

A Euronext Lisbon continuará sujeita à supervisão da Comissão do Mercado dos Valores Mobiliários, mantendo-se o modelo de cooperação a nível europeu para exercício dos poderes de supervisão e regulação decorrente dos *Memoranda* celebrados pelas entidades reguladoras nacionais das filiais da Euronext N.V.

Em 24 de junho de 2013, a Comissão Europeia, ao abrigo dos seus poderes exclusivos de controlo de concentrações de empresas, autorizou a aquisição proposta considerando que a mesma é compatível com o mercado interno por não se colocarem preocupações no foro da concorrência.

Em 3 de outubro de 2013, o Colégio de Reguladores da Euronext, criado através do Acordo para a Coordenação da Regulação e Supervisão da Euronext N.V. e dos Mercados Regulamentados Geridos pelo Grupo Euronext celebrado em 26 de março de 2002, proferiu uma deliberação de não oposição à aquisição proposta, condicionada ao cumprimento dos compromissos assumidos pelas requerentes bem como à obtenção das autorizações necessárias das respetivas autoridades nacionais dos países onde se encontram sedeadas as sociedades gestoras de mercados regulamentados detidas pela Euronext N.V..

Em 18 de outubro de 2013, a Comissão do Mercado de Valores Mobiliários emitiu e remeteu ao Ministério das Finanças um parecer favorável à aquisição proposta, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 19.º *ex vi* artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 357-C/2007, de 31 de outubro.

Assim, atento o acima exposto, determino, nos termos do disposto nos artigos 19.º e seguintes *ex vi* artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 357-C/2007, de 31 de outubro, o seguinte:

Autorizo a aquisição pelas requerentes de uma participação social indireta superior a 50% do capital social e dos direitos de voto da Euronext Lisbon, nos termos do requerimento datado de 5 de junho de 2013 e no pressuposto do cumprimento dos compromissos assumidos pelas requerentes incluídos no *Consolidated Governance Package*, de 2 de outubro de 2013, designadamente nos respetivos Anexos V, VII, X e XII.

1 de novembro de 2013. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*.

207381152

Autoridade Tributária e Aduaneira

Despacho n.º 14800/2013

Nos termos do disposto no artigo 62.º da lei geral tributária, 35.º e 37.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 Fafe, em regime de substituição, Manuel António Pera Fernandes, delega nos Chefes de Finanças Adjuntos, em regime de substituição, Luís Gonzaga Monteiro Pereira Leite, João Manuel Gonçalves Teixeira, Maria Eduarda Oliveira Teixeira e Joaquim de Sousa Nogueira, a competência para a prática de atos próprios das suas funções, relativamente aos serviços e áreas a seguir indicados:

1 — Chefia das Secções:

1.ª Secção (Rendimento e Despesa), chefe de finanças adjunto em regime de substituição, Luís Gonzaga Monteiro Pereira Leite, TAT 2;

2.ª Secção (Património), chefe de finanças adjunto em regime de substituição, João Manuel Gonçalves Teixeira, TAT 2;

3.ª Secção (Justiça Tributária) chefe de finanças adjunto em regime de substituição, Maria Eduarda Oliveira Teixeira, TATA 3;

4.ª Secção (Cobrança) chefe de finanças adjunto em regime de substituição, Joaquim de Sousa Nogueira, TAT 2.

2 — Atribuição de competências

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 lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar n.º 42/83, de 20 de maio, é de assegurar sob minha orientação e supervisão, o funcionamento das Secções e exercer a adequada ação formativa e disciplinar relativa aos trabalhadores, competirá:

2.1 — De caráter geral

a) Verificar e controlar os serviços para que sejam cumpridos os prazos legalmente fixados ou hierarquicamente determinados e sejam cumpridas as metas previstas nos planos de atividades;

b) Providenciar pela prontidão e elevada qualidade no atendimento dos clientes do serviço, e melhoria da mesma;

c) Proferir despachos de mero expediente;

d) Assinar a correspondência expedida, à exceção da dirigida a entidades hierarquicamente superiores ou a entidades estranhas à AT de nível institucional relevante;

e) Decidir os pedidos de pagamento das coimas com redução nos termos do artigo 29.º e seguintes do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);

f) Assinar os mandados de notificação pessoal e as que devam ser efetuadas por via postal;

g) Instruir, informar e dar pareceres sobre quaisquer petições e exposições para apreciação e decisão superiores;

h) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

i) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal a cargo da secção e assegurar a remessa atempada às entidades destinatárias;

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

k) Controlar a assiduidade, faltas e licenças dos trabalhadores afetos às suas Secções, excetuando o ato de visar o plano anual de férias;

l) 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;

m) Convocar e dirigir reuniões de trabalho periódicas para balanço e planificação de tarefas;

n) Despachar e distribuir o expediente diário, incluindo os pedidos de certidões e cadernetas prediais;

o) O controlo e acompanhamento da execução e produção da Secção por forma para que sejam alcançados os objetivos fixados;

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

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

r) Facultar, quando solicitado, o livro de reclamações a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/86, de 31 de outubro.

2.2 — De caráter específico

1.ª Secção

No adjunto, em regime de substituição, Luís Gonzaga Monteiro Pereira Leite:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), promovendo todos os procedimentos e atos necessários à execução e fiscalização do mesmo imposto, bem como a fiscalização relativa ao regime especial dos pequenos retalhistas (REPR), mantendo a conta corrente devidamente atualizada, incluindo a análise e recolha de toda a informação para o sistema informático do IVA;

b) Coordenar e controlar o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS) e ao imposto sobre o rendimento das pessoas coletivas (IRC) promovendo todos os atos e procedimentos necessários à execução dos mesmos, incluindo a recolha prévia e digitação das declarações e relações atribuídas ao serviço por determinação superior;

c) Orientar e controlar a receção, visualização e loteamento das declarações, e remessa das mesmas aos diversos serviços de finanças e centros de recolha;

d) Orientar, coordenar e controlar a instrução dos processos de reclamação graciosa, elaborando, quando possível, a proposta de decisão, conforme n.º 2 do artigo 73.º do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

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 cêlere à Direção de Finanças, nos termos legalmente estabelecidos;

f) Coordenar, orientar e controlar os procedimentos de registo dos documentos de cobrança emitidos pelo SF, bem como a averbamento do pagamento e deteção de receitas que não se mostrem pagas;

g) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o rendimento e despesa (artigo 13.º do EBF);

h) Coordenar e controlar todo o serviço do módulo “Atividade” do Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes -SGRC;

i) Controlar o serviço informático da gestão do atendimento, pugnar pela otimização com acesso protegido, regular atualização, operacionalidade e boa utilização, bem como acompanhar e verificar a respetiva instalação, manutenção e reparação;

j) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao pessoal, designadamente a elaboração do plano anual de férias, nota mensal de faltas e licenças dos trabalhadores, verificação domiciliária de doença, e pedidos de apresentação a junta médica, excetuando a justificação de faltas e concessão ou autorização de férias;

2.ª Secção

No adjunto, em regime de substituição, João Manuel Gonçalves Teixeira:

a) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis (IMT) e praticar todos os atos com o mesmo relacionado, nomeadamente conferência e assinatura dos termos de liquidação e respetivos averbamentos;

b) Praticar todos os atos respeitantes ao imposto de selo devido sobre as transmissões gratuitas e onerosas de bens (IS) ou com elas relacionadas;

c) Coordenar e controlar todo o serviço relacionado com o imposto municipal sobre imóveis (IMI), ou com ele relacionado, incluindo a decisão de todas as reclamações apresentadas nos termos do artigo 130.º do Código do IMI;

d) Fiscalizar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações de prédios;

- e) Fiscalizar e controlar as liquidações de IMI de anos anteriores;
- f) Praticar todos os atos respeitantes aos pedidos de isenção IMI, decidindo aqueles cuja competência pertença ao chefe do serviço de finanças, bem como os pedidos de não sujeição, procedendo aos seus averbamentos, fiscalização e recolha para o sistema informático;
- g) Coordenar, controlar e fiscalizar, até à sua extinção, todo o serviço respeitante aos impostos revogados pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, praticando todos os atos com os mesmos relacionados;
- h) Fiscalizar e controlar os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente Câmaras Municipais, Notários e Serviços Locais de Finanças, bem como as relações de óbitos;
- i) Promover a extração de cópias para a avaliação de bens omissos ou inscritos sem valor patrimonial, bem como de imóveis quando tal se mostre necessário;
- j) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações, incluindo segundas avaliações e inquilinato, com exceção dos atos relativos à posse, nomeação ou substituição de peritos;
- k) Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com o pagamento aos louvados, mesmo quando as despesas de avaliação fiquem a cargo dos contribuintes, bem como elaborar as folhas dos salários e documentação relacionada com os transportes dos louvados;
- l) Promover o cumprimento de todas as solicitações vindas da Direção Geral do Património do Estado e da Direção de Finanças de Braga, respeitantes ao património dos bens do Estado, designadamente identificações, avaliações, registos na Conservatória de Registo Predial, devoluções, cessões, registo no livro modelo n.º 26, elaboração de 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;
- m) Praticar todos os atos respeitantes aos bens prescritos e abandonados a favor do Estado e bem assim, aos 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;
- n) Despachar os pedidos das segundas vias das cadernetas prediais;
- o) Controlar o impedimento de reconhecimento do direito a benefícios fiscais em sede de impostos sobre o património (artigo 13.º do EBF);
- p) Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, correio e telecomunicações e promover a arrumação mensal das cópias dos officios expedidos;
- q) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante aos bens de equipamento, mobiliário e outro material distribuído ao serviço de finanças, bem como, promover todo o expediente respeitante à requisição de material de secretaria, de limpeza e telefone;
- r) Coordenar e controlar a organização e funcionalidade de todo o arquivo em geral;
- s) Prestar todo o apoio necessário para a resolução atempada das reclamações gratuitas em que estejam em causa assuntos relacionados com os impostos geridos pela Secção.

3.ª Secção

Na adjunta, em regime de substituição, Maria Eduarda Oliveira Teixeira:

- a) Assinar despachos de registo e autuação dos processos de execução fiscal;
- b) Orientar, coordenar e controlar o andamento dos processos de execução fiscal e praticar nos mesmos todos os atos ou termos que, por lei, sejam da competência ou atribuição do chefe do serviço de finanças, com exceção:
1. Das decisões de marcação de vendas, designação da modalidade da venda, fixação dos valores base para a venda, abertura das propostas em carta fechada e apreciação e fixação das garantias (incluindo as respeitantes aos pedidos de pagamento em prestações);
 2. Aceitar compromissos de pagamentos por conta;
- c) Assinar mandados passados em meu nome, nas condições e limites referidos na alínea anterior;
- d) Assinar mandados de citação, quer pessoais quer a efetuar por via postal;
- e) Mandar autuar os incidentes de oposição, reclamação de créditos e embargos de terceiro, e praticar todos os atos a eles respeitantes ou com eles relacionados;
- f) Promover a remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal competente das petições de impugnação e organizar os processos administrativos relativos às mesmas, praticando todos os atos a eles respeitantes, com exceção da revogação parcial ou total do ato impugnado, controlando o cumprimento exato do disposto no n.º 3 do artigo 103.º, bem como o disposto no n.º 1 do artigo 111.º, ambos do Código de Procedimento e Processo Tributário;
- g) Mandar registar, autuar, orientar, controlar e coordenar o andamento dos processos de contraordenação fiscal e os autos de apreensão/notícia de bens em circulação, de conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 147/2003, de 11 de julho, dirigir a instrução e investigação dos mesmos, praticando todos os atos respeitantes ou com eles relacionados,

incluindo a execução das decisões proferidas, excluindo a decisão de aplicação das coimas e o afastamento excepcional das mesmas;

- h) Tomar as medidas necessárias no sentido de se evitarem as prescrições de dívidas em execução fiscal, bem como as prescrições de coimas em processos de contraordenação;
- i) Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e ainda as notificações pessoais;
- j) Coordenar e controlar a receção e aplicação de cheques ou outros valores remetidos por qualquer entidade;
- k) Coordenar e controlar a aplicação informática “sistema de restituições e pagamentos” relativa a reembolsos disponibilizados e depósitos efetuados;
- l) Promover e controlar a elaboração de todos os mapas respeitantes à justiça tributária e controlar todo o serviço a eles inerente;
- m) Executar as instruções e conclusão de processos de execução fiscal, tendo em vista a permanente extinção do maior número de processos e a maior arrecadação de receita;
- n) Prestar todo o apoio necessário para a resolução atempada das reclamações gratuitas que sejam interpostas nos termos do n.º 4 do artigo 22.º da LGT.

4.ª Secção

No adjunto, em regime de substituição, Joaquim de Sousa Nogueira:

- a) Autorizar o funcionamento das caixas no SLC;
- b) Efetuar o encerramento informático da Tesouraria;
- c) Assegurar o depósito diário das receitas cobradas na conta bancária expressamente indicada para o efeito pelo IGCP;
- d) Efetuar a requisição de valores selados e impressos à INCM;
- e) Efetuar a conferência e assinatura do serviço de contabilidade;
- f) Efetuar a conferência dos valores entrados e saídos da tesouraria;
- g) Realizar os balanços previstos na lei;
- h) Proceder à notificação dos autores materiais de alcance;
- i) Proceder à elaboração do auto de ocorrência no caso de alcance não satisfeito pelo autor;
- j) Proceder à anulação de pagamentos motivados por má cobrança e providenciar a remessa de suportes de informação sobre as referidas anulações aos serviços que administram e ou liquidam as receitas;
- k) 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 Instituto de Gestão da Tesouraria e do Crédito Público, respetivamente, se for caso disso;
- l) Registrar as entradas e saídas de valores selados e impressos no SLC;
- m) Analisar e autorizar a eliminação de registo de pagamentos no SLC motivados por erros detetados no respetivo ato, sob proposta escrita do respetivo funcionário responsável;
- n) 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, com exceção dos que são automaticamente gerados pelo SLC;
- o) Organizar a conta de gerência nos termos das instruções da circular n.º 1/99 — 2.ª Secção, do Tribunal de Contas;
- p) Praticar todos os atos respeitantes ao Imposto Único Automóvel (IUC) e coordenar e controlar todo o serviço a ele respeitante ou com ele relacionado, incluindo as revisões officiosas das liquidações;
- q) Coordenar e controlar todo o serviço residual relacionado com os revogados Imposto Municipal sobre Veículos, Imposto de Circulação e Imposto de Camionagem que sejam da competência do Chefe do Serviço de Finanças;
- r) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante a imposto do selo (exceto transmissões gratuitas de bens) e praticar os atos a ele respeitante ou com ele relacionados, incluindo as liquidações da competência do Serviço de Finanças;
- s) O recebimento e controlo dos contratos de arrendamento celebrados ao abrigo da lei do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), sua organização e arquivo, e o confronto dos mesmos com as bases de dados de obrigações declarativas dos correspondentes sujeitos passivos, constantes do sistema central do IR;
- t) Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao módulo “Identificação” do Sistema de Gestão e Registo de Contribuintes-SGRC;
- u) Controlar a cobrança de emolumentos, despacho e distribuição das certidões;
- v) Prestar todo o apoio necessário para a resolução atempada das reclamações gratuitas em que estejam em causa assuntos relacionados com os impostos geridos pela secção.

Observações

1 — De harmonia com o disposto no artigo 39.º do Código do Procedimento Administrativo e considerando o conteúdo doutrinário 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 formalidades, 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 38.º do Código de Procedimento Administrativo, os delegados farão menção expressa da qualidade em que atuam, utilizando a expressão “Por Delegação do Chefe do Serviço de Finanças, o Adjunto - Despacho de 18 de setembro de 2013, seguida da identificação do *Diário da República* em que o mesmo for publicado”;

3 — Nas minhas ausências e ou impedimentos, será meu substituto legal o adjunto Luís Gonzaga Monteiro Pereira Leite. No seu impedimento, o adjunto João Manuel Gonçalves Teixeira. No impedimento deste, a adjunta Maria Eduarda Oliveira Teixeira, e no impedimento desta, o adjunto Joaquim de Sousa Nogueira.

Na falta ou impedimento de cada um dos delegados, este será substituído pelo trabalhador mais qualificado, na altura, em serviço na respetiva secção.

Produção de efeitos — Para as 1.ª, 2.ª e 4.ª secções este despacho produz efeitos desde 01 de maio de 2013, e para a 3.ª secção o mesmo produz efeitos a partir de 01 de outubro de 2013, ficando, deste modo, ratificados todos os atos praticados sobre matérias no âmbito desta delegação de competências.

18 de setembro de 2013. — O Chefe do Serviço de Finanças de Fafe, *Manuel António Pera Fernandes*, em regime de substituição.

207377873

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Declaração de retificação n.º 1210/2013

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 11118/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013, retificase que, a p. 27953, onde se lê «Maria Ivone Clemente Gaspar, professora auxiliar,» deve ler-se «Maria Ivone Clemente Gaspar, professora auxiliar com agregação.».

31 de outubro de 2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.
207376122

Declaração de retificação n.º 1211/2013

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 12485/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2013, retificase que, a p. 30644, onde se lê «Georgina Fernandes S. F. Andrade Marinho [...] Agrupamento de Escolas de Lamações,» deve ler-se «Georgina Fernandes Silva Figueiredo Andrade Marinho [...] Escola Secundária D. Maria II, Braga.».

31 de outubro de 2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.
207376139

Declaração de retificação n.º 1212/2013

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 11118/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2013, retificase-se que, a p. 27945, as publicações referentes a Abel Nuno Rodrigues Carvalho e José Mateus Nunes não devem ser consideradas sob o título «Estado-Maior do Exército» mas sim «Deficiente das Forças Armadas — Exército.».

31 de outubro de 2013. — O Diretor Central, *Serafim R. Amorim*.
207376099

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 13913/2013

Nos termos do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, e dado não terem sido apresentadas reclamações da Lista homologada pelo Despacho n.º 97/2013/SEAO, de 14 de agosto de 2013, do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em substituição da Ministra de Estado e das Finanças, a qual foi publicada pelo Aviso n.º 11050/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 5 de setembro de 2013, e publicitada no jornal “Correio da Manhã” no dia 6 de setembro de 2013, publica-se lista definitiva de bens do domínio privado do Estado Portugueses.

31 de outubro de 2013. — O Subdiretor-Geral do Tesouro e Finanças, *Bernardo Alabaça*.

Denominação	Lugar	Rua e número de Policia	Confrontações	Distrito	Concelho	Freguesia	Natureza	Composição	Área coberta (m²)	Área descoberta (m²)	Artigo da matriz	Descrição sob os números	Licença
Prédio Urbano, designado por ex-Estação Fronteira de Marvão	Fronteira de Marvão	—	Norte: Via pública (EN 246-1) e artigo Urbano 659; Sul: Via pública (EN 246-1); Nascente: Via pública (EN 246-1); Poente: Via pública (EN 246-1) e artigo urbano 659	Portalegre	Marvão	Santa Maria de Marvão	Urbano	Prédio composto por 2 pisos	480,6	—	840	Omisso	Isento (n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 166/70, de 15 de abril)
Prédio misto	Fronteira de Marvão	Ex-Posto Fronteiriço de Trânsito Internacional de Marvão, Lote Q	Norte: Via pública (EN 246-1); Sul: O próprio, artigo rústico 30 secção E; Nascente: Estrada internacional (fronteira Espanha); Poente: Via pública (EN 246-1) e o próprio, artigo rústico 30 secção E	Portalegre	Marvão	Santa Maria de Marvão	Misto	Prado Natural e edificação com 2 pisos	458,69	1791,31	Rústico 21 — E Urbano 575	Parte descrito sob o n.º 800, freguesia de Santa Maria de Marvão — CRP Marvão	Isento (n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 166/70, de 15 de abril)
Prédio rústico denominado «Casa dos Cantoneiros»	S. Teotónio	S. Teotónio	Norte: António Maria Catarino (Cabeça de casal de), artigo 81, Secção KK, freguesia de S. Teotónio; Sul e Poente: Jaime António de Almeida Redondo, Maria Helena de Almeida Cautela Redondo, Adalberto dos Anjos Ferreira da Silva Ruessegger, Manuel Francisco da Costa Guerreiro, João Pedro Pereira Machado, Heinz Karl Vogel, Joaquim Gonçalves Guerreiro (Cabeça de casal de), Alfredo Maria dos Reis (Cabeça de casal de), artigo 18, Secção KK, freguesia de S. Teotónio; Nascente: Rita Simões Rugeironi Saldanha-Duque Vieira, artigo urbano 2398, freguesia de S. Teotónio.	Beja	Odemira	S. Teotónio	Rústica	Cultura arvensense e oliveiras	—	2250	17, Secção KK	Omisso	—