituição do direito de superfície, juntando planta de localização e informando o uso pretendido, que deve ser sempre de interesse municipal ou nacional.

2 — Os pedidos de constituição de direito de superfície devem ser instruídos com os seguintes elementos, quando aplicáveis.

a) Informação dos serviços quanto à avaliação do pedido, vantagens da cedência e necessidade do equipamento;

b) Programa funcional ou projeto, que deverá prever os objetivos a atingir pelos interessados e as respetivas atividades;

c) Informação sobre a capacidade financeira da instituição, que deverá ser acompanhada por declarações bancárias adequadas ou documentos de prestação de contas dos três últimos exercícios ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há menos de três anos;

d) Em caso de realização de obra por parte do interessado, data prevista para o início da obra e conclusão da mesma;

e) Estatutos da entidade ou certidão da conservatória do registo comercial;

f) Publicação no *Diário da República* da constituição da entidade;

g) Declaração de utilidade pública;

h) Ata de eleição dos corpos gerentes ou procuração do representante;

i) Cópia do documento de identificação e cartão de contribuinte do(s) representante(s).

3 — A instrução da avaliação referida na alínea a) do número anterior deve averiguar a sustentabilidade e a relevância da atividade de interesse público desenvolvida pela entidade requerente, bem como a necessidade do pedido e, quando aplicável, o cumprimento de compromissos anteriormente assumidos com o Município.

4 — A não apresentação da documentação referida nos números anteriores é causa de indeferimento do pedido.

5 — As cedências do direito de superfície são onerosas, salvo deliberação em contrário da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, fundamentada em motivos de relevante interesse público municipal.

6 — O valor da cedência será o valor do imóvel dividido por 70 (vida útil da construção que venha a ser erigida), multiplicado pelo prazo inicial da cedência.

7 — O valor da cedência do direito de superfície poderá ser ponderado mediante as contrapartidas e o tipo de equipamento a construir, podendo beneficiar da seguinte redução:

- a) Entidades sem fins lucrativos — até 75 %;
- b) Entidades lucrativas — até 25 %.

8 — A constituição do direito de superfície poderá ser pago:

- a) De uma única vez, no ato da celebração da escritura;
- b) Em prestações anuais, sendo o primeiro pagamento no ato da escritura e os restantes na anualidade do contrato.

9 — Nos casos previstos na alínea b) do número anterior, o valor será atualizado anualmente de acordo com o coeficiente apurado pelo Instituto Nacional de Estatística para os diversos tipos de arrendamento.

10 — Havendo mora no cumprimento, o Município tem direito a exigir o triplo das prestações em dívida.

11 — Pode ser concedido um período de carência inicial, a pedido do beneficiário e mediante justificação aceite pelo órgão competente do Município, sendo esse período de três anos para as instituições particulares de solidariedade social, dois anos para as restantes entidades sem fins lucrativos e um ano para os demais superficiários.

12 — As restantes condições do contrato são reguladas pela lei e por acordo das partes.

13 — Quando, por causa imputável ao superficiário, não seja possível iniciar ou concluir a construção nos prazos fixados, o órgão competente do Município pode estabelecer, a pedido do superficiário, a prorrogação daqueles prazos na medida do estritamente necessário.

14 — O incumprimento do contrato por causa imputável à entidade beneficiária da cedência pode constituir impedimento para a atribuição a esta de novo apoio por parte do Município, por um período a definir pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Cedências de utilização

1 — O Município de Sintra poderá ceder, para fins de interesse público, a utilização de imóveis municipais a entidades públicas, privadas e organismos legalmente existentes, mediante a celebração de um protocolo de colaboração ou outra forma permitida por lei, na qual serão definidas as obrigações assumidas pelas partes.

2 — A cedência de utilização de imóveis municipais tem sempre lugar por períodos limitados de tempo, passíveis de renovação, com exceção das cedências já aprovadas à data de entrada em vigor do presente Regulamento e ainda não concretizadas.

3 — A contrapartida devida pela utilização ou ocupação dos imóveis municipais é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos números 5 a 7 do artigo anterior.

4 — Após análise da viabilidade da cedência, será elaborada proposta de minuta de protocolo que será sujeita a aprovação da entidade requerente.

5 — Se ao protocolo não for atribuído um valor, será considerado para todos os efeitos o valor do imóvel constante do processo de inventário.

6 — O Município pode solicitar a apresentação da documentação necessária para apreciar a correta utilização e gestão do imóvel, bem como realizar, em qualquer momento e sem pré-aviso, a respetiva vistoria.

7 — No termo do contrato de cedência, o cessionário fica obrigado a entregar as chaves do imóvel a fim de ser efetuada inspeção conjunta ao estado do equipamento e instalações, sendo redigida uma “Ata de Vistoria” descrevendo o estado do conservação e salubridade naquela data.

8 — A ocupação efetiva do imóvel para além da data da cessação da cedência por causa imputável ao cessionário determina o pagamento em triplicado da contrapartida devida no último mês da cedência por cada mês ou proporcional de mês suplementar de ocupação, sem prejuízo da promoção pelo Município da respetiva desocupação.

Artigo 21.º-A

Direito de superfície e cedências de utilização a favor de Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários

A constituição de direito de superfície e cedência de utilização de bens imóveis a favor de Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários com sede no Município de Sintra é gratuita, desde que o objeto se integre

na respetiva atividade operacional, encontrando-se sujeita a deliberação devidamente fundamentada da Câmara Municipal de Sintra.

Artigo 22.º

Concessões

(Revogado.)

Artigo 23.º

Ocupação e utilização temporária

1 — A requerimento dos interessados, o Município de Sintra pode autorizar a ocupação de domínio público e a utilização temporária de imóveis municipais para determinados fins, mediante o pagamento de taxas e nas condições estipuladas no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município de Sintra e no Regulamento de Ocupação da Via Pública, Mobiliário Urbano e Publicidade.

2 — Caso a utilização temporária dos imóveis se revista de relevante interesse municipal, pode haver lugar à isenção ou redução de taxas, mediante deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Arrendamentos de imóveis municipais

Aos arrendamentos de bens do domínio privado do Município aplica-se o disposto nos artigos 125.º e 126.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e demais normas especificamente consagradas para as autarquias locais.

Artigo 25.º

Hasta pública

1 — Os procedimentos de venda por hasta pública de imóveis municipais competem à Divisão de Património Imóvel em articulação com as Unidades Orgânicas que, de acordo com a Estrutura Nuclear e Flexível do Município, sejam competentes para assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de compra dos imóveis, bem como a preparação e acompanhamento da celebração, registo e arquivamento dos respetivos contratos.

2 — O processo inicia-se com uma proposta ao executivo camarário a quem compete deliberar da oportunidade de solicitar à Assembleia Municipal autorização para a realização da hasta pública e fixação das condições gerais.

3 — As condições gerais do procedimento serão afixadas nos locais públicos do costume e publicitadas nas formas consideradas as mais adequadas.

4 — A hasta pública poderá ser anulada ou não haver adjudicação quando:

- a) Quando as propostas apresentadas não sejam consideradas aceitáveis;
- b) Sejam detetados erros relevantes no processo de hasta pública;
- c) Por motivos de interesse público;
- d) O não cumprimento pelo adjudicatário dos procedimentos ou obrigações previstas no edital e no presente Regulamento;
- e) Quando haja fundados indícios de conluio entre os proponentes.

5 — A não adjudicação pelos motivos indicados nas alíneas d) e e) do número anterior implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre o imóvel, bem como as quantias já entregues.

6 — A não adjudicação não dá direito ao proponente de exigir qualquer indemnização ao Município.

Artigo 25.º-A

Domínio Público

Aos bens do domínio público municipal é aplicável o disposto nos artigos 14.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 07 de agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 26.º

(Revogado.)

Artigo 27.º

(Revogado.)

Artigo 28.º

(Revogado.)

CAPÍTULO VI

Arrendamento a terceiros e locação

Artigo 29.º

Arrendamento e condomínio

1 — O Município de Sintra pode tomar de arrendamento bens imóveis para instalação e funcionamento de serviços municipais.

2 — Quando, por razões excecionais de interesse público, devidamente fundamentado, não seja possível ou conveniente a cedência de imóveis do domínio privado do Município a entidades públicas ou organismos legalmente existentes que desenvolvam atividades de interesse municipal, o Município pode tomar de arrendamento bens imóveis cuja cedência a estas entidades obedece, com as devidas adaptações, ao disposto no artigo 21.º

3 — Compete à Divisão de Património Imóvel a gestão dos processos de arrendamento e condomínio dos imóveis destinados a serviços municipais e outros que estejam sob sua gestão.

4 — (Revogado.)

5 — As quotas de condomínio, fundo de reserva e obras de conservação são pagas mediante a apresentação pela Administração de Condomínio dos elementos comprovativos da despesa e das atas das assembleias de condóminos.

Artigo 30.º

Locação financeira

Quando por motivos de interesse público não seja possível ou conveniente a aquisição imediata de determinado imóvel, pode o Município celebrar contratos de locação financeira, nas condições a aprovar pelo órgão competente.

CAPÍTULO VII

Do abate

Artigo 31.º

Abate

1 — As situações suscetíveis de originarem abates são: a alienação, doação, transferência, a demolição, ou outras que a lei preveja.

2 — O abate de bens ao inventário municipal deverá constar da ficha de inventário de acordo com o estabelecido no POCAL.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 32.º

Integração de lacunas

Sem prejuízo da legislação aplicável, a interpretação e integração das lacunas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são da competência do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

A criar pela DPIM.

SMART DOCS n.º ...

Data: ...

Comunicação de anomalias em bens imóveis municipais.

A preencher pelo serviço requerente.

Serviço: ...

Telefone direto: ...

Extensão: ...

Fax direto: ...

Extensão: ...

Identificação do bem imóvel: ...

Designação: ...

Local: ...

Período de garantia de obra sim ... não ...

Descrição da anomalia: ...

Funcionário responsável pela comunicação: ...

Data: .../.../20...

(Assinatura.)

A preencher pela DPIM.

Ao ... A ..., para conhecimento.

Assinatura e data.

Observações: ...

Assinatura e data.

ANEXO II

A criar pela DPIM.

SMART DOCS n.º ...

Data: ...

Comunicação de ocorrência à DPIM:

1 — Serviço: ...

2 — Telefone direto: ...

Extensão: ...

3 — Fax direto: ...

Extensão: ...

4 — Identificação do bem imóvel:

4.1 — Designação: ...

4.2 — Local: ...

5 — Relato dos acontecimentos: ...

Dia ..., hora ...

6 — Discriminação dos bens vandalizados (refere -se a paredes, janelas, cobertura, etc.): ...

7 — Discriminação dos bens móveis vandalizados ou furtados (com indicação número de inventário): ...

8 — Relação de documentos anexos a esta comunicação: ...

9 — Funcionário responsável pela comunicação: ...

10 — Data: .../.../20...

(Assinatura.)

11 — A preencher pela DPIM.

208016135

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS**Aviso n.º 9303/2014**

Pedro Paulo Ramos Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 30 de julho do corrente ano, foi exonerada a seu pedido, Maria de Fátima Correia Fanha da Graça, secretária do gabinete de apoio aos vereadores a tempo inteiro, a partir de 1 de agosto inclusive.

5 de agosto de 2014. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

308020655

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE**Aviso n.º 9304/2014****Mobilidade interna intercarreiras**

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu Despacho de 2 de maio de 2014, procedi, ao abrigo do n.º 1 do artigo 59.º e alínea b) do n.º 3 e n.º 4 do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à mobilidade interna intercarreiras nesta Câmara Municipal, pelo período de 18 meses, do trabalhador com contrato por tempo indeterminado, Gualter Araújo Lima, da carreira de assistente operacional para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo as habilitações adequadas, previstas no artigo 44.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Nos termos do n.º 3, do artigo 39.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, as situações de mobilidade interna intercarreiras podem ser remuneradas nos termos do n.º 3 do artigo 62.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, pelo que o trabalhador passa a ser remunerado pela posição 1, nível 5, correspondente a 683,13€, com efeitos a partir de 1 de maio de 2014.

30 de julho de 2014. — A Presidente da Câmara, *Elisa Ferraz*, Dr.ª

308005257