II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 3 de fevereiro de 2015 **Número 23**

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Despacho n.º 1105/2015:

Aceitação de condecorações estrangeiras 3134

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Despacho (extrato) n.º 1106/2015:

Nomeação de António Pedro Rodrigues do Livramento Maco, para a categoria de assistente parlamentar do Grupo Parlamentar do CDS-PP, Partido Popular, com efeitos a partir do dia 5 de janeiro de 2015 3134

Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Aviso n.º 1198/2015:

Admissão de pessoal em regime de mobilidade para o preenchimento de vaga do mapa de pessoal 3134

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 1107/2015:

Exoneração de Maria Silvina Cardoso Marcelino como Chefe do Gabinete do Provedor de Justiça 3135

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Biblioteca Nacional de Portugal:

Despacho (extrato) n.º 1108/2015:

Mobilidade intercarreiras de Susana Isabel Campos Raimundo Pereira. 3135

Direção Regional de Cultura do Algarve:

Listagem n.º 3/2015:

Listagem de apoios concedidos a instituições sem fins lucrativos durante o ano de 2014 . . . 3135

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Educação e Ciência

Gabinetes do Primeiro-Ministro, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Ministro da Educação e Ciência:

Despacho n.º 1109/2015:

Designa a licenciada Dina Maria Silva Horta Trigo de Mira, em regime de substituição, para exercer o cargo de diretora da Escola Portuguesa de Moçambique — Centro de Ensino e Língua Portuguesa. 3136

Ministérios das Finanças e da Defesa Nacional

Gabinetes do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional:

Despacho n.º 1110/2015:

Concessão de pensão ao ex-Soldado José Gregório Ferreira 3136

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.:

Despacho n.º 1111/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de técnico superior, precedendo procedimento concursal com a trabalhadora Andreia Sofia de Matos Martins Morais 3136

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 1112/2015:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Subdiretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional, do Major-General Henrique José da Silva Castanheira Macedo 3137

Autoridade Marítima Nacional:

Despacho (extrato) n.º 1113/2015:

Fixação da taxa de matrícula para inscrição no Curso de Nadador-Salvador para o ano de 2015 3137

Marinha:

Aviso (extrato) n.º 1199/2015:

Cessação de funções por limite de idade de Maria Lídia Mendes da Veiga 3137

Exército:

Despacho n.º 1114/2015:

Subdelegação de Competências no Comandante do Regimento de Transmissões 3137

Despacho n.º 1115/2015:

Subdelegação de competências no Comandante da Unidade de Apoio do Comando da Zona Militar da Madeira 3137

Despacho n.º 1116/2015:

Subdelegação de Competências no Chefe do Centro de Audiovisuais do Exército 3138

Despacho n.º 1117/2015:

Subdelegação de Competências no Diretor do Instituto Geográfico do Exército 3138

Despacho n.º 1118/2015:

Subdelegação de Competências no Diretor de Infraestruturas 3138

Despacho n.º 1119/2015:

Subdelegação de Competências no Diretor de Aquisições 3138

Portaria n.º 87/2015:

Passagem à situação de Reserva de vários militares 3138

Despacho n.º 1120/2015:

Passagem à situação de Reserva do SMor Tm 17216080 Manuel de Lemos Soares 3139

Despacho n.º 1121/2015:

Passagem à situação de Reserva do SMor Art 02122479 José António Raposo Sousa 3139

Portaria n.º 88/2015:

Passagem à situação de reserva de vários militares 3139

Portaria n.º 89/2015:

Passagem à situação de Reserva do Cor Art 13199482 Álvaro José Estrela Soares 3139

Ministério da Administração Interna

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna:

Despacho n.º 1122/2015:

Delegação de competências no chefe do gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna — André Bruno Bastardo de Miranda Boavida 3139

Inspeção-Geral da Administração Interna:

Aviso n.º 1200/2015:

Foi integrada no mapa de pessoal desta Inspeção-Geral aprovado para o ano de 2015 a assistente técnica Filomena Rosa Simões Caio Vaz 3140

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 1123/2015:

Nomeação em comissão de serviço do Inspetor-adjunto principal, Acácio Patrício Pereira, no cargo de Chefe da Delegação Regional da Guarda 3140

Ministério da Justiça

Polícia Judiciária:

Despacho (extrato) n.º 1124/2015:

Delegação de competências. 3140

Despacho (extrato) n.º 1125/2015:

Delegação de competências. 3140

Ministério da Economia

Direção-Geral do Consumidor:

Aviso n.º 1201/2015:

Procedimento concursal tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Consumidor . . . 3140

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 1126/2015:

Nomeia o mestre Osvaldo Manuel dos Santos Ferreira como Conselheiro Efetivo para a Igualdade 3142

Ministério da Agricultura e do Mar

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral:

Despacho n.º 1127/2015:

Conclusão do processo de fusão da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território com o Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, organismo que lhe sucede nos domínios da agricultura e do mar 3142

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Declaração de retificação n.º 91/2015:

Retifica o Despacho n.º 438-C/2015, de 13 de janeiro 3142

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 1128/2015:

Autorizada a Paulo Jorge Marques Victorino, enfermeiro do mapa de pessoal do ACES Sintra, a equiparação a bolseiro, para a frequência do curso «Curso de Especialização em Administração Hospitalar» na Universidade Nova de Lisboa, Escola Nacional de Saúde Pública, no período de 6/10/2014 a 31/06/2016. 3143

Despacho (extrato) n.º 1129/2015:

Autorizada a redução do tempo de trabalho semanal, para 20 horas semanais, a Susana Alexandra Tiago Costa, enfermeira do mapa de pessoal do ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, com efeitos reportados a 14/10/2014. 3143

Centro Hospitalar do Oeste:

Aviso n.º 1202/2015:

Cessação de funções, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Assistente de Anestesiologia, Dr. Duarte Miguel Ponte Rosado 3143

Ministério da Educação e Ciência

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior:

Despacho n.º 1130/2015:

Designa, para exercer as funções de apoio técnico administrativo do gabinete, Ricardo Nuno Ribeiro Ferreira 3143

Direção-Geral do Ensino Superior:

Despacho n.º 1131/2015:

Regista a criação, no Instituto Superior de Educação e Ciências, do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 220 3143

Despacho n.º 1132/2015:

Regista a criação, na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 330. 3144

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 1133/2015:

Nomeação do Encarregado Operacional na Modalidade de Mobilidade Interna Intercarreiras 3144

Aviso n.º 1203/2015:

Prorrogação da mobilidade interna, Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde. 3145

Aviso n.º 1204/2015:

Publicação da Lista de Antiguidade 2013/2014 3145

Aviso n.º 1205/2015:

Rescisão por mútuo acordo 3145

Aviso n.º 1206/2015:

Lista de Pessoal Docente desligado do serviço por rescisão por mútuo acordo em 2014 3145

Aviso (extrato) n.º 1207/2015:

Prorrogação excecional da situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional Sandra Cristina Lopes Silva Rodrigues, para o exercício de funções de Encarregado Operacional, com efeitos a 01 janeiro de 2015 até 31 dezembro de 2015 3145

Aviso n.º 1208/2015:

Prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias 3145

Aviso n.º 1209/2015:

Lista de Antiguidade do Pessoal Não Docente em 31/12/2014. 3145

Aviso n.º 1210/2015:

Despacho de nomeação da assistente técnica colocada em mobilidade interna para o exercício de funções de encarregada operacional 3145

Aviso n.º 1211/2015:

Pessoal aposentado, docente e não docente. 3145

Aviso n.º 1212/2015:

Nomeação para o Quadro de Zona Pedagógica. 3146

Aviso n.º 1213/2015:

Provimento em Quadro de Zona Pedagógica 3146

Aviso n.º 1214/2015:

Publicação da lista de pessoal, deste Agrupamento de Escolas, que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013. . . . 3146

Despacho n.º 1134/2015:

Renovação da mobilidade interna intercategorias. 3147

Aviso (extrato) n.º 1215/2015:

Lista de aposentados — ano 2014. 3147

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego:

Despacho n.º 1135/2015:

Exonera e nomeia os representantes do Centro de Formação Profissional para a Indústria Metalúrgica e Metalomecânica, pelo período de três anos 3147

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.:

Aviso n.º 1216/2015:

Integração no mapa de pessoal do IEFP, I. P., da técnica superior Carla Susana Feliciano Peixinho Ferreira Esteves 3147

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1217/2015:

Cessação da nomeação, em regime de substituição, do licenciado Bruno Miguel Soares Santos, do cargo de Coordenador do Núcleo de Informação e Monitorização, integrado no Departamento de Gestão da Dívida do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P., a pedido do próprio 3147

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1218/2015:

Consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, da Assistente Técnica, Sara Isabel Araújo Martins, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. 3147

Aviso n.º 1219/2015:

Extinção do Lar de São José - Casa da Aguieira 3147

Declaração de retificação n.º 92/2015:

Declaração de retificação ao aviso n.º 687/2015, de 21 de janeiro 3147

PARTE D

Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Deliberação (extrato) n.º 146/2015:

Nomeação de Juíza Conselheira para o Supremo Tribunal Administrativo 3148

PARTE E

Universidade Aberta

Despacho n.º 1136/2015:

Nomeação do Doutor Carlos Fonseca Clamote Carreto como Diretor do Departamento de Humanidades 3148

Universidade dos Açores

Despacho n.º 1137/2015:

Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional na Universidade dos Açores 3148

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 31/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a licenciada Sandra Nunes Vieira como assistente convidada para a Escola Superior de Saúde 3151

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 1138/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos 3151

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 1139/2015:

Doutor José Manuel da Silva Teixeira - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado 3151

Despacho (extrato) n.º 1140/2015:

Contratação em regime de substituição de Assistentes Convidados a 40% 3151

Despacho (extrato) n.º 1141/2015:
Contratação em regime de substituição de Assistentes Convidados a 30% e a 40% 3152
Despacho (extrato) n.º 1142/2015:
Contratações em regime de substituição de Assistentes Convidados a 40 % 3152
Despacho (extrato) n.º 1143/2015:
Contratação em regime de substituição de Assistentes Convidados a 30 %..... 3152
Despacho (extrato) n.º 1144/2015:
Contratação em regime de substituição de um Assistente Convidado a 40%..... 3153

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Despacho (extrato) n.º 1145/2015:
Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, categoria de Professor Auxiliar, com o Prof. Doutor Joaquim João Sousa 3153
Regulamento n.º 49/2015:
Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Docentes da UTAD..... 3153

Instituto Politécnico de Coimbra

Despacho n.º 1146/2015:
Autorizo a extinção do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Engenharia Alimentar, da Escola Superior Agrária de Coimbra, deste Instituto Politécnico de Coimbra..... 3158

Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso n.º 1220/2015:
Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico para o Setor da Logística e Mobilidade do Instituto Politécnico de Lisboa 3158
Despacho (extrato) n.º 1147/2015:
Contrato de trabalho com João Pedro Dias Ferreira 3160
Despacho (extrato) n.º 1148/2015:
Adenda ao contrato de trabalho com Catarina Duarte Santos..... 3160
Despacho (extrato) n.º 1149/2015:
Adenda ao contrato de trabalho com Anabela Domingos Correia 3160
Despacho (extrato) n.º 1150/2015:
Eleição da presidência da Escola Superior de Teatro e Cinema 3160

Instituto Politécnico de Setúbal

Edital n.º 93/2015:
Abertura de concurso documental para a categoria de professor adjunto, área disciplinar de Enfermagem 3160

Instituto Politécnico de Tomar

Louvor n.º 57/2015:
Louvor à Professora Coordenadora Maria da Conceição de Jesus Fortunato..... 3164

PARTE F

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde:

Aviso n.º 8/2015/A:
Cessação de procedimento concursal 3164

PARTE G

Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1221/2015:
Procedimento simplificado de recrutamento de pessoal médico, para a contratação de um Assistente de Otorrinolaringologia da carreira médica - área de exercício hospitalar 3164

PARTE H

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.

Aviso n.º 1222/2015:

Trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento 3166

Parque Escolar, E. P. E.

Despacho n.º 1151/2015:

Subdelegação de competências no gestor de contrato José Carlos Valle da Costa Teixeira. . . . 3166

Despacho n.º 1152/2015:

Subdelegação de competências no gestor de contrato António Rebocho Ferreira da Silva 3166

Rede Ferroviária Nacional, REFER, E. P. E.

Despacho n.º 1153/2015:

Despacho de autorização de repartição de encargos plurianuais 3166

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 147/2015:

Redução de horário semanal de pessoal médico 3167

Município de Águeda

Aviso n.º 1223/2015:

Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado 3167

Município de Almeida

Aviso n.º 1224/2015:

Procedimento Concursal Comum — Ref. G) Auxiliar de Limpeza Exteriores — Conclusão sem sucesso do período experimental 3167

Aviso n.º 1225/2015:

Procedimento Concursal Comum — Ref. G) Auxiliares de Limpeza/Exteriores — Fim do Período Experimental 3167

Município de Almeirim

Edital n.º 94/2015:

Edital Regulamento Apoio à Família 3167

Município de Alter do Chão

Aviso (extrato) n.º 1226/2015:

Designação de dirigente intermédio de 3.º grau, em regime de substituição 3167

Município de Alvito

Despacho n.º 1154/2015:

Estrutura Orgânica. 3168

Município de Avis

Regulamento n.º 50/2015:

Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais 3170

Município de Castelo de Vide

Aviso n.º 1227/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, precedendo concurso, na carreira/categoria de Técnico Superior — área de atividade de jurista 3181

Município de Figueira de Castelo Rodrigo

Aviso (extrato) n.º 1228/2015:

Designação de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência 3181

Município da Maia

Edital n.º 95/2015:

Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias 3181

Município de Melgaço

Declaração de retificação n.º 93/2015:

Declaração de retificação ao aviso n.º 642/2015 3181

Município de Montemor-o-Velho

Aviso (extrato) n.º 1229/2015:

Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento e de Águas Residuais do Município de Montemor-o-Velho 3182

Município da Murtosa

Aviso n.º 1230/2015:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado de dois assistentes operacionais - lista unitária de ordenação final de candidatos 3182

Município de Oeiras

Aviso n.º 1231/2015:

Pena de despedimento 3182

Aviso n.º 1232/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 3182

Aviso n.º 1233/2015:

Conclusão com sucesso de período experimental 3182

Município de Ponte da Barca

Aviso n.º 1234/2015:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 3182

Município da Ribeira Grande

Edital n.º 96/2015:

Alteração ao Anexo II do Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande — Apreciação Pública 3183

Município de Ribeira de Pena

Despacho n.º 1155/2015:

Alteração Parcial do Plano Diretor Municipal 3183

Município do Sabugal

Aviso n.º 1235/2015:

Pagamento de subsídio por morte de trabalhador 3184

Município de Sintra

Aviso n.º 1236/2015:

Designação, em regime de substituição, de Maria Lúcia Matos Bernardes de Luciano, no cargo de Coordenador do Gabinete de Apoio ao Munícipe 3184

Aviso n.º 1237/2015:

Conclusão com sucesso do período experimental referente ao contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado com Ana Paula Jacinto Rodrigues Silva Esteves 3185

Aviso n.º 1238/2015:

Designação, em regime de substituição, de Susana Caetano Sousa, no cargo de Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Património 3185

Município da Trofa

Aviso n.º 1239/2015:

Apreciação Pública do Projeto do Regulamento Geral de Taxas do Município da Trofa 3186

Município de Viana do Alentejo

Aviso n.º 1240/2015:

Projeto de Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo 3186

União das Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa

Aviso n.º 1241/2015:

Procedimento concursal comum, destinado exclusivamente a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para a ocupação de quatro postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional 3373

União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo

Aviso n.º 1242/2015:

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado 3375

Freguesia de São Martinho do Porto

Aviso n.º 1243/2015:

Conclusão do Período Experimental 3376

União das Freguesias de Veade, Gagos e Molares

Edital n.º 97/2015:

Ordenação Heráldica 3376

União das Freguesias de Vila e Roussas

Edital n.º 98/2015:

Ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo 3376

PARTE J1

Ministério das Finanças

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 1244/2015:

Procedimento concursal n.º 575_CRESAP_78_11/14 de recrutamento e seleção do cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P. 3377

Aviso (extrato) n.º 1245/2015:

Procedimento concursal n.º 573_CRESAP_76_11/14, de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P. 3377

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1246/2015:

Procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Bilaterais do Camões, I. P. 3377

Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso n.º 1247/2015:

Procedimento Concursal para preenchimento do cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau para o Setor da Contabilidade do Departamento de Gestão Financeira dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa 3377

PARTE A

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho n.º 1105/2015

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo a entidade abaixo indicada, a aceitar a seguinte condecoração

"Dama da Ordem Pro Mérito Melitensi" — Ordem Soberana e Militar de Malta

Professora DoutoraAna Cristina Nunes Martins

19 de janeiro de 2015. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

208379973

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 1106/2015

Por despacho de 14 de janeiro de 2015, do Presidente do Grupo Parlamentar do CDS-PP, Partido Popular:

António Pedro Rodrigues do Livramento Maco — nomeado, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º, abrangido pela previsão legal da última parte da alínea *d*) do n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, para a categoria de assistente parlamentar do Grupo Parlamentar do CDS-PP, Partido Popular, com efeitos a partir do dia 5 de janeiro de 2015.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

208380085

COMISSÃO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aviso n.º 1198/2015

Procedimento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de mobilidade

Considerando que o mapa de pessoal dos serviços de apoio da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) contempla a existência de quatro assistentes técnicos, encontrando-se presentemente a exercer funções apenas três;

Considerando que os Serviços de Apoio da CADA constituem uma equipa de muito reduzida dimensão, pelo que a situação acima descrita é suscetível de inviabilizar o exercício das competências próprias da Comissão, nomeadamente quanto ao seguimento que deve ser dado aos pareceres e informações de natureza jurídica que a CADA emite;

Considerando o papel fundamental da Comissão na garantia do direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos administrativos, com assento no n.º 2 do artigo 268.º da Constituição, e o seu contributo para assegurar a transparência administrativa;

A CADA, nos termos do respetivo Regulamento Orgânico (RO/CADA), aprovado pela Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro, procede:

1 — À abertura de procedimento para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico, por recurso à mobilidade de trabalhadores, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — O procedimento é válido para o preenchimento imediato de tal posto de trabalho, bem como para o preenchimento de postos de trabalho idênticos, caso haja necessidade de ocupação dos mesmos.

3 — De acordo com o n.º 2 do artigo 4.º do RO/CADA, "os assistentes técnicos têm funções de apoio nas áreas da administração de pessoal, patrimonial, expediente, arquivo, receção, relações públicas, secretariado e apoio geral, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa, nomeadamente acompanhando o procedimento das queixas e pedidos de parecer dirigidos à Comissão".

4 — As candidaturas devem ser entregues na Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, com sede na Rua de São Bento, 148, 2.º, 1200-821 Lisboa, até às 17 horas e 30 minutos do 10.º dia útil após a publicação desta deliberação no *Diário da República.*

5 — São requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor/a da carreira de assistente técnico;

c) Possuir o 12.º ano de escolaridade (ou equivalente) para a carreira/categoria de assistente técnico.

6 — Para além dos documentos comprovativos das situações referidas no ponto anterior, a apresentação das candidaturas é instruída com:

a) Requerimento (dirigido ao Presidente da CADA) solicitando a admissão;

b) *Curriculum vitae,* do qual deve constar:

Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;

Informação sobre as três últimas classificações de serviço, com a correspondente pontuação;

c) Registo biográfico e disciplinar, o qual poderá, justificadamente, ser apresentado até às 17 horas e 30 minutos do dia anterior ao da entrevista.

7 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do RO/CADA, "as funções de assistente técnico [...] podem ser desempenhadas, em mobilidade, anual, sucessivamente renovável [...], por oficial de justiça [...]".

8 — O procedimento de seleção compreende uma entrevista a realizar pelo júri, na qual constituem factores de avaliação, globalmente considerados, os seguintes:

a) Grau de motivação para o desempenho das funções;
b) Conhecimentos de arquivo;
c) Conhecimentos de contabilidade;
d) Conhecimentos de informática;
e) Fluência verbal.

9 — Para efeitos do número anterior, o júri elaborará um questionário com a correspondente ponderação.

10 — Os candidatos entrevistados são ordenados de acordo com a escala classificativa de zero a vinte valores.

11. *"Para o desempenho de funções nos serviços de apoio da CADA no âmbito dos mecanismos de mobilidade, e sempre que se opere por iniciativa do trabalhador, é dispensado o acordo do serviço de origem"* (n.º 2 do artigo 3.º do RO/CADA).

12 — O júri é composto pelo Dr. Rui Álvaro de Figueiredo Ribeiro, Secretário da Comissão, que preside, pela Dr.ª Sara Sofia Candeias Santiago Romão e pela Dr.ª Maria Fernanda Pires Rodrigues, ambas assessoras jurídicas da CADA, sendo suplente a Dr.ª Patrícia Benito Garcia Vieira Barbosa Vaz Pereira, assessora jurídica da CADA.

13 — O preenchimento do posto de trabalho é efetuado por despacho do Presidente da CADA.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente da CADA, *António José Pimpão*.

208382483

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 1107/2015

Ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 3, da Lei n.º 9/91, de 9 de abril, exonero, a seu pedido, do cargo de Chefe do meu Gabinete, a Juíza de Direito Maria Silvina Cardoso Marcelino, com efeitos a 1 de fevereiro de 2015.

13 de janeiro de 2015. — O Provedor de Justiça, *José de Faria Costa*.

208379673

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Biblioteca Nacional de Portugal

Despacho (extrato) n.º 1108/2015

Por meu despacho de 29 de dezembro de 2014, e após anuência do Subdiretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi autorizada a mobilidade intercarreiras, nos termos do artigo 93.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de Susana Isabel Campos Raimundo Pereira, assistente técnica, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para o exercício de funções da carreira e categoria de técnico superior, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória, da categoria de técnico superior e nível remuneratório 11, da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante pecuniário de € 995,51, ao abrigo do n.º 3 do artigo 38.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE de 2015).

19 de janeiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Inês Cordeiro*.

208378555

Direção Regional de Cultura do Algarve

Listagem n.º 3/2015

Listagem dos apoios concedidos pela Direção Regional de Cultura do Algarve a Instituições sem fins lucrativos durante o ano de 2014 em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 26/94, de 19 de agosto.

Apoio à Ação Cultural 2014

	Unidade euros
Academia de Musica Lagos	4250,00
Academia Musica Tavira — Associação Cultural	8700,00
ACD- Ferragudo	600,00
ACTA/VaTe — Associação Cultural	40000,00
ADR -Quinta de S. Pedro	500,00
AGA- Associação de Guitarras do Algarve	6500,00
Al teatro — Associação Cultural	5000,00
Algarve Film Comission	2500,00
Amarelarte, Associação Sócio -Cultural	900,00
AND -Associação Nacional de Designers	3000,00
Ao Luar Teatro — Associação Cultural	5900,00
Apatris -Associação de Portadores de Trissomia 21	500,00
Ar quente — Associação Cultural	7050,00
ARCA -Associação Recreativa e Cultural do Algarve	1000,00
ARFA — Assoc. Reg. Filarmónicas do Algarve	1300,00
Assoc. de Pesquisa e Estudo da Oralidade	500,00
Associação Arte do Sul — Albufeira	1350,00
Associação Cultural Música XXI	3600,00
Associação Cultural Sambrasense	650,00
Associação Designers Sul	2000,00
Associação Faro 1540	1500,00
Associação Grupo de Amigos de Loulé	2000,00
Associação Guitarra Portuguesa	750,00
Associação Inconsciente Coletivo	600,00
Associação Internacional de Paremiologia	3500,00
Associação Recreativa e Cultural dos Músicos	14600,00
BCC- Beliaev Centro Cultural	1000,00
Bons Ofícios — Associação Cultural	5500,00
Casa da Cultura de Loulé	2000,00
Casa do Povo Alcantarilha	500,00
Casa do Povo Conceição de Faro	500,00
Casa do Povo de Estói	500,00
Cineclube de Faro	2000,00
Cineclube Tavira	2300,00
Dancenema — Associação Cultural	1750,00
DeVIR/ CAPa — Associação Cultural	60000,00
ENLAMA — Associação Cultural	2250,00
Fundação Pedro Ruivo	1250,00
Grupo coral da Universidade do Algarve	3200,00
Grupo Coral Ossónoba	3810,00
Instituto de Cultura Ibero Atlântico	1700,00
Mito Algarvio -Associação Cultural	2000,00
MOJU -Movimento Juvenil em Olhão	1000,00
Núcleo de Filatelia de Faro	500,00
Orquestra Clássica do Sul	5000,00
Orquestra de jazz do Algarve	2500,00
Palácio Tenente- Associação Cultural	2000,00
Peace and Arts — Associação Cultural	3000,00
Rancho Folclórico S. Bartolomeu de Messines	500,00
RUA -Rádio Universidade do Algarve	2500,00
Sin-cera- Grupo de Teatro da UALg	2250,00
Sociedade Artística Farense	1320,00

	Unidade euros
Sociedade Banda Filarmónica de Tavira	500,00
Sociedade Filarmónica Lacobrigense 1.º de Maio	126,60
Sociedade Filarmónica Silvense	740,09
Sociedade Recreativa Alcantarilhense	300,00
Sociedade Recreativa Bordeirense	4600,00
Sociedade Recreativa Musical Paderne	1200,00
Teatro Experimental de Lagos	850,00
Tertúlia Associação Sócio-cultural de Aljezur	3200,00

19 de janeiro de 2015. — A Diretora Regional, *Alexandra Rodrigues Gonçalves.*

208381438

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinetes do Primeiro-Ministro, do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Ministro da Educação e Ciência

Despacho n.º 1109/2015

Ao abrigo do Acordo de Cooperação assinado entre a República Portuguesa e a República de Moçambique, foi criada, através do Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, a Escola Portuguesa de Moçambique –Centro de Ensino e Língua Portuguesa.

Através do Despacho n.º 10486/2014, de 31 de julho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 13 de agosto de 2014, a docente Dina Maria Silva Horta Trigo de Mira foi designada, em regime de substituição, para exercer o cargo de diretora da Escola Portuguesa de Moçambique –Centro de Ensino e Língua Portuguesa até ao dia 31 de agosto de 2014.

Considerando a necessidade de garantir o exercício de funções de diretor da referida escola, e não estando ainda designado o seu titular, importa responder a essa necessidade imediatamente de modo a assegurar o normal funcionamento até ao termo do presente ano escolar.

Assim, determina-se:

1 – Nos termos do n.º 3 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis nºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto, e da alínea *a)* do n.º 3 do artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 241/99, de 25 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 120/2004, de 21 de maio, e 47/2009, de 23 de fevereiro, é designada a licenciada Dina Maria Silva Horta Trigo de Mira, em regime de substituição, para exercer o cargo de diretora da Escola Portuguesa de Moçambique –Centro de Ensino e Língua Portuguesa, até ao dia 31 de agosto de 2015, cuja nota curricular se publica em anexo ao presente despacho.

2 –O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2014, ratificando-se todos os atos entretanto praticados.

27 de janeiro de 2015. — O Primeiro-Ministro, *Pedro Passos Coelho*. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chancerelle de Machete*. — O Ministro da Educação e Ciência, *Nuno Paulo de Sousa Arrobas Crato.*

Curriculum vitae

I — Identificação:

Nome —Dina Maria Silva Horta Trigo de Mira;
Naturalidade —Luanda, Angola;
Data de nascimento —31 de Dezembro de 1951

II —Habilitações literárias:

1986 —licenciatura em Geologia, ramo de Formação Educacional, na Faculdade de Ciências de Lisboa;

III —Formação profissional:

Professora do quadro de nomeação definitiva do 4.º grupo na Escola E. B. 2, 3 de Marvila, integrada no 10.º escalão em dezembro de 2004;

1985 -1986 —estágio integrado na licenciatura em Geologia, na Escola Preparatória de Sacavém.

IV —Experiência profissional:

Cargos desempenhados:

Diretora da Escola Portuguesa de Moçambique –Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPM-CELP) desde janeiro de2011 até à presente data;

Presidente do Conselho Diretivo da EPM-CELP de janeiro de 2007 a janeiro de 2008;

Coordenadora do projeto dos percursos alternativos –2.º ciclo na EB 2,3 de Marvila em 2006/2007;

Coordenadora da área curricular não disciplinar de Formação Cívica em 2002/2003 e 2004/2005 na EB 2,3 de Marvila;

Presidente do Conselho Diretivo da Escola C+S de Aljustrel desde o ano letivo de 1990/1991 e até 1994/1995, inclusive.

Comissões e grupos de trabalho:

Requisitada nos anos letivos de 1998/1999 e 1999/2000 no Departamento do Ensino Secundário do Ministério da Educação a desempenhar funções técnico-pedagógicas;

Requisitada no ano letivo de 1997/1998 no Centro da Área Educativa do Baixo Alentejo e Alentejo Litoral, desempenhando funções de natureza técnico -pedagógica na valência dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;

Dinamizadora no grupo de trabalho sobre a avaliação dos alunos na Escola EB. 2, 3 de Aljustrel nos anos letivos de 1993/1994 e 1994/1995, desenvolvendo as seguintes tarefas: definição de competências transversais, construção de instrumentos de observação dessas competências e implementação deste trabalho nos conselhos de turma.

208396172

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA DEFESA NACIONAL

Gabinetes do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional

Despacho n.º 1110/2015

A Lei n.º 34/98, de 18 de julho, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, veio estabelecer um regime excecional de apoio aos ex-prisioneiros de guerra, nomeadamente a atribuição de uma pensão.

Assim, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 161/2001, de 22 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 170/2004, de 16 de julho, e concluída que está a instrução do processo pelo respetivo ramo das Forças Armadas, determina-se a concessão da pensão a que se refere o artigo 4.º do referido decreto-lei, ao ex-soldado NIM 03684774 José Gregório Ferreira.

8 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis.* — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral.*

208380871

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Despacho n.º 1111/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 45.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, por recurso à reserva de recrutamento interna constituída através de procedimento concursal de recrutamento, aberto por Aviso n.º 13801/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 13 de novembro de 2013, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., para a Divisão de Planeamento e Recursos Humanos, com a trabalhadora Andreia Sofia de Matos Martins Morais, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico

Superior e ao nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de janeiro de 2015. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

12 de janeiro de 2015. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Prof. Doutora Ana Paula Martins Laborinho*.

208377153

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 1112/2015

No contexto do Ministério da Defesa Nacional, ao nível da sua macroestrutura, a Reforma «Defesa 2020» apontou para um aprofundamento da reorganização dos serviços centrais, tendo-se procedido, através da nova Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, a uma otimização dos serviços, ajustando-os em função das boas práticas, mantendo como referencial a racionalização das estruturas orgânicas da Administração Pública e do seu modo de funcionamento, à luz dos objetivos de modernização administrativa e da redução da despesa pública, em consonância com os objetivos da reforma estrutural na defesa nacional e nas Forças Armadas;

Através da mencionada Lei Orgânica procedeu-se à fusão da Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar com a Diretor-Geral de Armamento e Infraestruturas de Defesa, dando origem à Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional;

Assim sendo, e importando acautelar o normal funcionamento e a efetiva direção de uma nova estrutura organizacional, torna-se necessário proceder à designação dos seus dirigentes máximos.

Assim:

Nos termos e para os efeitos das disposições conjugadas da alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º, n.º 4.º do artigo 14.º, artigo 25.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 26.º, artigo 27.º e n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 28.º, todos do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, e artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei nº 68/2013, de 29 de agosto, determino o seguinte:

1 – É designado o Major-General Henrique José da Silva Castanheira Macedo, para exercer, em regime de substituição, o cargo de Subdiretor-Geral de Recursos da Defesa Nacional.

2 – A presente designação tem como suporte a nota curricular publicada em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

3 – O presente despacho produz efeitos a partir da data da tomada de posse do ora designado.

14 de janeiro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

SÍNTESE CURRICULAR

O Major-General Henrique José da Silva Castanheira Macedo, é casado e tem uma filha. Está habilitado com o Curso de Ciências Sócio-Militares da Academia Militar; Curso de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores; Curso da Defesa Nacional; Curso de Pós Graduação em Guerra da Informação; Curso "NATO Communication and Information Systems Course"; Curso "NATO Staff Officer Orientation Course"; e Curso de Gestão de Projetos (Prince2). Ao longo da sua carreira, prestou serviço em várias Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército e das Forças Armadas, de comando e direção, indispensáveis à progressão da carreira militar, com destaque para: Chefe do Gabinete de Projetos do Regimento de Transmissões; Chefe Divisão Estudos, Planeamento e Cooperação Internacional da DGAED/MDN; Gestor de Projetos de Sistemas de Comunicações e de Informação na Agencia NC3A da NATO; Comandante do Regimento de Transmissões; Subdiretor da Direção de Comunicações e Sistemas de Informação do Exército; Chefe da Divisão de Comunicações e Sistemas de Informação do EME; e Adjunto do Comandante da Logística. Da sua folha de serviços constam, com relevância, as seguintes Condecorações: Medalha de Ouro de Comportamento Exemplar; Medalha Mérito Militar 1ª Classe; Medalha de Prata de Serviços Distintos (2); e Medalha D. Afonso Henriques - Mérito do Exército 1ª Classe (2).

208379081

Autoridade Marítima Nacional

Direção-Geral da Autoridade Marítima

Despacho (extrato) n.º 1113/2015

1 — Em cumprimento do n.º 2, do artigo 4.º, do Regulamento de Formação do Curso de Nadador-Salvador, aprovado pela Portaria n.º 1531/2008, de 29 de dezembro, é fixada em € 150 (cento e cinquenta euros) a taxa de matrícula devida pela inscrição no curso, para o ano de 2015.

2 — Proceda-se à publicação do presente despacho no *Diário da República.*

13 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral da Autoridade Marítima, *Álvaro José da Cunha Lopes,* Vice-almirante.

208378466

MARINHA

Superintendência dos Serviços do Pessoal

Aviso (extrato) n.º 1199/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Lídia Mendes da Veiga, assistente operacional do Mapa de Pessoal Civil da Marinha posicionada na 1.ª posição remuneratória da respetiva categoria, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a tempo parcial, cessou funções por ter atingido o limite de idade previsto na alínea *c*) do artigo 291.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a partir de 19 de janeiro de 2015.

20 de janeiro de 2015. — O Chefe da Repartição de Militarizados e Civis, *Paulo Jorge da Silva Ribeiro,* Capitão-de-mar-e-guerra.

208382742

EXÉRCITO

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 1114/2015

Subdelegação de Competências no Comandante do Regimento de Transmissões

1 — Ao abrigo da autorização que me é concedida pelo n.º 2 do Despacho n.º 6/2013, de 8 de outubro de 2013, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 242 de 13 de janeiro de 2013, subdelego no Comandante do Regimento de Transmissões, Coronel de Transmissões Antonino Melchior Pereira de Melo, a competência para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 25 000 €.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de junho de 2013, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Regimento de Transmissões, que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências.

16 de janeiro de 2014. — O Diretor de Comunicações e Sistemas de Informação, *José Filipe da Silva Arnaut Moreira,* Major-General.

208380336

Despacho n.º 1115/2015

Subdelegação de competências no Comandante da Unidade de Apoio do Comando da Zona Militar da Madeira

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do Despacho n.º 11616/2014, de 19 de agosto de 2014, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 179, de 17 de setembro de 2014, subdelego no Comandante da Unidade de Apoio do Comando da Zona Militar da Madeira, Tenente-Coronel de Cavalaria NIM 12694585 Hélder de Jesus Charreu Casacão, a competência que me é conferida pelo n.º 2 do mesmo Despacho, para autorizar despesas com aquisição de bens e serviços, e com empreitadas de obras públicas até

5.000 euros. Está também autorizado a arrecadar receitas provenientes da prestação de serviços, ou cedência, ou alienação de bens.

2 — Este despacho produz efeitos desde 16 de julho de 2014, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

04 de novembro de 2014. — O Comandante da Zona Militar da Madeira, *Marco António Mendes Paulino Serronha,* Major-General.

208382264

Despacho n.º 1116/2015

Subdelegação de Competências no Chefe do Centro de Audiovisuais do Exército

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto nos números 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no Chefe do Centro de Audiovisuais do Exército, MAJ Fernando Freitas Lúcio, poderes para autorizar e realizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de €12.500,00 (doze mil e quinhentos euros);

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego ainda, no mesmo Chefe do Centro de Audiovisuais, poderes para autorizar, realizar e arrecadar receitas provenientes da prestação de serviços e ou cedência ou alienação de bens no decurso da atividade própria do Centro de Audiovisuais do Exército.

3 — Ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo ratifico todos os atos praticados pelo Chefe do Centro de Audiovisuais do Exército, MAJ Fernando Freitas Lúcio, desde 20 de outubro de 2014, que se contenham no âmbito da presente delegação de poderes.

4 — O presente despacho de delegação de poderes entra em vigor de imediato.

4 de dezembro de 2014. — O Comandante da Logística, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino,* tenente-general.

208378571

Despacho n.º 1117/2015

Subdelegação de Competências no Diretor do Instituto Geográfico do Exército

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto nos números 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no Diretor do Instituto Geográfico do Exército, COR TIR ART José da Silva Rodrigues, poderes para autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de €12.500,00 (doze mil e quinhentos euros);

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego ainda, no mesmo Diretor do IGeoE, poderes para autorizar, realizar e arrecadar receitas provenientes da prestação de serviços e ou de cedência ou alienação de bens no decurso da atividade própria do IGeoE.

3 — Ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo ratifico todos os atos praticados pelo Diretor do Instituto Geográfico do Exército, COR TIR ART José da Silva Rodrigues, desde 20 de outubro de 2014, que se contenham no âmbito da presente delegação de poderes.

4 — O presente despacho de delegação de poderes entra em vigor de imediato.

04 de dezembro de 2014. — O Comandante da Logística, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino,* Tenente-General.

208380117

Despacho n.º 1118/2015

Subdelegação de Competências no Diretor de Infraestruturas

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto nos números 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no Diretor de Infraestruturas, MGEN António José Fernandes Marques Tavares, poderes para autorizar e realizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de €25.000,00 (vinte e cinco mil euros) e com empreitadas de obras públicas até ao limite de €50.000,00 (cinquenta mil euros);

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego também, no mesmo Diretor de Infraestruturas, poderes para autorizar, realizar e arrecadar receitas provenientes da prestação de serviços e ou de cedência ou alienação de bens no decurso da atividade própria da Direção de Infraestruturas;

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 6 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego ainda, no mesmo Diretor de Infraestruturas, poderes para emitir os pareceres que a lei comete ao Exército sobre planos diretores municipais, planos de pormenor, planos gerais de urbanização, loteamentos, estabelecimentos hoteleiros e similares, construções escolares e hospitalares, vias de comunicação, gasodutos e oleodutos.

4 — Ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo ratifico todos os atos praticados pelo Diretor de Infraestruturas, MGEN António José Fernandes Marques Tavares, desde 20 de outubro de 2014, que se contenham no âmbito da presente delegação de poderes.

5 — O presente despacho de delegação de poderes entra em vigor de imediato.

04 de dezembro de 2014. — O Comandante da Logística, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino,* tenente-general.

208378709

Despacho n.º 1119/2015

Subdelegação de Competências no Diretor de Aquisições

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto nos números 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no Diretor de Aquisições, MGEN João Manuel de Castro Jorge Ramalhete, poderes para autorizar e realizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 75 000,00 (setenta e cinco mil euros);

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do Despacho n.º 14682/2014, de 04 de dezembro, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego ainda, no mesmo Diretor de Aquisições, poderes para autorizar, realizar e arrecadar receitas provenientes da prestação de serviços e ou cedência ou alienação de bens no decurso da atividade própria da Direção de Aquisições.

3 — Ao abrigo do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo ratifico todos os atos praticados pelo Diretor de Aquisições, MGEN João Manuel de Castro Jorge Ramalhete, desde 20 de outubro de 2014, que se contenham no âmbito da presente delegação de poderes.

4 — O presente despacho de delegação de poderes entra em vigor de imediato.

04 de dezembro de 2014. — O Comandante da Logística, *Fernando Celso Vicente de Campos Serafino,* Tenente-General.

208378603

Comando do Pessoal

Portaria n.º 87/2015

Artigo único

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 2.º do Art.º 3.º do DL-166/05 de 23set, conjugado com a alínea *e*) do n.º 2 do Artigo 83.º da Lei n.º 83-C/2013, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/ Serviço	NIM	Nome	Data reserva
TCor	Inf	12274484	António Jorge Pinho de Oliveira	01-11-14
Maj	Inf	11969890	Afonso Manuel de Maia Alves	05-11-14

Posto	Arma/ Serviço	NIM	Nome	Data reserva
TCor	Cav	04864985	Joaquim Alberto Lameiras Batuca	25-11-14

29 de dezembro de 2014. — Por delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Comandante do Pessoal do Exército, *José Carlos Filipe Antunes Calçada,* Tenente-General.

208376668

Direção de Administração de Recursos Humanos

Despacho n.º 1120/2015

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que o SMor Tm 17216080 Manuel de Lemos Soares, transite para a situação de reserva nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com a alínea *b*) do n.º 2 do Artigo 83.º da Lei n.º 83-C/2013, devendo ser considerado nesta situação desde 31 de dezembro de 2014.

19 de janeiro de 2015. — Por delegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Major-General Diretor da Administração de Recursos Humanos, *José António da Fonseca e Sousa,* Major-General.

208377461

Despacho n.º 1121/2015

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que o SMor Art 02122479 José António Raposo Sousa, transite para a situação de reserva nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do Artigo 152.º do EMFAR, conjugado com a alínea *b*) do n.º 2 do Artigo 83.º da Lei n.º 83-C/2013, devendo ser considerado nesta situação desde 31 de dezembro de 2014.

19 de janeiro de 2015. — Por delegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Major-General Diretor da Administração de Recursos Humanos, *José António da Fonseca e Sousa,* Major-General.

208377478

Portaria n.º 88/2015

Artigo único

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que os Oficiais abaixo mencionados, transitem para a situação de reserva nos termos do n.º 2 do Artigo 154.º do EMFAR, conjugado com a alínea *a*) do Artigo 189.º, conjugado com a alínea *b*) do n.º 2 do Artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2012, devendo ser considerados nesta situação na data que a cada um se indica:

Posto	Arma/Serviço	NIM	Nome	Data Reserva
Cor	ENG	16880981	Manuel Augusto Pires	31-12-2014
Cor	INF	08891582	Jorge Manuel Cabrita Alão Correia da Silva	31-12-2014
Cor	CAV	08255980	José António Domingues do Espírito Santo.	31-12-2014
Cor	CAV	16499879	Rui Alves Tavares Ferreira.	31-12-2014
Cor	CAV	03009380	Alberto Sebastião Neves Marinheiro	31-12-2014

19 de janeiro de 2015. — Por delegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Major-General Diretor da Administração de Recursos Humanos, *José António da Fonseca e Sousa,* Major-General.

208377404

Portaria n.º 89/2015

Artigo único

Manda o Chefe do Estado-Maior do Exército que o Cor Art 13199482 Álvaro José Estrela Soares, transite para a situação de reserva nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do Art.º 152.º do EMFAR, conjugado com o n.º 5 do Art.º 3.º do DL-166/05 de 23Set, conjugado com a alínea *e*) do n.º 2 do Art.º 83.º da Lei n.º 83-C/2013, devendo ser considerado nesta situação desde 19 de dezembro de 2014.

19 de janeiro de 2015. — Por delegação do Comandante do Pessoal do Exército, após delegação do Chefe do Estado-Maior do Exército, o Major-General Diretor da Administração de Recursos Humanos, *José António da Fonseca e Sousa,* Major-General.

208377307

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 1122/2015

1. Ao abrigo das competências conferidas pelo despacho da Ministra da Administração Interna n.º 14147-E/2014, de 21 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 226, de 21 de novembro de 2014, nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego no chefe do meu gabinete, André Bruno Bastardo de Miranda Boavida, os poderes legalmente conferidos aos dirigentes titulares de cargos de direção superior de 1.º grau nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, bem como a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Gerais de gestão do pessoal afeto ao meu gabinete;

b) Proceder à gestão orçamental do gabinete, incluindo a alteração das rubricas orçamentais que se revelem necessárias à sua execução, bem como a respetiva preparação, nos termos da lei;

c) Autorização para a realização de despesas por conta do orçamento do gabinete, incluindo despesas eventuais de representação;

d) Autorização da constituição de fundo de maneio do gabinete, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

e) Coordenar grupos de trabalho que funcionem no âmbito desta Secretaria de Estado;

f) Autorizar o pessoal do gabinete a conduzir viaturas do Estado afetas ao gabinete, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

g) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, designadamente o gozo e a acumulação de férias, justificação de faltas e abono em virtude da recuperação de vencimentos de exercício por motivo de doença, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

h) Autorizar a prestação de trabalho suplementar que em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo ultrapasse os limites legalmente estabelecidos, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetiva despesa;

i) Autorizar as deslocações em serviço do gabinete no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com deslocações e estadia e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;

j) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do gabinete, quer em território nacional quer no estrangeiro, em ações de formação, seminários, congressos ou outros eventos de natureza similar;

k) Autorizar a requisição do passaporte especial a favor de individualidades que tenham de se deslocar ao estrangeiro por conta do gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio.

2. Delego, ainda, no chefe do meu gabinete, competências genéricas para despachar assuntos de gestão corrente do gabinete, bem como as especialmente atinentes a processos que nele tramitem e sobre os quais existam orientações prévias, designadamente respostas a requerimentos.

3. A delegação prevista nos números anteriores inclui o poder de subdelegar, quando legalmente admissível.

4. Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do meu gabinete é substituído pelo adjunto, Luis Miguel de Andrade Coelho Pinhel, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5. Ratifico todos os atos praticados pelo chefe do meu gabinete, no âmbito das competências delegadas, desde o dia 19 de novembro de 2014.

16 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Interna, *João Rodrigo Pinho de Almeida.*

208376279

Inspeção-Geral da Administração Interna

Aviso n.º 1200/2015

Por Despacho do Sr. Subinspetor-Geral da Administração Interna, em substituição da Inspetora-Geral de 13 de janeiro de 2015, foi nos termos previstos na alínea *a*), do n.º 3 do artigo 248.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), integrada no Mapa de Pessoal desta Inspeção-Geral aprovado para o ano de 2015, a assistente técnica Filomena Rosa Simões Caio Vaz, em regime de mobilidade, na sequência da conclusão do processo de extinção do serviço de origem, Direção-Geral de Infraestruturas e Equipamentos, em 31 de dezembro de 2014, conforme Despacho n.º 15760/2014, publicado no *Diário da República* n.º 252, 2.ª série de 31 de dezembro.

A trabalhadora é integrada na carreira/categoria de assistente técnica, correspondente à 8.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 13, que detinha no serviço de origem.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 31 de dezembro de 2014.

20 de janeiro de 2015. — O Subinspetor-Geral da Administração Interna (em substituição da Inspetora-Geral), *Paulo Ferreira*.

208380799

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 1123/2015

Por despacho de 19.01.2015 do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Acácio Patrício Pereira, Inspetor-adjunto principal — nomeado em comissão de serviço, pelo período de três anos renováveis, com efeitos a 19-01-2015, para o cargo de Chefe da Delegação Regional da Guarda, nos termos do n.º 2 do artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16.10, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 240/2012, de 06.11, assegurando ainda a gestão do CCPA de Vilar Formoso.

21 de janeiro de 2015. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

208382783

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Despacho (extrato) n.º 1124/2015

Por despacho de 15.01.2015 do Diretor Nacional da Polícia Judiciária:

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e nas demais disposições legais aplicáveis, é delegada no mestre Sotero Policarpo Nóbrega Freitas, Diretor da Unidade de Telecomunicações e Informática da Polícia Judiciária, a competência para a prática dos seguintes atos, no âmbito do respetivo serviço:

1) Conferir aceitação e posse e assinar os respetivos termos, bem como autorizar que a posse, nos termos legais, seja conferida por outras entidades;

2) Justificar e injustificar faltas;

3) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

4) Autorizar deslocações em serviço;

5) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;

6) Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, determinar os regimes de prestação de trabalho e autorizar os horários de trabalho específicos, observados os condicionalismos legais;

7) Solicitar a verificação domiciliária da doença e a realização de juntas médicas, nos termos da lei em vigor, em função da relação jurídica de emprego do trabalhador em causa;

8) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante e autorizar o gozo dos direitos e regalias inerentes a esse estatuto;

9) Autorizar o abono antecipado de ajudas de custo;

10) Autorizar despesas de carácter urgente com a aquisição de bens ou serviços até ao valor de 150€, no máximo mensal de 500€.

Nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os atos que tenham sido praticados no âmbito dos poderes agora delegados ou que o venham a ser até à data da publicação do presente despacho.

15-01-2015. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*.

208376879

Despacho (extrato) n.º 1125/2015

Por despacho de 15.01.2015 do Diretor Nacional da Polícia Judiciária:

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, é delegada no mestre Sotero Policarpo Nóbrega Freitas, Diretor da Unidade de Telecomunicações e Informática da Polícia Judiciária, a competência para, no âmbito disciplinar, instaurar processos de inquérito, sindicância e averiguações.

Nos termos do disposto no artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, são ratificados todos os atos que tenham sido praticados no âmbito da competência agora delegada ou que venham a ser praticados até à data da publicação do presente despacho.

15-01-2015. — Pela Diretora da Unidade, *João Prata Augusto*.

208376813

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Direção-Geral do Consumidor

Aviso n.º 1201/2015

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Consumidor.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados 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 meu despacho de 9 de janeiro de 2015, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Consumidor, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Tendo em conta que nenhum órgão ou serviço abrangido pelo âmbito de aplicação fixado no artigo 3.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pode iniciar um procedimento de recrutamento de trabalhadores por tempo indeterminado, sem antes executar o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, para o posto de trabalho em causa, conforme estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, procedeu-se à execução do referido procedimento prévio.

3 — Verificou-se, através da declaração prevista no n.º 1 do artigo 7.º da referida Portaria, emitida pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, entidade gestora do sistema de requalificação, a inexistência de trabalhadores cujo perfil se adeque às caraterísticas do posto de trabalho em causa.

4 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) no primeiro dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* nos termos da alínea *b*) do 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.

5 — Número de postos de trabalho: o procedimento concursal visa o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de

assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 — Local de trabalho: Núcleo de Apoio à Direção da Direção-Geral do Consumidor, sita da Praça do Duque de Saldanha, n.º 31, 3.º, 1069-013 Lisboa.

7 — Caraterização do posto de trabalho: Assegurar as várias deslocações necessárias ao bom desenvolvimento das atividades da DGC e apoio às várias unidades orgânicas.

8 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição de assistente operacional, com os limites impostos pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento de Estado para 2015).

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9.3 — De acordo com o disposto na 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 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente em suporte de papel, através de preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica desta Direção-Geral, www.consumidor.pt, que, sob pena de exclusão deverá ser devidamente preenchido e assinado, de acordo com o estabelecido no 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 6 de abril.

11.2 — As candidaturas devem ser entregues pessoalmente, das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:00, ou remetidas pelo correio, registadas com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Direção-Geral do Consumidor, Praça do Duque de Saldanha, n.º 31, 3.º, 1069-013 Lisboa.

12 — As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos considerados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida com a indicação das entidades promotoras, datas de realização e duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

d) Documento comprovativo da titularidade da carta de condução de veículos de ligeiros;

e) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

ii) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;

iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) As atividades que executa;

vi) A avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada portaria;

f) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão.

12.1 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas *a*) a *e*) do número anterior determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, salvo quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha ficado a dever a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas.

13 — Em conformidade com o n.º 4 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 6 de abril, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documentos falsos determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

15 — Métodos de seleção:

No presente recrutamento, e considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC) e, como método complementar, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.1 — A Prova de Conhecimentos (PC) será aplicada aos candidatos que:

a) Não sejam titulares da categoria de assistente operacional;

b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caraterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

d) Sendo titulares daquela categoria e encontrando-se em situação de requalificação não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

15.1.1 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, terá a duração máxima de 90 minutos, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte papel, de realização individual, não sendo permitida a consulta da legislação.

15.1.2 — A prova de conhecimentos incidirá sobre as seguintes temáticas:

Código da Estrada;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
Orgânica da Direção-Geral do Consumidor.

A legislação necessária à realização da prova de conhecimentos é a que se indica abaixo:

— Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, alterado e republicado pela Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro;

— Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

— Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 55/2014, de 25 de agosto, Lei n.º 27/2014, de 8 de maio, Lei n.º 69/2013, de 30 de agosto, Lei n.º 11/2013, de 28 de janeiro, Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto, alterada e aditada pela Lei n.º 23/2012, de 25 de junho, alterada e aditada pela Lei n.º 53/2011, de 14 de outubro e alterada pela Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro.

— Decreto Regulamentar n.º 38/2012, de 10 de abril.

15.1.3 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15.2 — A avaliação curricular (AC) será aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de assistente operacional e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

Na avaliação curricular (AC) serão considerados os seguintes elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar:

a) Habilitação literária;

b) Formação profissional, diretamente relacionada com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa;

d) Avaliação de desempenho relativa ao último período em número não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

15.2.1 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS) 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.

15.3.1 — A entrevista será valorada 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 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

17 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos ou que obtenham classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Direção-Geral do Consumidor: www.consumidor.pt e afixada nas instalações da Direção-Geral do Consumidor.

19 — Classificação final:

19.1 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF= (PC*70\ \%) + (EPS*30\ \%)$$

em que:

CF = Classificação final
PC = Prova de Conhecimentos
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 15.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF= (AC*70\ \%) + (EPS*30\ \%)$$

em que:

CF = Classificação final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

20 — Em situações de igualdade, aplica-se o disposto no 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 6 de abril.

21 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

22 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

23 — O exercício do direito de participação de interessados deverá ser feito através de preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Direção-Geral do Consumidor em www.consumidor.pt.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações da Direção-Geral do Consumidor e disponibilizado na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6.º 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.

25 — 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), na página eletrónica da DGC em www.consumidor.pt e em jornal de expansão nacional, por extrato.

26 — Composição do Júri:

Presidente — Fernanda Maria dos Santos Ferreira Dias, Diretora de Serviços de Assuntos Internacionais da Direção-Geral do Consumidor.

Vogais efetivos:

Isabel Maria Simões Pereira Costa, técnica superior da Direção-Geral do Consumidor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria Eunice Simões Morgado, técnica superior da Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

Vogais suplentes:

Isabel Dolores Rodrigues Martins Espinheira, técnica superior da Direção-Geral do Consumidor;

Inês Ferreira Pereira da Silva Guerra Madaleno, técnica superior da Direção-Geral do Consumidor.

27 — 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 entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 de janeiro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Teresa Piedade Moreira*.

208382394

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 1126/2015

O Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, procede à reorganização interna da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, abreviadamente designada por CIG, orgânica que havia sido estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 164/2007, de 3 de maio. A CIG é um organismo da administração direta do Estado, integrado na Presidência do Conselho de Ministros, responsável pela execução das políticas públicas no domínio da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género.

Um dos órgãos da CIG é o Conselho Consultivo, do qual uma das partes integrantes é a Secção Interministerial que é constituída por representantes de departamentos governamentais das áreas da Administração Pública consideradas de interesse para os objetivos da CIG, nomeadamente pela incidência que as respetivas políticas possam ter sobre a promoção da cidadania e da igualdade de género.

Considerando as alterações orgânicas verificadas e observado o estatuído na Resolução de Conselho de Ministro n.º 161/2008, de 22/10, nomeio o mestre Osvaldo Manuel dos Santos Ferreira como Conselheiro efetivo para a igualdade por reunir o perfil e as competências necessárias para o exercício do cargo.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015.

19 de janeiro de 2015. — O Ministro do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia, *Jorge Manuel Lopes Moreira da Silva.*

208376498

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Despacho n.º 1127/2015

Nos termos e ao abrigo do n.º 8 do artigo 245.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e cumpridas que estão todas as operações e decisões necessárias à reafetação do pessoal e dos demais recursos a que se referem os artigos 10.º a 19.º do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, declaro concluído o processo de fusão da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território com o Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, organismo que lhe sucede nos domínios da agricultura e do mar, conforme determinado pelo disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 18/2014, de 4 de fevereiro.

O presente despacho produz efeitos à data da respetiva assinatura.

16 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Eduardo Diniz*.

208384038

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Declaração de retificação n.º 91/2015

Por ter sido publicado com inexatidão o Despacho n.º 438-C/2015, de 13 de janeiro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2015, procede-se à seguinte retificação:

No oitavo parágrafo do preâmbulo do Despacho n.º 438-C/2015, onde se lê:

«Fruto deste trabalho, atendendo aos critérios estabelecidos no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 139/2013, de 9 de outubro, e sob proposta da Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. e parecer da Entidade Reguladora dos Serviços de Saúde (…)»

Deve ler-se:

«Fruto deste trabalho, atendendo aos critérios estabelecidos no art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 139/2013, de 9 de outubro, e sob proposta da Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. e parecer da Entidade Reguladora da Saúde (…)»

20 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira.*

208379632

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Despacho (extrato) n.º 1128/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., de 2/12/2014, foi autorizada a Paulo Jorge Marques Victorino, enfermeiro do mapa de pessoal do ACES Sintra, a equiparação a bolseiro, para a frequência do curso «Curso de Especialização em Administração Hospitalar» na Universidade Nova de Lisboa, Escola Nacional de Saúde Pública, no período de 6/10/2014 a 31/06/2016, em regime de tempo parcial, a que se refere o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3/08.

18 de dezembro 2014. — A Vogal do Conselho Diretivo, da ARSLVT, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.

208376343

Despacho (extrato) n.º 1129/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo da ARSLVT,I. P., de 14/10/2014, foi autorizada a redução do tempo de trabalho semanal, para 20 horas semanais, de acordo com o artigo 55.º do Código do Trabalho, a Susana Alexandra Tiago Costa, enfermeira do mapa de pessoal do ACES Lisboa Ocidental e Oeiras, com efeitos reportados a 14/10/2014.

5 de janeiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo.*

208381202

Centro Hospitalar do Oeste

Aviso n.º 1202/2015

Para os efeitos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o Assistente Hospitalar de Anestesiologia, da carreira especial médica Dr. Duarte Miguel Ponte Rosado cessou, a seu pedido, o exercício de funções neste Centro Hospitalar, por denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 04 de janeiro de 2015.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Manuel Ferreira de Sá*.

208382912

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior

Despacho n.º 1130/2015

1 – Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º, todos do Decreto - Lei n.º11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo no meu Gabinete o Senhor Ricardo Nuno Ribeiro Ferreira, assistente técnico do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira.

2 - Para efeitos do disposto no artigo 12.º do citado Decreto-Lei a nota curricular do ora designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 15 de dezembro de 2014.

3 - Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

3 de dezembro de 2014. — O Secretário de Estado do Ensino Superior, *José Alberto Nunes Ferreira Gomes.*

ANEXO

(Nota curricular)

Nome: Ricardo Nuno Ribeiro Ferreira;
Nacionalidade: Portuguesa;
Data de Nascimento: 30/06/1981;
Habilitações literárias: 12º Ano; Curso de Técnico de Contabilidade e Gestão do IEFP;
Categoria/Carreira: Assistente Técnico / Tesoureiro;
Formação profissional: Diversa formação profissional no âmbito das funções desempenhadas;
Atividade profissional:

De 10/01/2006 até à presente data – Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado no Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira;
De 01/03/2005 a 30/10/2005 - Contrato a termo incerto como Assistente de Auditor na empresa Manuel L. Brito e Associados;
Outras Competências: Boa compreensão oral e de leitura da língua inglesa; bons conhecimentos do Windows XP e Vista, Windows Office (EXCEL, WORD e POWER POINT) e SIGE II.

208379162

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 1131/2015

A requerimento da UNIVERSITAS — Cooperativa de Ensino Superior e Investigação Científica, C. R. L., entidade instituidora do Instituto Superior de Educação e Ciências.

Instruído e apreciado, nos termos da Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro, o pedido de registo do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 220, a ministrar pelo Instituto Superior de Educação e Ciências.

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro:

Determino:

1 — É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 220, a ministrar pelo Instituto Superior de Educação e Ciências.

2 — O curso pode ser ministrado nos anos letivos de 2014-2015 e de 2015-2016.

15 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

1 — Instituição de formação:
1.1 — Denominação: Instituto Superior de Educação e Ciências
1.2 — Código: 4298
2 — Curso:
2.1 — Denominação: Curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 220.
2.2 — Código: 2911
3 — Número de registo: R/CFI-Cr 17/2015
4 — Estrutura curricular:

a) Didática do inglês para crianças (*Teaching English to young learners*): 10 créditos;
b) S*poken English* (competências da oralidade: *speaking* e *listening*, de nível C2): 10 créditos;
c) Inglês de nível C2: 10 créditos.

5 — Número máximo de alunos em cada admissão: 30
6 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Componente de formação (2)	Horas de contacto (3)	Outras horas de trabalho (4)	Horas de trabalho totais (5)=(3)+(4)	Créditos (6)
Didática do Inglês para Crianças	Didática do inglês para crianças	64	186	250	10

Unidade curricular (1)	Componente de formação (2)	Horas de contacto (3)	Outras horas de trabalho (4)	Horas de trabalho totais (5)=(3)+(4)	Créditos (6)
Spoken English	*Spoken English*	64	186	250	10
Inglês de Nível C2	Inglês de nível C2	64	186	250	10

Notas

Na coluna (2) indica-se a componente de formação em que a unidade curricular, de acordo com a estrutura constante do n.º 3.

Na coluna (3) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *e*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (5) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante da alínea *b*) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

208379981

Despacho n.º 1132/2015

A requerimento da Universidade do Porto.

Instruído e apreciado, nos termos da Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro, o pedido de registo do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 330, a ministrar pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 260-A/2014, de 15 de dezembro:

Determino:

1 — É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 330, a ministrar pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

2 — O curso pode ser ministrado nos anos letivos de 2014-2015 e de 2015-2016.

19 de janeiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

1 — Instituição de formação:

1.1 — Denominação: Universidade do Porto — Faculdade de Letras

1.2 — Código: 1107

2 — Curso:

2.1 — Denominação: Curso de complemento de formação para a docência no grupo de recrutamento 120 destinado a titulares de qualificação profissional para a docência no grupo de recrutamento 330.

2.2 — Código: 2912

3 — Número de registo: R/CFI-Cr 25/2015

4 — Estrutura curricular:

a) Desenvolvimento da linguagem na criança: 20 créditos;

b) Didática do inglês para crianças (*Teaching English to young learners*): 10 créditos.

5 — Número máximo de alunos em cada admissão: 40

6 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Componente de formação (2)	Horas de contacto (3)	Outras horas de trabalho (4)	Horas de trabalho totais (5)=(3)+(4)	Créditos (6)
Aquisição e Desenvolvimento de Língua Materna	Desenvolvimento da linguagem na criança.	32	103	135	5
Abordagens no Desenvolvimento de uma Segunda Língua.	Desenvolvimento da linguagem na criança.	32	103	135	5
Desenvolvimento do Inglês como Língua Estrangeira — Módulo I.	Desenvolvimento da linguagem na criança.	32	103	135	5
Desenvolvimento do Inglês como Língua Estrangeira — Módulo II.	Desenvolvimento da linguagem na criança.	32	103	135	5
Didática do Inglês para Crianças I	Didática do inglês para crianças	32	103	135	5
Didática do Inglês para Crianças II	Didática do inglês para crianças	32	103	135	5

Notas

Na coluna (2) indica-se a componente de formação em que a unidade curricular, de acordo com a estrutura constante do n.º 3.

Na coluna (3) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *e*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (5) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante da alínea *b*) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

208381568

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Barroselas, Viana do Castelo

Despacho n.º 1133/2015

Maria Teresa da Costa Almeida, na qualidade de Diretora do Agrupamento de Escolas de Barroselas, no uso das competências que me são conferidas, e tendo em conta a necessidade de organização do trabalho e funções, procedo à nomeação para o desempenho de funções de Encarregado Operacional do Agrupamento de Escolas de Barroselas, em regime de mobilidade interna intercategorias, de acordo com o disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 5.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Assistente Operacional *Florival José Antunes Pereira do Rio*, por um período de 18 meses.

2 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Maria Teresa da Costa Almeida*.

208377201

Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde, Peniche

Aviso n.º 1203/2015

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos n.os 1 e 2 do artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, foi autorizada excecionalmente a prorrogação da situação da mobilidade interna de Carlos Costa Agostinho e Carla Maria Inácio Faustino, na categoria de encarregado operacional e de coordenadora técnica, respetivamente, até 31 de dezembro de 2015.

20 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Cintrão*.

208377956

Agrupamento de Escolas de Felgueiras

Aviso n.º 1204/2015

Nos termos do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que republicou a atual versão do ECD aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28/04, conjugado com o n.º 1 do artigo 93.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março e de acordo com orientações insertas nas Circulares n.os 30/98, de 03/11 e 21/99, de 31/12, ambas da DEGRE, faz-se público que se encontra, afixada para consulta, no placard dos Serviços de Administração Escolar da Escola sede deste Agrupamento de escolas, a lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2014.

Face à organização da lista de antiguidade, nos termos do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, cabe aos docentes deduzir reclamação ao dirigente máximo, no prazo de 30 dias consecutivos a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*.

20 de janeiro de 2015. — O Diretor, *António José Leite Bragança da Cunha.*

208379179

Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda, Guimarães

Aviso n.º 1205/2015

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que o professor Mário José Trigo Costeira, cessou funções neste agrupamento ao abrigo da Portaria n.º 8-A/2014, de 15 de janeiro, por motivos de rescisão por mútuo acordo, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Rosalina de Jesus Rodrigues Pinheiro*.

208380377

Agrupamento de Escolas Gonçalo Mendes da Maia, Maia

Aviso n.º 1206/2015

Em cumprimento do disposto da alínea 2) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publica-se a Lista de Pessoal Docente desligado do serviço por rescisão por mútuo acordo no ano de 2014.

António José Vieira da Cunha — Prof. 2.º e 3.º Ciclos
Maria Emília Fernandes Rêgo — Prof. 2.º e 3.º Ciclos

21 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Benjamim Moreira de Sousa*.

208381884

Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral, Sobral de Monte Agraço

Aviso (extrato) n.º 1207/2015

Joaquina da Costa Martins Ferreira Lourenço, Diretora do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral, faz saber que nos termos previstos no n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, procede à prorrogação excecional da situação de mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional Sandra Cristina Lopes Silva Rodrigues, para o exercício de funções de Encarregado Operacional com efeitos a 01 janeiro de 2015 até 31 dezembro de 2015.

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Joaquina da Costa Martins Ferreira Lourenço*.

208379698

Agrupamento de Escolas José Silvestre Ribeiro, Idanha-a-Nova

Aviso n.º 1208/2015

Nos termos do disposto no artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2015), foi autorizada a prorrogação da situação de mobilidade interna intercategorias do Assistente Técnico Jorge Nuno dos Santos Mendonça, para o exercício das funções de Coordenador Técnico, até 31 de dezembro de 2014.

02 de janeiro de 2015. — O Diretor, *António Rijo Salgueiro*.

208378093

Escola Secundária Martins Sarmento, Guimarães

Aviso n.º 1209/2015

Afixação de Lista de Antiguidade do Pessoal Não Docente da Escola Secundária Martins Sarmento, Guimarães

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada na sala dos funcionários, da Escola Secundária Martins Sarmento a Lista de Antiguidade do Pessoal Não Docente, reportada a 31 de dezembro de 2014.

Os Funcionários dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso, para reclamarem, se for caso disso, ao dirigente máximo do serviço, nos termos do n.º 1 do artigo 96.º do referido decreto-lei.

19 de janeiro de 2015. — O Diretor da Escola, *José Manuel Teixeira*.

208377259

Agrupamento de Escolas de Monção

Aviso n.º 1210/2015

Despacho de nomeação de assistente técnico colocado em mobilidade interna para o exercício de funções de encarregado operacional

Atendendo às necessidades dos serviços e no uso das competências que me são conferidas pela lei e em conformidade com o n.º 1 do artigo 51 da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, nomeio até 31/12/2015 para o exercício das funções de encarregada operacional, em situação de mobilidade interna intercategorias, a assistente operacional Catarina de Jesus Baptista Dias, posicionada no índice remuneratório 151, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

Deve à mesma aplicar-se o disposto no n.º 3 do artigo 38 da Lei n.º 82-B/2014 de 31/12.

Para efeitos da aplicação da legislação referida deve ser cumprido com o disposto no n.º 1 do artigo 153 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20/06.

20 de janeiro de 2015. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Engº. Artur Manuel Vieira*.

208378133

Agrupamento de Escolas Monte da Lua, Sintra

Aviso n.º 1211/2015

Nos termos do disposto da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º, da lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente do quadro do Agrupamento de Escolas Monte da Lua, cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação, compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2014.

Nome	Categoria	Data da cessação
Maria Beatriz Santos Delgado Dias Garcia	Professor Quadro de Agrupamento	08/09/2014
Rui José Travassos Garcia	Professor Quadro de Agrupamento	08/09/2014
António Jesus Álvaro	Professora Quadro de Agrupamento	07/07/2014
Maria Manuela Gabriel Oliveira Martins	Professora Quadro de Agrupamento	07/05/2014

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Maria de Lourdes Cabral de Mendonça.*

208378214

Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho

Aviso n.º 1212/2015

Nomeação para o Quadro de Zona Pedagógica — Pessoal Docente

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente nomeado para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

Grupo de recrutamento	Nome	QZP	Índice
910	Maria Cristina de Oliveira Proença	04	167

19 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Maria Isabel Franco Gonçalves Verão*.

208377234

Agrupamento de Escolas Poeta António Aleixo, Portimão

Aviso n.º 1213/2015

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, faz-se público o provimento no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2014/2015 com efeitos a 01 setembro 2014, dos seguintes docentes.

Nome	Categoria	Esc./Ind.	QZP
Pedro Miguel Salas dos Santos	PQZP — Grupo -620	Esc. 1/Ind.167	10
Taty Alexandre Loureiro	PQZP — Grupo -230	Esc. 1/Ind.167	10

16 de janeiro de 2015. — O Diretor, *Luís Manuel da Silva Correia.*

208376351

Agrupamento de Escolas Sá de Miranda, Braga

Aviso n.º 1214/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea *c*) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se pública a lista de pessoal deste Agrupamento de Escolas, que cessou funções por motivo de aposentação no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria/Grupo	Índice	Data de cessação
Carlos Jorge Gama Nogueira	Professor/200	340	30-06-2013
Maria Céu Simões Faria Barros	Professora/200	340	31-07-2013
Ilda Costa Pereira	Professora/220	340	31-07-2013
Maria Manuela Loureiro Teixeira	Professora/520	340	31-07-2013
Luís Gonzaga Brandão Guerreiro	Professor/500	340	31-08-2013
Maria Lurdes Cunha Costa Dias Silva Rodrigues	Professora/330	340	31-08-2013
Maria Teresa Lopes Morais Novo Gonçalves	Professora/520	340	31-08-2013
António Henrique Rodrigues Carvalho	Professor/530	340	31-08-2013
Olímpia Prazeres Fernandes	Professora/620	340	31-08-2013
Alfredo Silva	Professor/240	299	31-10-2013
Carlos Alberto Ferreira Araújo Figueiredo	Professor/240	340	31-12-2013
Teresa Jesus Teixeira Peixoto Silva	Professora/110	340	31-12-2013
Armando Silva Pereira Carmo	Professor/300	299	31-12-2013
Maria Isabel Mendes Almeida Mourão Vale	Assistente Operacional	204	30-04-2013
Hilário Vieira Silva	Assistente Operacional	Nível3	31-10-2013
Maria Adeleide Fernandes Dias	Assistente Operacional	151	31-10-2013
Bernardino Oscar Alves Pereira	Assistente Técnico	269	31-12-2013

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Margarida Antonieta da Rocha e Silva.*

208381357

Agrupamento de Escolas de Samora Correia, Benavente

Despacho n.º 1134/2015

No uso das competências que me são atribuídas, renovo a nomeação da Assistente Operacional na situação de mobilidade interna intercategorias, Ana Paula Domingos da Silva Ferreira, para continuar a exercer as funções de Encarregada Operacional, com efeitos a 15 de dezembro de 2014.

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Luísa Maria Rodrigues de Carvalho*.

208378847

Agrupamento de Escolas de São Bruno, Oeiras

Aviso (extrato) n.º 1215/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público a listagem dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, no período compreendido entre 01 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2014:

Nome	Categoria	Data Efeito
Isabel Assunção da Silva P. C. Rosa	Ass. Operacional	01-08-2014
Maria Isabel Baltazar Mendes Garcia	Professora	01-10-2014
Maria do Rosário de Fátima Cardoso Rêgo..	Professora	01-12-2014

20 de janeiro de 2015. — A Diretora, *Isabel Lourenço.*

208380522

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado do Emprego

Despacho n.º 1135/2015

Sob proposta do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 13264/2013, de 9 de outubro de 2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 201, de 17 de outubro de 2013, ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de maio, retificado pela Declaração publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 174, de 31 de julho de 1985, alterado pelo Decreto-Lei n.º 247/89, de 5 de agosto, e do n.º 4 da cláusula VII do protocolo que criou o Centro de Formação Profissional para a Indústria Metalúrgica e Metalomecânica (CENFIM), homologado pela Portaria n.º 529/87, de 27 de junho, alterada pela Portaria n.º 628/2000, de 22 de agosto, determino o seguinte:

1 – Exonero a licenciada Ana Paula Martinho Fernandes do cargo de Presidente do Conselho de Administração do CENFIM e nomeio para o mesmo cargo o licenciado Manuel Fernandes dos Santos Rosa, pelo período de três anos.

2 – Exonero a licenciada Felicidade de Jesus Agostinho do cargo de Vogal do Conselho de Administração do CENFIM e nomeio para o mesmo cargo a licenciada Natália Maria Ribeiro, pelo período de três anos.

3 – O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

20 de janeiro de 2015. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira.*

208378344

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Aviso n.º 1216/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo, de 18 de dezembro de 2014, foi autorizada a integração no mapa de pessoal do IEFP, I. P., da técnica superior Carla Susana Feliciano Peixinho Ferreira Esteves, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ficando a trabalhadora posicionada na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de abril de 2014.

21-01-2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Francisco d'Aguiar.*

208381268

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1217/2015

De acordo com o n.º 4 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o exercício de cargos dirigentes, em regime de substituição, pode cessar a qualquer momento. Nestes termos, considerando que o técnico superior, Bruno Miguel Soares Santos, nomeado em regime de substituição na qualidade de Coordenador do Núcleo de Informação e Monitorização, integrado no Departamento de Gestão da Dívida, solicitou a cessação das funções dirigentes que vinha exercendo no IGFSS, I. P., na sequência da sua admissão noutro organismo, através de procedimento concursal, torna-se público que, o Conselho Diretivo do IGFSS, I. P., ao abrigo da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determinou, a cessação de funções do cargo de Coordenador do Núcleo de Informação e Monitorização, integrado no Departamento de Gestão da Dívida, a pedido do próprio, através de deliberação n.º 2/2015, de 15 de janeiro de 2015, com efeitos a 11 de janeiro de 2015.

19 de janeiro de 2015. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Filipe de Moura Gomes*.

208378125

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1218/2015

Por meu despacho de 15 de janeiro, e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Assistente Técnica, Sara Isabel Araújo Martins, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

15-01-2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

208385837

Aviso n.º 1219/2015

Nos termos da Deliberação do Conselho Diretivo do ISS, I. P., datada de 2 de outubro de 2014, e do Despacho de homologação de S. Ex.ª o Senhor Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, n.º 250/2014/SESSS, de 17 de dezembro de 2014, torna-se pública a extinção do Estabelecimento Integrado denominado "Lar de São José — Casa da Aguieira", no distrito de Viseu.

21.janeiro.2015. — Pelo Conselho Diretivo, a Presidente, *Mariana Ribeiro Ferreira*.

208384281

Declaração de retificação n.º 92/2015

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro de 2015, de p. 2109 a p. 2111, o aviso n.º 687/2015, referente à lista nominativa dos trabalhadores do Instituto da Segurança Social, I. P., a colocar em situação de requalificação por extinção de posto de trabalho, retifica-se como se segue:

Onde se lê:

«Filipe Alexandre Jorge Vaz — Educador de Infância»

deve ler-se:

«Filipe Alexandre Jorge Vaz — Professor do Ensino Básico e Secundário»

22-01-2015. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luís Monteiro*.

208385497

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Deliberação (extrato) n.º 146/2015

Por deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 27 de janeiro de 2015:

Dra. Maria do Céu Dias Rosa das Neves, Juíza desembargadora, em exercício de funções na Secção de Contencioso Administrativo do Tribunal Central Administrativo Norte — nomeada, em comissão permanente de serviço, Juíza conselheira da Secção de Contencioso Administrativo do Supremo Tribunal Administrativo, com efeitos a partir do dia 1 de fevereiro de 2015.

28 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, *António Francisco de Almeida Calhau*.

208402392

PARTE E

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho n.º 1136/2015

Na sequência da eleição dos docentes para efeitos de nomeação reitoral do diretor de departamento, de acordo com os artigos 5.º, 12.º, n.º 3, alínea *a*) e 16.º, do Regulamento do Departamento de Humanidades da Universidade Aberta (Regulamento n.º 364/2009, publicado no *D.R.,* 2.ª série, n.º 159, de 18/08/2009), com o artigo 55.º, n.º 3, alínea *a*), dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro e com o artigo 9.º, n.º 3, alínea *a*), do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta, na redação da republicação dada pelo Anexo do Regulamento n.º 489/2014, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 210, de 30 de outubro, e nos termos e ao abrigo do artigo 37.º, n.º 1, alínea *i*), dos referidos Estatutos, nomeio o Doutor Carlos Fonseca Clamote Carreto, professor auxiliar do mapa de pessoal desta universidade, Diretor do Departamento de Humanidades (DH), para o próximo biénio.

A presente nomeação é efetuada por urgente conveniência de serviço e produz efeitos a partir de 29 de janeiro de 2015, inclusive.

2015, janeiro, 16. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias.*

208379316

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 1137/2015

Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional na Universidade dos Açores

Ao abrigo das competências delegadas pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 8229/2014, publicado no DR, 2.ª série, n.º 119, de 24.06 e para efeitos do disposto na alínea *q*) do n.º 1 do Artigo 48 dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no dia 22 do mesmo mês, aprovo o Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso do Estudante Internacional na Universidade dos Açores, anexo ao presente despacho.

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

20 de janeiro de 2015. — A Vice-Reitora para a Área Académica, *Ana Teresa Alves.*

Regulamento do concurso especial de acesso e ingresso do estudante internacional na Universidade dos Açores

A publicação do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, que procedeu à aprovação do estatuto de estudante internacional nas instituições de ensino superior portuguesas, veio criar uma base legal adequada à admissão de estudantes estrangeiros na Universidade dos Açores.

O presente regulamento estabelece o conjunto de regras e procedimentos que corporizam a realização do concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais nos ciclos de estudos de licenciatura, integrados de mestrado, e preparatórios de ciclos de estudo integrados de mestrado da Universidade dos Açores.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O regulamento aplica-se aos estudantes que se enquadram nas condições definidas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março.

2 — O acesso e ingresso dos estudantes internacionais nos ciclos de estudos de licenciatura, integrados de mestrado, e preparatórios de ciclos de estudo integrados de mestrado da Universidade dos Açores é realizado por intermédio de concurso especial de acesso e ingresso regulado pelo disposto no Decreto-Lei n.º 36/2014 e pelo presente regulamento.

Artigo 2.º

Alteração da condição de estudante internacional

1 — Um aluno mantém a condição de estudante internacional até ao final do ciclo de estudos para o qual tenha efetivado a inscrição ou para o qual transite.

2 — Se o aluno ao qual se aplique o estatuto de estudante internacional adquirir a nacionalidade de um Estado-Membro da União Europeia no decurso do seu ciclo de estudos, a cessação da aplicação do estatuto de estudante internacional produz efeitos no ano letivo subsequente à data da aquisição da nacionalidade.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos de licenciatura, integrados de mestrado, e preparatórios de ciclos de estudo integrados de mestrado da Universidade dos Açores os estudantes internacionais que sejam, em alternativa:

a) Titulares de uma qualificação que dê acesso ao ensino superior no país que a conferiu desde que devidamente certificada por uma autoridade competente desse mesmo país;

b) Titulares de um diploma do ensino secundário português ou de habilitação legalmente equivalente, nos termos do Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro, e portarias correspondentes.

Artigo 4.º

Condições de ingresso

Só poderão ingressar na Universidade dos Açores através do concurso especial a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º os estudantes internacionais que cumulativamente:

a) Tenham qualificação académica nas áreas do saber exigidas para o ciclo de estudo a que se candidatam;
b) Possuam um grau de conhecimento de português e ou inglês, em função da língua em que o ciclo de estudos é lecionado, equivalente ao nível B2 de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECRL);
c) Satisfaçam os pré-requisitos fixados para o ciclo de estudos a que concorrem no âmbito do regime geral de acesso e ingresso.

Artigo 5.º

Qualificação académica específica

1 — No caso de candidatos titulares de diploma de curso de ensino secundário português, a verificação das condições de ingresso referidas na alínea *a*) do artigo 4.º realiza-se através das provas de ingresso fixadas em cada ano para o ciclo de estudos em causa no âmbito do regime geral de acesso e ingresso.
2 — As provas de ingresso usadas para a candidatura deverão ser realizadas no ano civil ou nos dois anos civis anteriores ao da candidatura.
3 — Para candidatos provenientes de sistemas de ensino estrangeiro em que seja aplicável o disposto no artigo 20.º-A do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2008, de 30 de maio, essa demonstração tem como base a homologia com as provas definidas no n.º 1 do presente artigo, de acordo com a deliberação da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior.
4 — Quando o candidato eì titular de curso para o qual não é aplicável o disposto nos n.os 1 e 3, deve optar, em alternativa, por:

a) Apresentar prova documental, incluindo classificação final e escala de classificação, da frequência e aproveitamento em nível de ensino que proporcione a aquisição de conhecimentos em matérias, nível e conteúdo equivalentes aos exigíveis pelas provas do regime geral de acesso e ingresso;
b) Realizar as provas de ingresso portuguesas como aluno autoproposto, em Portugal ou numa escola portuguesa no estrangeiro, nas condições e prazos legal e regularmente previstos e divulgados pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) do Governo de Portugal.

Artigo 6.º

Conhecimento das línguas de lecionação

1 — A verificação das condições de ingresso referidas na alínea *b*) do artigo 4.º é efetuada, em alternativa, mediante:

a) Prova documental de que o estudante possui um grau de conhecimento de português e ou inglês, em função do idioma em que o ciclo de estudos é lecionado, equivalente ao nível B2 de acordo com o QECRL;
b) Exame escrito, complementado por exame oral sempre que necessário e de acordo com o edital do concurso publicitado anualmente, que comprove que o estudante possui um grau de conhecimento de português e ou inglês, em função do idioma em que o ciclo de estudos é lecionado, equivalente ao nível B2 do QECRL.

2 — Os candidatos que não sejam detentores do nível B2 do QECRL poderão, excecionalmente, candidatar-se desde que se comprometam a frequentar e a concluir na Universidade dos Açores um curso complementar intensivo na língua de lecionação do ciclo de estudos a que se candidatam antes de iniciar a frequência deste, com as seguintes condições:

a) A frequência deste curso complementar tem um custo adicional relativo à inscrição e propina;
b) A confirmação da inscrição no ciclo de estudos está dependente da obtenção de certificado do nível B2 na língua em questão, devendo, caso seja necessário, o estudante reinscrever-se em novo curso até receber esse certificado.

3 — Aos candidatos a cursos lecionados em português que sejam titulares de diploma de ensino secundário português ou que tenham uma qualificação obtida em países de língua oficial portuguesa não se aplica o disposto no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 7.º

Pré-Requisitos

1 — A verificação dos pré-requisitos faz-se nos moldes exigidos para o ciclo de estudos no âmbito do regime geral de acesso e ingresso.
2 — A candidatura aos ciclos de estudos com pré-requisitos de acesso carece da apresentação de comprovativo que ateste que o candidato é detentor dos mesmos.
3 — O comprovativo previsto no número anterior pode, no momento da candidatura, ser substituído por declaração, sob compromisso de honra, em como o candidato preenche os pré-requisitos exigidos.
4 — A confirmação documental dos pré-requisitos tem de ser entregue obrigatoriamente até ao prazo de matrícula, sob pena de o candidato perder o direito a matricular-se.

Artigo 8.º

Prazos de candidatura e vagas

1 — O concurso especial de acesso e ingresso decorre de acordo com o calendário anualmente fixado pela Reitoria.
2 — O número de vagas para admissão de estudantes internacionais é fixado anualmente pela Reitoria, ouvidas as unidades orgânicas (UO).
3 — A fixação das vagas referidas no número anterior é função:

a) Do número de vagas definido no processo de acreditação do ciclo de estudo em causa;
b) Dos recursos humanos e materiais da UO responsável pelo ciclo de estudos;
c) Do número de vagas fixadas para o regime geral de acesso e para os restantes concursos especiais de acesso;
d) Dos limites previamente fixados por despacho do membro do Governo com competências na área do ensino superior, que podem prever a não abertura de vagas nalguns ciclos de estudos;
e) Das orientações gerais que sejam previamente estabelecidas pela tutela.

4 — As vagas referidas no n.º 2 do presente artigo são comunicadas anualmente à DGES, acompanhadas da respetiva fundamentação.

Artigo 9.º

Instrução da candidatura

1 — A candidatura ao concurso especial de acesso e ingresso dos estudantes internacionais nos ciclos de estudos de licenciatura, integrados de mestrado, e preparatórios de ciclos de estudo integrados de mestrado da Universidade dos Açores é apresentada junto do Serviço de Gestão Académica, podendo recorrer-se a plataformas eletrónicas.
2 — A candidatura é instruída com os seguintes documentos:

a) Boletim de candidatura disponível no portal da Internet da Universidade dos Açores;
b) Cópia do passaporte ou de documento de identificação estrangeiro, do qual conste expressamente a nacionalidade do candidato;
c) Declaração, sob compromisso de honra, de que o candidato não tem nacionalidade portuguesa e não está abrangido pelo disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março;
d) Conforme os casos:

i) Documento comprovativo de que a qualificação académica estrangeira confere o acesso ao ensino superior no país em que foi obtida, devidamente validado por uma autoridade competente desse país, se aplicável de acordo com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º;
ii) Documento comprovativo da conclusão do ensino secundário português ou habilitação equivalente, se aplicável de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º

e) Para os titulares de ensino secundário português ou habilitação legalmente equivalente, documento comprovativo da classificação final obtida no secundário ou na habilitação legalmente equivalente;
f) Para os titulares de qualificação académica estrangeira que confere o acesso ao ensino superior no país em que foi obtida, documento comprovativo da classificação final obtida nessa qualificação;
g) Documento comprovativo da classificação obtida nas provas de ingresso, para os titulares de ensino secundário português ou para os titulares de um ensino secundário estrangeiro que realizaram aquelas provas como candidatos autopropostos, se aplicável;
h) Documento comprovativo da classificação obtida nas disciplinas realizadas no estrangeiro consideradas homólogas das provas de ingresso para o ciclo de estudos em causa, de acordo com a deliberação anual da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior no que respeita o artigo 20.º-A do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2008, de 30 de maio, se aplicável;

i) Documento comprovativo da classificação obtida em disciplinas realizadas no estrangeiro não incluídas na alínea *h*) e que o júri referido no n.º 1 do artigo 11.º possam vir a considerar como cientificamente válidas para acesso e ingresso no ciclo de estudos pretendido;
j) Documento comprovativo de que o estudante possui um grau de conhecimento de português e ou inglês adequado, conforme referido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º, se aplicável;
k) Declaração de compromisso de frequência e conclusão na Universidade dos Açores de curso intensivo de português ou inglês, de acordo com as alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 6.º, se aplicável;
l) Documento comprovativo da posse dos pré-requisitos, caso seja exigido pelo ciclo de estudos a que o estudante se candidata, ou declaração de que estão na sua posse, se aplicável;
m) Procuração, se necessário.

3 — Os documentos referidos no número anterior devem ser traduzidos sempre que não forem emitidos em português, inglês, francês ou espanhol e visados pelo serviço consular ou apresentados com a aposição da Apostila de Haia pela autoridade competente do Estado de onde é originário o documento.
4 — Se, por razões de simplicidade e celeridade do processo, a candidatura for instruída com provas documentais não autenticadas (p. ex., digitalizações não autenticadas enviadas por correio eletrónico, cópias simples), a autenticidade dessas provas tem de ser comprovada pelo candidato até à data da inscrição.
5 — Em cada ano os candidatos só podem candidatar-se a um máximo de três ciclos de estudos, os quais devem ser indicados por ordem de preferência.
6 — A apresentação da candidatura implica o pagamento de um emolumento a fixar pelos órgãos competentes da Universidade dos Açores.
7 — A candidatura apenas é válida para o ano letivo a que respeita o concurso.
8 — O candidato é responsável pela correta instrução da sua candidatura.

Artigo 10.º

Indeferimento liminar

1 — O indeferimento liminar das candidaturas é da responsabilidade do Serviço de Gestão Académica da Universidade dos Açores e resulta do incumprimento dos requisitos definidos no presente Regulamento e ou no edital de abertura do concurso.
2 — São liminarmente indeferidos os processos de candidatura que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Respeitem a cursos para os quais não tenham sido fixadas vagas;
b) Não sejam acompanhados da devida documentação, nos termos do artigo 9.º;
c) Infrinjam expressamente alguma das regras fixadas no presente Regulamento ou na legislação e demais regulamentos em vigor.

3 — O indeferimento de uma candidatura é acompanhado da respetiva fundamentação.

Artigo 11.º

Seriação dos candidatos

1 — O processo de seriação dos estudantes internacionais é realizado, para cada ciclo de estudos, por um júri de seriação dos candidatos a esse mesmo ciclo de estudos.
2 — Esse júri de seriação, que será constituído por três docentes, é nomeado pela Reitoria, ouvido o diretor da UO.
3 — Ao júri incumbe:

a) Verificar as condições de ingresso previstas nos artigos 4.º a 7.º;
b) Solicitar, caso seja necessário, os exames escritos e orais necessários à avaliação dos conhecimentos linguísticos dos candidatos;
c) Enviar para o Serviço de Gestão Académica a lista final de seriação dos candidatos ao ciclo de estudo;

4 — A lista final de seriação deve exprimir-se quantitativamente pela nota de candidatura, por ordem decrescente.
5 — A nota de candidatura é uma classificação na escala de 0 a 200, cujo resultado é arredondado às décimas, considerando como uma décima o valor não inferior a 0,05.
6 — A nota de candidatura expressa-se por uma fórmula que corresponde à soma da classificação do ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente, multiplicada por um coeficiente de ponderação, com as classificações obtidas nas provas de ingresso previstas no regime geral de acesso e ingresso no ensino superior ou provas equivalentes, em número dependente do exigido para o ciclo de estudos, multiplicadas pelos respetivos coeficientes de ponderação.
7 — Nos cursos em que seja exigida a realização de um pré-requisito de seriação ou de seleção e seriação, a nota de candidatura expressa-se por uma fórmula que corresponde à soma da classificação do ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente, multiplicada por um coeficiente de ponderação, com as classificações obtidas nas provas de ingresso previstas no regime geral de acesso e ingresso no ensino superior ou provas equivalentes, em número dependente do exigido para o ciclo de estudos, multiplicadas pelos respetivos coeficientes de ponderação, e com a classificação atribuída ao pré-requisito multiplicada pelo respetivo coeficiente de ponderação.
8 — Os coeficientes de ponderação referidos no n.os 6 e 7 serão fixados anualmente no edital de abertura do concurso.
9 — As classificações (Y) de candidatos oriundos de países com escalas de classificação distintas da portuguesa é obtida pela fórmula:

$$Y = 200*(Y1 — Ymin)/(Ymax - Ymin)$$

em que:

Y1 — Classificação obtida pelo aluno
Ymax — Classificação máxima da escala no país de origem
Ymin — Classificação mínima da escala no país de origem.

10 — Em função do número de vagas disponíveis para cada ciclo de estudos, o Serviço de Gestão Académica procede à elaboração da lista de candidatos colocados e candidatos não colocados.
11 — Apenas podem ser colocados os candidatos que obtenham uma nota de candidatura igual ou superior à nota mínima estabelecida nesse ano para cada ciclo de estudos no concurso nacional de acesso ao ensino superior.
12 — Sempre que dois ou mais candidatos em situação de empate disputem o último lugar disponível, são criadas vagas adicionais.

Artigo 12.º

Comunicação da decisão

1 — Os resultados finais do concurso são tornados públicos através de edital divulgado na página da Internet da Universidade dos Açores.
2 — Os resultados referidos no número anterior serão apresentados através de listas ordenadas para cada uma das seguintes categorias:

• Colocado;
• Não colocado.

Artigo 13.º

Reclamações

1 — Dos resultados finais assiste aos interessados a possibilidade de apresentar reclamação devidamente fundamentada.
2 — O prazo para a apresentação de qualquer reclamação relativa aos resultados finais do processo de colocação é de 10 dias úteis a contar da respetiva data de publicação na página da Internet da Universidade dos Açores.
3 — As reclamações são apresentadas através do preenchimento e submissão de um formulário próprio disponibilizado na página da Internet da Universidade dos Açores.
4 — A apresentação de qualquer reclamação obriga ao pagamento de uma taxa estabelecida para o efeito na tabela de emolumentos da Universidade dos Açores.
5 — O comprovativo do pagamento da taxa a que se refere o número anterior deve ser inserido em espaço próprio no formulário a que se refere o n.º 3.
6 — O reclamante tem direito ao reembolso da taxa a que se refere o n.º 4 caso lhe seja dada razão.
7 — A decisão sobre a reclamação é proferida no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da receção da mesma e comunicada por escrito ao reclamante.

Artigo 14.º

Erro dos Serviços

1 — A situação de erro técnico imputável aos serviços implica a criação de uma vaga adicional.
2 — A vaga adicional abrange apenas o candidato em relação ao qual o erro foi detetado, não tendo qualquer efeito em relação aos restantes candidatos.

Artigo 15.º

Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos colocados devem proceder à matrícula e inscrição no Serviço de Gestão Académica no prazo divulgado aquando da afixação dos editais de colocação.

2 — Os candidatos colocados que não procedam à matrícula e inscrição no prazo referido no número anterior perdem o direito à vaga que lhes havia sido concedida.

3 — Sempre que um candidato não proceda à matrícula e inscrição no prazo fixado, o Serviço de Gestão Académica notificará o candidato seguinte da lista ordenada, até à efetiva ocupação da vaga.

4 — A colocação é válida apenas para a matrícula e inscrição no ano letivo para o qual a candidatura se realiza.

Artigo 16.º

Propinas

As propinas de inscrição dos estudantes internacionais colocados nos ciclos de estudo de licenciatura e mestrados integrados são fixadas pelo Conselho Geral da Universidade dos Açores, sob proposta do Reitor, considerando:

a) O custo real da formação e os valores fixados noutras instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras;

b) A propina máxima fixada pela Lei para o ciclo de estudos em causa, à qual não podem ser inferiores.

Artigo 17.º

Ação social

Os estudantes internacionais beneficiam exclusivamente da ação social indireta.

Artigo 18.º

Reingresso, mudança de curso e transferência

Os estudantes internacionais podem ingressar através dos regimes de reingresso, mudança de curso e transferência, a que se refere o Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso no Ensino Superior, aprovado pela Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril, alterada pela Portaria n.º 232-A/2013, de 22 de julho, aplicando-se-lhes o descrito nos artigos 10.º a 12.º do Decreto-Lei n.º 36/2014.

Artigo 19.º

Concursos especiais

Os estudantes internacionais não podem ingressar através dos concursos especiais regulados pelo Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho (estudantes aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos; titulares de um diploma de especialização tecnológica; titulares de um diploma de técnico superior profissional; titulares de outros cursos superiores).

Artigo 20.º

Entrada em Vigor

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

208380563

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 31/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 9 de julho de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a licenciada Sandra Nunes Vieira, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 1 de setembro de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

1 de setembro de 2014. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208375614

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 1138/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado no Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Ana Luísa Grilo Pinho	Programa de Doutoramento em Ciências da Saúde, ramo de Ciências Biomédicas.	Catarina Isabel Neno Resende de Oliveira.	Professora catedrática	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.
João Paulo Santos Tondela.	Doutoramento em Medicina Dentária (pré-Bolonha), na especialidade de Prótese Dentária e Oclusão (Prótese Fixa).	Carlos Alberto Fontes Ribeiro	Professor catedrático	Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

14 de janeiro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

208380571

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Belas-Artes

Despacho n.º 1139/2015

Por despacho de 09 de maio de 2014, do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa:

Doutor José Manuel da Silva Teixeira — Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, da Carreira Docente Universitária, da Faculdade de Belas Artes da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir 05 de junho de 2014, posicionado no escalão 1/ índice 195.

19 de setembro de 2014. — O Presidente, *Prof. Doutor Vítor dos Reis*.

208381381

Faculdade de Medicina

Despacho (extrato) n.º 1140/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 25/07/2014 foi aprovado em regime de substituição o contrato a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, 40 %, com o docente a seguir mencionado:

Dra. Maria Fernanda Paixão Duarte, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Manuel António de Azevedo Matos Garrido, contratado como Assistente Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

26/12/2014. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira*.

208381138

Despacho (extrato) n.º 1141/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 29/07/2014 foram aprovados em regime de substituição os contratos a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, com os docentes a seguir mencionados:

Dr. Vítor Manuel Morgado Ramalhinho, contratado como Assistente Convidado a 40 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Frederico Simões do Couto de Oliveira Fernandes, contratado como Assistente Convidado a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. António José Fernandes da silva Francisco, contratado como Assistente Convidado a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Nuno Martins Marques Canas, contratado como Assistente Convidado a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria Manuela Aranha Cruz, contratada como Assistente Convidada a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Carla Sofia Marques Lopes Guiomar, contratada como Assistente Convidada a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria da Graça Gregório de Freitas, contratada como Assistente Convidada a 30 % da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

26/12/2014. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira*.

208381235

Despacho (extrato) n.º 1142/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 29/07/2014 foram aprovados em regime de substituição os contratos a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, 40 %, com os docentes a seguir mencionados:

Dra. Maria Luísa Aleixo Gomes Pinto Grilo, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Susana de Castro Luís Lopes Moreira, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Mireille Annie Françoise Gonon Rodrigues Palmeira, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria Paula Pestana Tonilhas da Silva Rocha, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria João Matos da Encarnação Gomes, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Maria Luísa da Conceição Farinha Pereira, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Miguel Alexandre de Almeida e Cruz Duarte Reis, contratado como Assistente Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dra. Sandra Rute Romão Valente Pereira Grilo, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

26/12/2014. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira*.

208376887

Despacho (extrato) n.º 1143/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 25/08/2014 foram aprovados em regime de substituição

os contratos a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, 30 %, com os docentes a seguir mencionados:

Dra. Carolina Resende Mendes Santos, contratada como Assistente Convidada da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de julho de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Edson dos Santos Oliveira, contratado como Assistente Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de julho de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

Dr. Alexandre Rainha Silva Campos, contratado como Assistente Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de abril de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

26/12/2014. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira*.

208382231

Despacho (extrato) n.º 1144/2015

Por despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de 18/08/2014 foi aprovado em regime de substituição o contrato a termo certo com a duração de dois anos e em regime de tempo parcial, 40 %, com o docente a seguir mencionado:

Dr. Pedro Manuel Gonçalves Silva Fernandes, contratado como Assistente Convidado da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, com efeitos a 01 de setembro de 2014 (vencimento correspondente ao 1.º escalão, índice 140 da tabela remuneratória única), conforme o artigo 16.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 205/09 de 31/08 conjugado com o regulamento da Universidade de Lisboa sobre a vinculação de docentes especialmente contratados publicado a 18 de novembro de 2013 na 2.ª série do *Diário da República.* (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

26 de dezembro de 2014. — O Diretor Executivo, *Dr. Luís Pereira.*

208382678

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Despacho (extrato) n.º 1145/2015

Por despacho de 06 de janeiro de 2015 do Reitor da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Doutor Joaquim João Moreira de Sousa — autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado como Professor Auxiliar desta Universidade, sendo remunerado pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, com efeitos a 25 de maio de 2015, no seguimento da contratação anteriormente efetuada ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária.

20 de janeiro de 2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Eliana da Costa Barros*.

208378417

Regulamento n.º 49/2015

O Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto no seu artigo 74.º, e o Decreto-Lei n.º 207/2009 no seu artigo 35.º,estabelecem que os docentes estão sujeitos a um regime de avaliação do desempenho constante de regulamento a aprovar por cada instituição de ensino superior, ouvidas as organizações sindicais.

Pelo Despacho n.º 17616/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 250de 30 de dezembro de 2011, foi homologado o Regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Em 15 de dezembro de 2014 foi apresentada, após audição dos representantes das Escolas e dos sindicatos do setor, para efeitos de aprovação, uma proposta de alteração o Regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 48.º, alínea *d*) dos Estatutos da Universidade de Trás—os—Montes e Alto Douro (Despacho Normativo n.º 22/2012) aprovo a alteração do Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Docentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Regulamento de avaliação de desempenho dos docentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à avaliação do desempenho dos docentes da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD).

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — A avaliação do desempenho constante do presente regulamento subordina-se aos princípios referidos no artigo 74.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, doravante designado ECDU, e no artigo 35.º-A do Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico, doravante designado ECDESP, na redação dada pelos Decretos-Leis n.º 205/2009 e n.º 207/2009, respetivamente, ambos de 31 de agosto, com as alterações introduzidas, respetivamente, pelas Leis n.º 8/2010 e n.º 7/2010ambas de 13 de maio.

2 — São ainda princípios da avaliação de desempenho:

a) Universalidade, visando a aplicação do regime de avaliação a todos os docentes de todas as Escolas da UTAD;

b) Flexibilidade, prevendo as estratégias e especificidades das áreas científicas de cada Escola que, em regulamento próprio de avaliação do desempenho dos seus docentes, devem fixar, nos termos do presente regulamento, os critérios, parâmetros e indicadores de avaliação que constituem o seu referencial;

c) Obrigatoriedade, garantindo que avaliadores e avaliados se envolvem ativamente e se responsabilizam pela execução do processo de avaliação;

d) Previsibilidade, assegurando que as revisões das regras de avaliação só podem ocorrer ordinariamente dentro dos prazos previamente estabelecidos;

e) Transparência e imparcialidade, assegurando que todas as disposições e critérios utilizados para avaliação devem ser claras e atempadamente conhecidas por avaliadores e avaliados;

f) Coerência, garantindo que os critérios usados obedecem aos mesmos princípios nas diversas Escolas da UTAD;

g) Prevalência dos princípios constantes do presente regulamento, garantindo-se a sua observância em todos os processos de avaliação realizados pelas Escolas.

3 — Para efeitos da avaliação do desempenho dos docentes, deverá ser tido em consideração o estipulado nos artigos 4.º a 8.º e no artigo 71.º do ECDU ou nos artigos 2.º-A, 3.º, 8.º e 9.º-A do ECDESP, respeitantes às funções e serviço dos docentes, bem como o disposto no regulamento da prestação de serviço dos docentes a que alude o artigo 6.º ou o artigo 38.º dos referidos diplomas, respetivamente.

Artigo 3.º

Regime aplicável

1 — A avaliação do desempenho dos docentes obedece ao estipulado no presente regulamento e em regulamento específico de avaliação do desempenho dos docentes de cada Escola, adiante designado por Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola (RADE).

2 — Os RADE são aprovados pelos Presidentes das respetivas Escolas, ouvidos o Conselho Científico ou o Conselho Técnico-Científico e os docentes do Conselho Pedagógico.

3 — Os RADE são objeto de homologação pelo Reitor, a fim de, designadamente, aferir da sua conformidade com o presente regulamento.

Artigo 4.º

Periodicidade

1 — A avaliação dos docentes é feita de três em três anos e o respetivo processo tem lugar nos meses de janeiro a junho.

2 — A avaliação reporta-se ao desempenho dos três anos civis anteriores.

CAPÍTULO II

Da avaliação

Artigo 5.º

Vertentes da avaliação

1 — A avaliação dos docentes, em conformidade com os princípios definidos no ECDU e no ECDESP e no presente regulamento, tem por base as funções gerais dos docentes e incide sobre as seguintes vertentes:

a) Ensino
b) Investigação científica, criação cultural, artística ou desenvolvimento tecnológico, mais adiante abreviadamente designada por Investigação;
c) Extensão, divulgação científica e valorização económica e social do conhecimento, mais adiante abreviadamente designada por Extensão Universitária;
d) Gestão.

2 — A parametrização de cada uma destas vertentes de avaliação e correspondentes critérios e indicadores de avaliação, bem como a ponderação a atribuir a cada um deles, são definidos no RADE de cada Escola, ouvidos os respetivos Conselhos Científico ou Técnico-Científico e Pedagógico.
3 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior, os RADE devem obrigatoriamente respeitar as normas definidas no presente regulamento.

Artigo 6.º

Parâmetros globais das vertentes de avaliação

1 — A vertente Ensino é composta pelos seguintes parâmetros de avaliação:

a) Atividade de ensino;
b) Produção de material pedagógico;
c) Inovação e valorização relevantes para a atividade de ensino;
d) Coordenação e participação em projetos pedagógicos com outras instituições;
e) Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento.

2 — A vertente Investigação inclui os domínios de investigação científica, de criação cultural, artística ou de desenvolvimento tecnológico e é composta pelos seguintes parâmetros de avaliação:

a) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica, incluindo autoria e coautoria de patentes;
b) Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural, artística ou de desenvolvimento tecnológico;
c) Reconhecimento pela comunidade científica e sociedade em geral;
d) Coordenação e dinamização da atividade de investigação, incluindo reforço de meios laboratoriais ou outras infraestruturas de investigação.

3 — A vertente Extensão inclui os domínios de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento e é composta pelos seguintes parâmetros de avaliação:

a) Valorização e transferência de conhecimento;
b) Ações de divulgação científica, cultural, artística ou tecnológica;
c) Publicações de divulgação científica, cultural, artística ou tecnológica;
d) Promoção e participação em ações de formação profissional;
e) Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, ao tecido económico e produtivo e à sociedade em geral.

4 — A vertente Gestão inclui os domínios de gestão e coordenação universitárias e é composta pelos parâmetros:

a) Cargos em órgãos da Universidade, das Escolas, das Unidades de Investigação, de Estruturas Especializadas e de Entidades Subsidiárias;
b) Cargos e tarefas temporárias atribuídas pelos órgãos de gestão competentes.

Artigo 7.º

Avaliação final do triénio

1 — A validação dos resultados obtidos decorre da verificação do cumprimento dos métodos e critérios de avaliação dos parâmetros estabelecidos, a definir no RADE.

2 — Os limiares mínimos e máximos que devem ser respeitados pelos docentes na definição do seu perfil, em cada uma das vertentes referidas no n.º 1 do artigo 5.º, são os seguintes:

a) Ensino: de 30 % até 65 %;
b) Investigação: de 20 % até 65 %;
c) Extensão: até 30 %;
d) Gestão: até 30 %.

3 — Adicionalmente ao número anterior:

a) No somatório das alíneas *c*) e *d*) do número anterior é obrigatório um fator mínimo de 5 %;
b) Excecionalmente, e ao abrigo do n.º 2 *a*) do artigo 6.º do ECDU, ou do n.º 2 do artigo 38.º do ECDESP, sob aprovação do órgão competente da Escola, os docentes podem dedicar-se total ou parcialmente a qualquer das vertentes referidas no número anterior;
c) Os docentes especialmente contratados poderão ter um perfil até 100 % na respetiva componente contratual, sendo que os regulamentos de cada Escola deverão prever os ajustamentos necessários à natureza do respetivo contrato;
d) Atender-se-á, a requerimento do interessado, à afetação efetivaa cada vertente, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do n.º 2do Artigo 74.º-A do ECDU e na alínea *b*) do n.º 2 do Artigo 35.º-A do ECDESP, na redação dada, respetivamente, pela Lei n.º 8/2010 e pela Lei n.º 7/2010, ambas de 13 de maio.

4 — Com a exceção do Reitor, que é avaliado pelo Conselho Geral da UTAD, os docentes que ao abrigo do n.º 2 do artigo 46.º dos Estatutos da UTAD e ao abrigo dos Regulamentos das Escolas efetuarem apenas atividades de gestão, os membros da Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho dos Docentes da Escola e os membros do Conselho Coordenador de Avaliação de Desempenho dos Docentes da UTAD são avaliados por um painel composto por três avaliadores, sendo que pelo menos dois devem ser externos, propostos pelo Conselho Geral da UTAD.
5 — Tendo em conta o estabelecido nos n.º 2 a 4, a pontuação a aplicar em cada uma das vertentes é definida no RADE, tendo como referência os objetivos estratégicos da Universidade e da Escola, bem como o disposto no ECDU e ECDESP, designadamente nos seus artigos 71.º e 34.º, respetivamente.
6 — As regras para obtenção da classificação final na avaliação de desempenho dos docentes são discriminadas no RADE, sendo que a classificação final do triénio, obtida em conformidade com os n.º 2 e 3,é expressa em quatro menções, nos seguintes termos:

a) Excelente, correspondendo a uma atribuição de 9 pontos no final do triénio;
b) Muito Bom, correspondendo a uma atribuição de 6 pontos no final do triénio;
c) Bom, correspondendo a uma atribuição de 3 pontos no final do triénio;
d) Inadequado, correspondendo a uma atribuição de 1 ponto negativo no final do triénio;

7 — No caso da classificação final do triénio de "Inadequado" deve a Escola propor ações com vista à melhoria de desempenho.
8 — Para os efeitos da avaliação de desempenho previstos na lei ena regulamentação aplicável, só releva a classificação final do triénio, sendo que as classificações obtidas em cada uma das vertentes referidas no n.º 1 do artigo 5.º não relevam e, em particular, não são utilizáveis para seriar os docentes.

Artigo 8.º

Efeitos da avaliação

1 — Nos termos do disposto no artigo 74.º-B do ECDU e no artigo 35.º-B do ECDESP, a avaliação do desempenho positiva é uma das condições que deve ser satisfeita para:

a) Contratação por tempo indeterminado dos professores auxiliares e dos professores adjuntos;
b) Renovação dos contratos a termo certo dos docentes não integrados nas referidas carreiras.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se avaliação do desempenho positiva a que é expressa pelas três menções qualitativas mais elevadas referidas no n.º 6 do artigo 7.º
3 — A avaliação do desempenho tem ainda efeitos na alteração do posicionamento remuneratório na categoria do docente, nos termos previstos no artigo seguinte.
4 — Para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório, são consideradas as classificações resultantes da avaliação final do triénio, de acordo com o n.º 6 do artigo 7.º ou, a requerimento do docente, a

sua imputação a cada ano, com três pontos para a menção de Excelente, dois pontos para a menção de Muito Bom e um ponto para a menção de Bom.

5 — Nos termos do disposto também no artigo 74.º-B do ECDU e no artigo 35.º-B do ECDESP, em caso de avaliação negativa do desempenho durante um período de seis anos, é aplicável o regime geral fixado na lei para o efeito.

6 — As menções qualitativas de Excelente e Muito Bom, e respetivas fundamentações, serão objeto de publicitação institucional.

Artigo 9.º

Alteração do posicionamento remuneratório

1 — A alteração do posicionamento remuneratório tem lugar nos termos estabelecidos nos artigos 74.º-C e 35.º-C do ECDU e do ECDESP, respetivamente.

2 — Nos termos do número anterior, o montante máximo dos encargos financeiros que em cada ano pode ser afetado à alteração do posicionamento remuneratório dos docentes é fixado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e do Ensino Superior publicado no *Diário da República,* em percentagem da massa salarial total do pessoal docente da Instituição.

3 — Na elaboração do orçamento anual da Universidade, devem ser contempladas dotações previsionais adequadas às eventuais alterações do posicionamento remuneratório dos seus docentes, no limite fixado nos termos do número anterior e das disponibilidades orçamentais da Universidade.

4 — Tendo em consideração as verbas orçamentais referidas no número anterior, o Reitor fixa por despacho, para cada Escola, o montante anual máximo alocado aos encargos decorrentes das alterações do posicionamento remuneratório dos docentes da Escola.

5 — Podem beneficiar de alteração do posicionamento remuneratório os docentes que não se encontrem na posição remuneratória mais elevada da sua categoria e que tenham, pelo menos, um total acumulado de nove pontos na posição remuneratória em que se encontram, nos termos dos números seguintes.

6 — É obrigatória a alteração do posicionamento remuneratório sempre que um docente, no processo de avaliação do desempenho, tenha obtido, durante um período de seis anos consecutivos, a menção máxima.

7 — Se, depois de aplicado o estipulado no número anterior, existir ainda disponibilidade financeira relativamente ao definido anualmente no despacho a que se refere o n.º 4, a verba remanescente pode ser afeta à alteração do posicionamento remuneratório dos docentes não contemplados nos termos do n.º 6, desde que satisfaçam o referido no n.º 5, os quais poderão beneficiar de uma alteração para posição imediatamente superior àquela em que se encontram.

8 — Para efeitos do disposto no número anterior, os docentes são ordenados, por ordem decrescente, em função do número de pontos acumulados na posição remuneratória em que se encontram.

9 — Quando a verba relativa ao despacho referido no n.º 4 seja insuficiente para contemplar todos os docentes referidos no número anterior, as alterações do posicionamento remuneratório dos docentes não contemplados podem operar-se nos dois anos seguintes, tendo por base a avaliação já realizada, e reportam-se a 1 de janeiro do ano seguinte àquele em que se perfizeram os pontos necessários à alteração do posicionamento remuneratório.

10 — Quando, para os efeitos previstos no presente artigo, for necessário proceder a desempate entre docentes que tenham o mesmo número de pontos acumulados, releva consecutivamente: (i) a antiguidade na respetiva posição remuneratória, (ii) o tempo de serviço na categoria e (iii) o tempo no exercício em funções públicas.

11 — As alterações do posicionamento remuneratório previstas nos números anteriores têm em consideração o total de pontos acumulados desde a última alteração de posicionamento remuneratório.

12 — Para efeitos do número anterior, tendo ocorrido alterações que resultem da obtenção do título de agregado ou da mudança de categoria em virtude de concurso, é tido em consideração o total de pontos acumulados desde a alteração do posicionamento remuneratório que o docente detinha antes da obtenção do título de agregado ou da mudança de categoria.

13 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, no caso em que o avaliado tenha iniciado funções durante o triénio em avaliação, a pontuação final é obtida considerando-se para o efeito o número de anos civis contados desde essa ocorrência, sendo a pontuação anual a que resultar de 1/3 da pontuação do triénio a que se refere o n.º 6 do artigo 7.º

14 — As alterações do posicionamento remuneratório, reguladas no presente artigo, reportam -se a 1 de janeiro do ano em que é feita a avaliação do triénio, salvo o disposto no n.º 9.

Artigo 10.º

Intervenientes no processo de avaliação

1 — Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada Escola:

a) O avaliado;
b) Os avaliadores;
c) A Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho dos Docentes da Escola;
d) O Conselho Coordenador de Avaliação de Desempenho dos Docentes da UTAD;
e) O Reitor.

Artigo 11.º

Avaliado

1 — O docente tem direito à avaliação do seu desempenho, que é considerada para o seu desenvolvimento profissional.

2 — O docente tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessárias ao seu desempenho.

3 — A avaliação está sujeita a audiência prévia, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º

4 — O avaliado pode ainda impugnar a sua avaliação através de reclamação para a entidade homologante, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º

5 — O avaliado tem direito às garantias de imparcialidade previstas na Secção VI do Capítulo I da Parte II do Código do Procedimento Administrativo.

6 — O avaliado tem também direito à impugnação judicial, nos termos gerais, do ato de homologação e da decisão sobre a reclamação.

Artigo 12.º

Avaliadores

1 — Os princípios a observar na nomeação dos avaliadores são definidos no regulamento de cada Escola (RADE), com respeito pelas regras constantes dos números seguintes.

2 — A nomeação dos avaliadores, que deve ocorrer no início do processo de avaliação referido no n.º 1 do artigo 4.º, é da competência da Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola.

3 — O avaliador tem direito a escusa de participação na avaliação de acordo com o disposto na Secção VI do Capítulo I da Parte II do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Os professores auxiliares, associados e catedráticos, bem como os docentes convidados de cada Escola, são avaliados por dois professores catedráticos de carreira nomeados pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, devendo ser pelo menos um deles, externo à UTAD.

5 — Não sendo possível que a avaliação seja feita por um professor catedrático da Escola a que pertence o avaliado, pode ser nomeado, pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, um professor catedrático de outra Escola da Universidade, nos termos a definir em cada RADE.

6 — Os professores adjuntos, coordenadores e coordenadores principais, bem como os docentes convidados da Escola Superior de Enfermagem, são avaliados por dois professores coordenadores principais de carreira nomeados pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, devendo ser pelo menos um deles, externo à UTAD.

7 — Não sendo possível que a avaliação seja feita por professores coordenadores principais da Escola Superior de Enfermagem, pode recorrer-se à colaboração de professores coordenadores principais externos, podendo ainda ser nomeado, pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, um professor catedrático de outra Escola da Universidade, nos termos a definir no RADE.

8 — A ausência ou o impedimento dos avaliadores não constitui fundamento para a falta de avaliação, devendo, nesses casos, cada RADE definir os mecanismos de substituição de cada avaliador.

Artigo 13.º

Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola

1 — Em cada Escola funciona uma Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola com a seguinte composição:

a) O Presidente da Escola, que preside;
b) Os Presidentes do Conselho Científico ou Técnico-Científico e do Pedagógico da Escola;

c) Três professores catedráticos ou associados da Escola, ou quando não seja possível, professores catedráticos ou associados de outras Escolas da Universidade, designados pelos respetivos Conselhos Científicos, nos termos a definir em cada RADE.
d) No caso da Escola Superior de Enfermagem, um professor coordenador principal ou professor coordenador da Escola, designado pelo Conselho Técnico-Científico, nos termos a definir no seu RADE.

2 — A Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola tem as seguintes competências:

a) Nomear os avaliadores nos termos do regulamento de cada Escola (RADE);
b) Nomear os avaliadores nos casos em que a avaliação seja feita por ponderação curricular, nos termos do artigo 25.º;
c) Preparar o processo de avaliação e divulgá-lo pelos avaliadores e avaliados;
d) Proceder à harmonização das avaliações propostas pelos avaliadores, assegurando um justo equilíbrio na distribuição dos resultados da avaliação do desempenho dos docentes da Escola;
e) Elaborar um relatório síntese do processo e dos resultados da avaliação;
f) Emitir parecer sobre as reclamações apresentadas perante o Reitor, no âmbito do presente regulamento;
g) Decidir nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 20.º e proceder ao envio ao Reitor dos resultados do processo de avaliação, para homologação.

3 — O mandato dos membros da Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola tem a duração do mandato do Presidente da respetiva Escola.

Artigo 14.º

Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho dos Docentes da UTAD

1 — O Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho dos Docentes da UTAD é constituído por:

a) O Reitor, que preside;
b) Os Presidentes das Escolas da Universidade.

2 — O Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho dos Docentes da UTAD tem as seguintes competências:

a) Emitir parecer sobre as regras que visam assegurar um justo equilíbrio da distribuição dos resultados da avaliação do desempenho em cada Escola;
b) Emitir parecer sobre as reclamações apresentadas perante o Reitor, no âmbito do presente regulamento;
c) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que o Reitor entenda levar a este Conselho, relacionados com a avaliação dos docentes da UTAD.

3 — Estando em causa o exercício da competência referida na alínea *b*) do n.º 2, o Presidente da Escola a que pertence o reclamante está impedido de participar na discussão e deliberação conducentes à emissão do referido parecer.

Artigo 15.º

Reitor

1 — No âmbito do presente regulamento o Reitor tem as seguintes competências:

a) Garantir a adequação dos sistemas de desempenho às realidades específicas de cada Escola;
b) Homologar os RADE;
c) Controlar o processo de avaliação de desempenho, de acordo com princípios e regras definidos na lei e no presente Regulamento;
d) Assegurar um justo equilíbrio da distribuição dos resultados da avaliação de desempenho em cada Escola;
e) Homologar as avaliações, sem prejuízo da faculdade de delegação;
f) Decidir sobre as reclamações.

2 — O Reitor pode ouvir a Comissão Científica do Conselho Académico sempre que o considere necessário para o exercício das competências referidas no número anterior.

CAPÍTULO III

Do processo de avaliação

Artigo 16.º

Fases

O processo de avaliação dos docentes compreende as seguintes fases:

a) Autoavaliação;
b) Avaliação;
c) Harmonização;
d) Audiência prévia;
e) Homologação;
f) Notificação da avaliação.

Artigo 17.º

Início do processo

Cabe ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho dos Docentes da UTAD calendarizar o processo de avaliação de desempenho dos docentes.

Artigo 18.º

Autoavaliação

1 — A autoavaliação tem como objetivo envolver no processo de avaliação o avaliado e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.
2 — O avaliado deve, nesta fase de autoavaliação, prestar toda a informação que considere relevante e informar os respetivos avaliadores das suas expectativas relativamente ao período em avaliação.
3 — A autoavaliação é um direito do avaliado mas não constitui para o mesmo componente vinculativa do processo de avaliação.
4 — O modo como se concretiza e regista a autoavaliação e a sua articulação com o processo de avaliação em geral é regulamentado em cada RADE.

Artigo 19.º

Avaliação

1 — A avaliação é efetuada pelos avaliadores, nos termos do presente regulamento e de cada RADE.
2 — Uma vez concluída a avaliação, nos prazos estipulados para o efeito, os avaliadores enviam os resultados, de acordo com cada RADE, à respetiva Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola.

Artigo 20.º

Tramitação subsequente

1 — Após receção das propostas de avaliação, a Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola procede à harmonização e fixação das mesmas de acordo com o n.º 6 do artigo 7.º
2 — A Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola dá conhecimento das avaliações aos avaliadores e procede à notificação dos avaliados.
3 — O avaliado dispõe de 10 dias úteis para exercer o direito de resposta, em sede de audiência prévia, face à avaliação atribuída.
4 — Após pronúncia do avaliado, ou decorrido o prazo para o efeito estabelecido, cabe aos avaliadores, no prazo máximo de 15 dias úteis, apreciar a resposta apresentada pelo avaliado, se for o caso, e formular proposta final de avaliação a submeter à Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola.
5 — A Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola profere decisão e envia os resultados ao Conselho Científico para validação.
6 — Após ratificação a Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola remete as avaliações ao Reitor

Artigo 21.º

Notificação da avaliação

Concluída a tramitação referida no artigo anterior, a Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho dos Docentes da Escola dá novamente conhecimento das avaliações aos avaliadores e procede à notificação dos avaliados.

Artigo 22.º

Homologação

1 — A homologação dos resultados de avaliação do desempenho dos docentes da UTAD é da competência do Reitor, assegurando um justo

equilíbrio na distribuição desses resultados, em obediência ao princípio da diferenciação do desempenho.

2 — O Reitor ou Vice-Reitor com competência delegada, para homologação, deve proferir decisão no prazo de 20 dias úteis após a receção das avaliações.

3 — Quando o Reitor não homologar as avaliações propostas, atribui nova classificação, com a respetiva fundamentação, após audição do Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho dos Docentes da UTAD e da Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola onde se integra o avaliado, podendo ainda determinar o reinício do processo de avaliação a partir do momento em que se verificaram as circunstâncias determinantes da não homologação.

4 — Após homologação, as avaliações são remetidas à Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, que deverá dar conhecimento das mesmas aos avaliadores e notificar os avaliados.

Artigo 23.º

Reclamação da homologação

1 — Após notificação do ato de homologação da avaliação, o avaliado dispõe de 10 dias úteis para reclamar fundamentadamente para o Reitor, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo de 15 dias úteis.

2 — A decisão sobre a reclamação é precedida dos pareceres do Conselho Coordenador de Avaliação de Desempenho dos Docentes da UTAD e da Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola.

CAPÍTULO IV

Regime excecional de avaliação

Artigo 24.º

Aplicação

1 — Nos casos em que não foi realizada a avaliação prevista no Capítulo II, independentemente do motivo que lhe der origem, e por requerimento fundamentado do avaliado, a avaliação é feita por ponderação curricular, nos termos do disposto no artigo seguinte.

2 — A avaliação por ponderação curricular pode ainda ser requerida, 10 dias úteis antes do início do processo de avaliação, quando comprovadamente, durante o período a que se reporta a avaliação, o avaliado exerceu atividades que apresentem uma forte componente atípica em relação às vertentes de avaliação contempladas no Capítulo II do presente regulamento.

Artigo 25.º

Ponderação curricular

1 — A avaliação por ponderação curricular traduz-se na avaliação sumária do currículo dos docentes, circunscrito ao período em avaliação, nas vertentes de Ensino, Investigação, Extensão e Gestão.

2 — A ponderação curricular é feita de acordo com os parâmetros, critérios e indicadores de avaliação e respetivos pesos fixados pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola que resultam do respetivo RADE.

3 — Os avaliadores são designados pela Comissão Coordenadora de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Escola, de acordo com as regras definidas no artigo 12.º

4 — Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita aos avaliadores nomeados fundamentar a proposta de avaliação.

5 — A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação definida no n.º 6 do artigo 7.º

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Avaliações dos anos de 2004 a 2007

1 — Em cumprimento do estipulado no n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 205/2009 e do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 207/2009, ambos de 31 de agosto, a avaliação dos desempenhos ocorridos de 2004 a 2007 realiza-se, nos termos do artigo 113.º da Lei n.º 12-A/2008,de 27 de fevereiro, de acordo com as regras constantes dos números seguintes.

2 — O número de pontos a atribuir aos docentes é o de um por cada ano não avaliado.

3 — O número de pontos atribuído ao abrigo do presente artigo é comunicado pelo serviço competente a cada docente.

4 — Em substituição dos pontos atribuídos nos termos do n.º 2, a requerimento do interessado, apresentado no prazo de 10 dias úteis após a comunicação referida no número anterior, é realizada avaliação através de ponderação curricular, nos termos previstos no artigo 25.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, a pontuação a atribuir, por ano de avaliação, às menções qualitativas é a seguinte:

a) Três pontos por cada menção máxima, a que corresponde desempenho Excelente;

b) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima, a que corresponde desempenho Muito Bom;

c) Um ponto por cada menção imediatamente inferior à referida no ponto anterior, a que corresponde desempenho Bom;

d) Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação, a que corresponde desempenho Inadequado.

6 — As menções propostas nos termos do número anterior são homologadas pelo Reitor, tendo em conta um justo equilíbrio da distribuição dos resultados da avaliação do desempenho.

Artigo 27.º

Avaliações dos anos de 2008 a 2014

1 — A avaliação dos desempenhos ocorridos entre os anos de 2008 a 2014 realiza-se de acordo com o artigo anterior e com as regras constantes dos números seguintes.

2 — O número de pontos a atribuir aos docentes é o de um por cada ano não avaliado.

3 — O número de pontos atribuído ao abrigo do presente artigo é comunicado pelo serviço competente a cada docente.

4 — Em substituição dos pontos atribuídos nos termos do n.º 2, a requerimento do interessado, apresentado no prazo de 10 dias úteis após a comunicação referida no número anterior, é realizada avaliação através de ponderação curricular, nos termos previstos no artigo 25.º, com utilização da pontuação constante do n.º 5 do artigo 26.º

5 — As menções propostas nos termos do número anterior são homologadas pelo Reitor, tendo em conta um justo equilíbrio da distribuição dos resultados da avaliação do desempenho.

Artigo 28.º

Efeitos das avaliações dos anos de 2004 a 2014

1 — Os pontos atribuídos nas avaliações dos anos de 2004 a 2014 têm as consequências previstas no Capítulo II.

2 — No caso dos pontos obtidos pelo docente nas avaliações de 2004 a 2014 não produzirem alterações no posicionamento remuneratório, os mesmos são considerados para o total acumulado futuro.

3 — No caso de o docente ter obtido no período de 2004 a 2014 uma alteração no posicionamento remuneratório, independentemente do facto que lhe tiver dado origem, apenas são contados para o total acumulado futuro os pontos correspondentes às avaliações referentes aos anos decorridos após essa alteração.

Artigo 29.º

Efeitos da obtenção do grau de doutor

Para efeitos do cálculo do total acumulado de pontos desde a última alteração do posicionamento remuneratório dos docentes, não é considerada a alteração que resulte da obtenção do grau de doutor por assistentes e assistentes convidados que, por essa via, tenham obtido ou venham a obter a contratação como professores auxiliares, salvo quando esta tenha ocorrido no período de 2004 a 2007.

Artigo 30.º

Avaliação de docentes em regime de transição

1 — O disposto no presente regulamento aplica-se aos leitores, assistentes e assistentes estagiários que se encontram ao abrigo do regime de transição referido nos artigos 9.º, 10.º e 11.º, respetivamente, do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, com as adaptações decorrentes, designadamente, do disposto nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2 do Artigo 74.º-A, do ECDU.

2 — O disposto no presente regulamento aplica-se ainda aos atuais equiparados a professor e a assistente, bem como aos assistentes que se encontram ao abrigo do regime de transição referido nos artigos 6.º e 7.º, respetivamente, do Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, com as adaptações decorrentes, designadamente, do disposto nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2 do Artigo 35.º-A, do ECDESP.

Artigo 31.º

Contagem de prazos

1 — Todos os prazos relativos ao processo de avaliação, previstos no presente regulamento, são considerados em dias úteis, não correndo em sábados, domingos ou feriados, municipais ou nacionais.

2 — Os prazos relativos ao processo de avaliação não correm igualmente durante os períodos de férias escolares.

3 — Entendem-se por férias escolares os períodos como tal determinados pelo calendário escolar aprovado para cada Escola.

Artigo 32.º

Notificações

Todas as notificações relativas ao processo de avaliação podem ser realizadas pessoalmente, por carta registada com aviso de receção remetida para a residência do docente ou por via eletrónica com recibo de entrega da notificação.

Artigo 33.º

Transparência e confidencialidade

1 — Sem prejuízo da publicitação de etapas previstas na lei aplicável e no presente regulamento, os procedimentos específicos relativos à avaliação do desempenho de cada docente têm caráter confidencial, devendo os respetivos instrumentos de avaliação ser arquivados no processo individual do docente. Os resultados finais, os critérios e as fundamentações são públicos.

2 — Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação ficam sujeitos ao dever de sigilo, bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo.

3 — O acesso à documentação relativa à avaliação de cada docente subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

Artigo 34.º

Resolução alternativa de litígios

Para além das garantias previstas nos artigos anteriores, tendo em conta o consignado no artigo 84.º-A do ECDU e no artigo 44.º-A do ECDESP, poderá ainda verificar-se o recurso a outros mecanismos de resolução alternativa de litígios nos moldes que possam vir a ser definidos pela Universidade.

Artigo 35.º

Regulamentos das Escolas

As Escolas deverão submeter ao Reitor, para homologação, os respetivos regulamentos (RADE), salvaguardando os princípios definidos no presente regulamento.

Artigo 36.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidos pelo Reitor, sendo o respetivo despacho publicado na mesma forma que a do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

20 de janeiro de 2015. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes*.

208380003

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 1146/2015

Considerando a proposta apresentada pela Escola Superior Agrária de Coimbra, através do seu ofício I/SP/3118/2014, de 29 de outubro de 2014, visando a extinção do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Engenharia Alimentar, aprovado pelo Despacho n.º 4348/2007, publicado no *DR* n.º 49, 2.ª série, de 09 de março e cujo plano de estudos foi publicado pelo Despacho n.º 8460/2007, de 02 de abril (*DR* n.º 90, 2.ª série, de 10 de maio de 2007) e alterado pelo Despacho n.º 14564/2011, de 06 de outubro (*DR* n.º 206, 2.ª série, de 26 de outubro de 2011) com efeito a partir do ano letivo de 2014-2015;

Considerando que a decisão obedeceu aos princípios regulamentares em vigor, tendo a proposta de extinção sido aprovada em reunião do Conselho Técnico-Científico da ESAC (Ata do CTC n.º 10 de 18 de setembro de 2014) e tendo obtido parecer favorável do Conselho Consultivo do IPC (Ata n.º 4 de 27 de novembro de 2014);

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 54.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, bem como da alínea *b*) do artigo 22.º do Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 19 de novembro, autorizo a extinção do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Engenharia Alimentar, determinando que a referida decisão seja comunicada à Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e à Direção-Geral do Ensino Superior (DGES).

02 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente, *Paulo Sanches*.

208379016

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso n.º 1220/2015

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico para o Setor da Logística e Mobilidade do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Publicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que, por despacho de 16.12.2014 do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Setor da Logística e Mobilidade, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa aprovado para 2014.

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, diploma que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, e o Código do Procedimento Administrativo.

3 — Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e após procedimento prévio, registado com o n.º 12638, a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 15 de dezembro de 2014, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

4 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo. Confirma-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), informação prestada pelo INA, atribuição que é conferida ao INA, pela alínea *c*) do artigo 2.º Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro.

5 — Âmbito do Recrutamento — o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP.

6 — Local de Trabalho — Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) e suas Unidades Orgânicas.

7 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal do IPL aprovado para 2014:

Coordenação da frota;

Gestão e controlo da manutenção das instalações e equipamentos;

Resposta a solicitações dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa e das Unidades Orgânicas;

Cumprimento dos requisitos da documentação do SGQ dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

Competências:

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

8 — Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais necessários ao exercício de funções públicas, conforme artigo 17.º da LTFP:

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 interdito para o exercício de funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos habilitacionais (artigo 34.º da LTFP):

a) Ser detentor do 12.º ano, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.3 — Outros requisitos previstos no artigo 35.º da LTFP, nomeadamente:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa;

b) 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;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

8.4 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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 presente procedimento concursal.

9 — Prazo de entrega das candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

10 — Formalização da candidatura — a candidatura deverá ser formalizada mediante apresentação do modelo de formulário de candidatura, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, e remetido através de correio registado com aviso de receção, para Instituto Politécnico de Lisboa, Estrada de Benfica n.º 529, 1549-020 Lisboa, podendo ser entregue pessoalmente na mesma morada.

10.1 — Este modelo estará disponível para "download" no sítio institucional do IPL www.ipl.pt.

10.2 — A utilização do referido formulário é obrigatória, sob pena de exclusão, conforme disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

10.3 — Os formulários de candidatura devidamente assinados e datados devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* atualizado;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional;

c) Cópia do BI ou exibição do Cartão do Cidadão;

d) Os candidatos já titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos elementos indicados no número anterior devem ainda entregar:

i) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira e categoria que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos;

ii) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a caraterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou.

11 — Métodos de Seleção eliminatórios de "per si", de acordo com o previsto no artigo 36.º da LTFP:

11.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem atividades diferentes das publicitadas, terão de realizar os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos.

11.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

a) Avaliação Curricular.

11.3 — Os candidatos referidos no n.º 11.2 podem afastar, mediante declaração escrita no requerimento de candidatura, a utilização deste método de seleção, optando pelo método de seleção obrigatório constante do n.º 11.1 do presente aviso (cf. n.º 3 do artigo 36.º da LTFP).

11.4 — O segundo método de seleção será a Entrevista Profissional de Seleção que consistirá em avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, como a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.5 — No caso do número de candidatos ser igual ou superior a 100 o júri irá fasear a aplicação dos métodos de seleção da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método obrigatório;

b) Aplicação do segundo método e seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

11.6 — A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, e incidirá sobre as seguintes temáticas:

Enquadramento Geral:

a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

b) Código do Trabalho

c) Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa

d) Estrutura e Organização do Ensino Superior em Portugal

e) Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

Enquadramento Específico:

a) Regime jurídico do parque de veículos do Estado

b) Regulamento de uso de veículos do IPL

c) Regulamento de acesso ao Campus de Benfica do IPL

Bibliografia:

Enquadramento Geral:

a) Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP)

b) Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro (versão atualizada) — (Código do Trabalho)

c) Despacho Normativo n.º 20/2009 de 20 de maio (Estatutos do IPL)

d) Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro (RJIES)

e) Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (versão atualizada) — (SIADAP)

Enquadramento Específico:

a) Decreto-Lei n.º 170/2008 de 26 de agosto

b) Despacho n.º 5410/2014, publicado no *Diário da República* n.º 76, 2.ª série de 17 de abril

c) Despacho n.º 8092/2012, publicado no *Diário da República* n.º 113, 2.ª série de 12 de junho

d) Despacho n.º 84/2012 — IPL, disponível para consulta no sítio institucional do IPL www.ipl.pt

11.7 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular — 70 %;

b) Entrevista profissional de seleção — 30 %

11.8 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos concorrentes sempre que solicitadas.

11.9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do IPL e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.10 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das seguintes formas:

a) Ofício registado;
b) Notificação pessoal;
c) Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* informando da afixação em local visível e publico das instalações do IPL e disponibilizada na sua página eletrónica;
d) E-mail com recibo de entrega da notificação.

11.11 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo, pelas formas indicadas no número anterior.

11.12 — O exercício do direito de participação de interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª série de 08 de maio, através do Despacho n.º 11321/2009, disponível para download no sítio institucional do IPL www.ipl.pt.

11.13 — A utilização do referido formulário é obrigatória conforme disposto no n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

11.14 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção.

Será considerado excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou na classificação final.

11.15 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

12 — A lista de ordenação final, após homologação será publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada nas instalações do Instituto Politécnico de Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 — Constituição do júri:

Presidente: Manuel de Almeida Correia, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa;

Vogais efetivos: António José Carvalho Marques, Administrador do Instituto Politécnico de Lisboa; Rute Alexandra Engenheiro Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais suplentes: Catarina de Jesus Teixeira Macedo, técnica superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Lisboa; Maria Cilene Baptista Tomaz, técnica superior do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Lisboa.

O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

14 — Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, a colocação dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria correspondente ao posto de trabalho a concurso, será objeto de negociação de acordo com as regras constantes do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

14.1 — Remuneração base de referência — 683,13€, correspondente à 1.ª posição, nível 1, da tabela remuneratória única.

15 — Nos termos do despacho conjunto n.º 373/2000, de 01.03., 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 e evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho 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 a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21.01.2015. — O Administrador, *António José Carvalho Marques.*
208382167

Despacho (extrato) n.º 1147/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.12.2014, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Pedro Dias Ferreira com a categoria de Assistente Convidado em regime de tempo parcial 25 % no período de 15.12.2014 a 31.08.2015, para a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

23.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques.*
208379738

Despacho (extrato) n.º 1148/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.12.2014, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Catarina Duarte Santos com a categoria de Assistente Convidada em regime de tempo parcial 35 % no período de 15.12.2014 a 31.08.2015, para a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico.

23.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
208379616

Despacho (extrato) n.º 1149/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 12.12.2014, foi autorizada a adenda ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Anabela Domingos Correia, com a categoria de Assistente Convidada em regime de tempo parcial 30 % no período de 15.12.2014 a 31.08.2015, para a Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

23.12.2014. — O Administrador, *Lic. António José Carvalho Marques*.
208379349

Despacho (extrato) n.º 1150/2015

Declara-se que nos termos dos artigos 19.º e 22.º dos Estatutos da Escola Superior de Teatro e Cinema (Despacho n.º 10182/2010 de 16 de Junho) foi eleita a Presidência da Escola cujos resultados eleitorais foram homologados por despacho do Presidente do IPL em 22.12.2014, tendo a posse ocorrido em 14.01.2015 com efeitos a 01.01.2015:

Presidente — João Maria Gomes Ribeiro Mendes — Professor Coordenador.

Vice-Presidentes:

José Bogalheiro — Professor Coordenador;
Álvaro Manuel dos Santos Correia — Professor Adjunto;

14.01.2015 — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira.*
208381616

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Edital n.º 93/2015

Abertura de concurso documental para professor-adjunto

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação do Pessoal Docente de Carreira do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 18 de fevereiro de 2011, torna-se público que, por despacho do Presidente do IPS de 26-11-2014, foi autorizada a abertura de concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente edital no *Diário da República,* com vista à ocupação de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do IPS, na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico, na categoria de professor adjunto, área disciplinar de Enfermagem, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — O local de trabalho é o Instituto Politécnico de Setúbal — Escola Superior de Saúde, em Setúbal.

3 — Número de postos de trabalho a ocupar — 2

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com um período experimental de cinco anos nos termos do artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, que

aprovou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

5 — Caraterização do conteúdo funcional — Ao professor adjunto competem as funções constantes no n.º 4 do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Âmbito de recrutamento — São requisitos cumulativos de admissão ao concurso:

a) Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Ser titular do grau de doutor ou do título de especialista, na área de Enfermagem ou área afim.

7 — Prazo de validade do concurso

7.1 — O concurso é válido para os postos de trabalho referidos, caducando com a sua ocupação ou por inexistência ou insuficiência de candidatos.

7.2 — O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do IPS, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

8 — Forma de apresentação da candidatura

8.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através do requerimento (formulário A) em suporte papel, dirigido ao Presidente do IPS, em língua portuguesa, podendo ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

8.2 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópias simples dos documentos comprovativos de que o candidato reúne os requisitos referidos na alínea *b*) do n.º 6 do presente edital;

b) Fotocópia simples de outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae,* bem como de outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre;

c) Sete exemplares, em formato digital (cd/dvd/pendrive), contendo os seguintes documentos:

i) *Curriculum vitae* detalhado;
ii) Trabalhos mencionados no *curriculum vitae;*
iii) Formulário de ordenação da documentação (formulário B), onde deve ser indicada a localização dos elementos curriculares na candidatura.

8.3 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

8.4 — Os formulários A e B encontram-se disponíveis em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH-Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Docente/Procedimentos Concursais/Formulários.

8.5 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9 — Critérios de avaliação e seriação

9.1 — Desempenho técnico-científico e profissional [40 %]

a) Produção científica e divulgação

i) Publicações científicas;
ii) Comunicações e conferências;
iii) Apresentação de posters;
iv) Atividades de divulgação de ciência e tecnologia.

b) Orientação de trabalhos académicos

i) Orientação de monografias/projetos finais de curso;
ii) Orientação de dissertação/relatório de estágio/projeto de mestrado;
iii) Coorientação de dissertação/relatório de estágio/projeto de mestrado;
iv) Orientação/coorientação de estudantes de doutoramento.

c) Arbitragem técnico-científica

i) Participação em júri de provas científicas e atribuição de título de especialista;
ii) Participação em júri de avaliação de equivalências e creditação de competências;
iii) Revisão em publicações científicas;
iv) Participação em comissões como perito;
v) Participação em comissões de eventos técnico-científicos;
vi) Participação em conselho editorial de revista.

d) Atividades de I&D

i) Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação;
ii) Participação em projetos de investigação ou de desenvolvimento;
iii) Membro de unidade/centro de investigação.

e) Experiência profissional com relevância para a área disciplinar em concurso

i) Experiência clínica.

9.2 — Capacidade Pedagógica [45 %]

a) Atividade letiva e desempenho pedagógico

i) Unidades curriculares lecionadas e as modalidades de aulas ministradas, nos diversos ciclos de estudo;
ii) Metodologias de ensino-aprendizagem e de avaliação utilizadas e avaliadas;
iii) Avaliação do ensino ministrado em Instituições de Ensino Superior e na área;
iv) Responsabilidade de unidades curriculares;
v) Supervisão e orientação de ensino clínico e estágios curriculares;
vi) Orientação de projetos de estudantes em contexto clínico.

b) Experiência na produção de material didático e de implementação de técnicas e métodos práticos inovadores de apoio ao ensino

i) Planificação e construção de materiais pedagógicos;
ii) Desenvolvimento de atividades de inovação pedagógica;
iii) Coordenação e participação em projetos pedagógicos.

c) Formação/atualização pedagógica

i) Atividades de valorização na área pedagógica;
ii) Participação em eventos/atividades pedagógicas.

9.3 — Outras atividades relevantes para a missão do IPS [15 %]

a) Atividades de extensão comunitária

i) Participação/dinamização de parcerias com organizações tendo como objetivo a transferência de conhecimento;
ii) Atividade de consultoria e prestação de serviços;
iii) Participação em projetos internacionais, missões de ensino e formação.

b) Participação na estrutura e atividades de gestão de instituições do ensino superior

i) Participação em órgãos de gestão;
ii) Participação noutras estruturas de gestão;
iii) Participação em júris e em grupos de trabalho;
iv) Atividades de avaliação, designadamente no âmbito de provas e concursos.

9.4 — Os pesos associados aos critérios de seleção e seriação são os indicados na tabela em anexo.

10 — Avaliação e Seleção

10.1 — Cada membro do júri valoriza, numa escala de 0 a 100 cada critério ou vertente para cada candidato.

10.2 — A classificação final é calculada considerando a pontuação de cada critério que, por sua vez, será multiplicado pelo peso que lhe está consignado para o cálculo da pontuação final, que é expressa na escala de 0 a 100, conforme indicado na grelha de avaliação.

10.3 — O júri utilizará a metodologia de votação por maioria absoluta para a ordenação final dos candidatos.

10.4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que obtiverem uma classificação final superior ou igual a 50 pontos.

10.5 — Para efeitos de votação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, cada elemento do júri utilizará a ordenação resultante da aplicação dos critérios de avaliação, conforme indicado na grelha de avaliação.

11 — As atas do júri são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do concurso.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

14 — A composição do júri é a seguinte:

Presidente: Maria Helena de Figueiredo Ramos Caria, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal;

Vogais:

Lucília Rosa Mateus Nunes, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal;

Maria Alice Góis Ruivo, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal;

Rogério Manuel Ferrinho Ferreira, Professor Coordenador da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Beja;

Ana Paula Gonçalves Antunes Sapeta, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Castelo Branco;

Maria do Céu Mendes Pinto Marques, Professora Coordenadora da Escola Superior de Enfermagem S. João de Deus da Universidade de Évora.

15 — A nomeação da Professora Maria Helena de Figueiredo Ramos Caria como Presidente do Júri, é efetuada ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 23.º do ECPDESP.

16 — 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.

17 — O presente edital será divulgado nos seguintes termos:

a) Na 2.ª série do *Diário da República;*

b) Na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República;*

c) No sítio da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, IP, em www.eracareers.pt, nas línguas portuguesa e inglesa;

d) No sítio da internet do IPS, em www.ips.pt nos separadores: Serviços Centrais/DRH-Divisão de Recursos Humanos/Pessoal Docente/Procedimentos Concursais, nas línguas portuguesa e inglesa.

20 de janeiro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

ANEXO

Grelha de Avaliação

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima
40 %	Desempenho Técnico Científico e Profissional.	*a*) Produção científica e divulgação [15]		
		i) Publicações científicas	1 ponto/ cada publicação indexada ou não nas bases de dados referenciadas internacionalmente (Scopus ou ISIS Web).	3
			0,75 ponto/cada publicação c/revisão mas não indexada.	1,5
			0,5 Publicada em atas de congressos internacionais ou nacionais com ou sem seleção por referes.	1
			2 pontos/livro e 1/ponto por e-book	2
			0,75 /capítulo em obra coletiva	1,5
		ii) Comunicações e conferências em congressos internacionais ou nacionais com seleção por referes ou não.	0,5 ponto/ cada	3
		iii) Apresentação de poster em congressos internacionais ou nacionais com seleção por referes ou não.	0,25 ponto/ cada	1
		iv) Atividades de divulgação de ciência e tecnologia.	0,25 ponto/ cada	2
		b) Orientação de trabalhos académicos [8]		
		i) Orientação de monografias/projetos finais de curso.	0,25 ponto/cada	2
		ii) Orientação de dissertação/relatório de estágio/projeto de mestrado.	0,5 ponto/cada	2
		iii) Coorientação de dissertação/relatório de estágio/projeto de mestrado.	0,25 ponto/cada	2
		iv) Orientação/coorientação estudantes doutoramento.	1 ponto/cada	2
		c) Arbitragem técnico-científica [8]		
		i) Participação em júri de provas científicas e atribuição de título de especialista.	1 ponto/ grau Mestre ou título de especialista; 2 pontos/ Douto.r	2
		ii) Participação em júri de avaliação de equivalências e creditação de competências.	0,5 ponto/participação/ ano letivo.	2
		iii) Revisão em publicações científicas indexada ou não nas bases de dados referenciadas internacionalmente (Scopus ou ISIS Web).	0,2/ revisão de artigo/ano	1
		iv) Participação em comissões científicas nacionais ou internacionais como perito.	0,25/ comissão/ ano ou tarefa. . .	1
		v) Participação em comissão de evento técnico-científico.	0,25/Participação comissão concluída.	1
		vi) Participação em conselho editorial de revista indexada ou não nas bases de dados referenciadas internacionalmente (Scopus ou ISIS Web).	0,5/ ano.	1
		d) Atividades I&D [6]		
		i) Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação em unidade avaliada pela FCT ou não.	1 ponto/coordenação projeto concluído	3

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima
		ii) Participação em projetos de investigação e desenvolvimento integrados em unidades/centros avaliados pela FCT ou não.	0,5 ponto/cada participação	2
		iii) Membro de unidade/centro de investigação avaliados pela FCT ou não.	1 ponto	1
		e) Experiência profissional com relevância para a área [3]		
		i) Experiência clínica	0,25 pontos/ano	3
				40

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima
45 %	Capacidade Pedagógica	*a*) Atividade letiva e desempenho pedagógico [30]		
		i) Unidades curriculares lecionadas e as modalidades de aulas ministradas, nos diversos ciclos de estudo.	0,2 /UC ≤ 8 ECTS	5
			0,25 /UC> 8 ECTS.	
			0,02h/ aulas teóricas.	4
			0,02h/ Problem-based learning, seminários.	3
			0,01h/ aulas TP, P e OT	3
		ii) Metodologias de ensino-aprendizagem e de avaliação utilizadas e avaliadas.	Fundamentação da utilização/ 0,25 + Avaliação/0,25 cada.	2
		iii) Avaliação do ensino ministrado em Instituições de Ensino Superior e na área.	0,5/ inquérito >4 (bom e superior)/ ano/UC.	2
		iv) Responsabilidade de unidades curriculares	0,2 /UC ≤ 8 ECTS	4
			0,5 /UC> 8 ECTS/ano	
		v) Supervisão e orientação de ensino clínico e estágios curriculares.	0,5 cada UC de EC/Estágio	4
		vi) Orientação de projetos de estudantes em contexto clínico.	0,2/projeto	3
		b) Experiência na produção de material didático e de implementação de técnicas e métodos práticos inovadores de apoio ao ensino [10]		
		i) Planificação e construção de materiais pedagógicos.	1 ponto/cada.	3
		ii) Desenvolvimento de atividades de inovação pedagógica.	0.5/inovação fundamentada	3
		iii) Coordenação e participação em projetos pedagógicos.	0,5/projeto incl avaliação.	4
		c) Formação/atualização pedagógica [5]		
		i) Atividades de valorização na área pedagógica.	0,5 ponto/ atividade fundamentada.	2
		ii) Participação em eventos/atividades pedagógicas.	0,5/evento/atividade fundamentada e avaliada.	3
				45

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima
15 %	Outras atividades relevantes para a missão do IPS.	*a*) Atividades de extensão comunitária [7]		
		i) Participação em/dinamização de parcerias com organizações tendo como objetivo a transferência de conhecimento.	0,5/ projeto com parcerias	3
			0,25 atividades com parceiros. . .	
		ii) Atividade de consultoria e prestação de serviços.	0,25 /consultoria.	2
			0,2 por prestação serviço ≤ 20h; 0,5/PSE> 20h	
		iii) Participação em projetos internacionais, missões de ensino e formação.	0,5/ Participação por projeto . . .	2

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima
		b) Participação na estrutura e atividades de gestão de instituições do ensino superior [8]		
		i) Participação em órgãos de gestão.	1 ponto/ cargo/ mandato.	3
		ii) Participação noutras estruturas de gestão (Direção de Departamento, Coordenação de Curso, Coordenação de área disciplinar/científica).	1 ponto/ano Direção de Departamento. 1 ponto/ano/ Coordenação de Curso; 1 ponto/ano /gestão de ano.	3
		iii) Participação em júris e em grupos de trabalho (nomeados por órgãos e no âmbito do ensino superior).	0,5 /júri, membro efetivo de professor ou especialista; 0,5/ grupo de trabalho.	1
		iv) Atividades de avaliação, designadamente no âmbito de provas e concursos.	0,5 ponto/atividade.	1
				15

208380774

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Louvor n.º 57/2015

No momento em que a Professora Coordenadora Maria da Conceição de Jesus Fortunato cessa o seu mandato como Diretora da Escola Superior de Gestão de Tomar, apraz-me louvar publicamente o seu desempenho ao longo destes últimos 10 anos no exercício daquele cargo, no decurso dos quais demonstrou elevadas qualidades de zelo, dedicação, competência, lealdade e sentido de serviço público, com as quais sempre norteou a sua ação, o que lhe permitiu granjear respeito pessoal e profissional por parte dos superiores, colegas, e alunos e colaboradores.

Assim, é da mais inteira justiça registar o meritório desempenho e as qualidades profissionais e pessoais da Professora Coordenadora Maria da Conceição de Jesus Fortunato e torna-lo público através deste louvor.

16 de janeiro de 2015. — O Presidente do IPT, *Doutor Eugénio Pina de Almeida*.

308377283

PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria

Aviso n.º 8/2015/A

Para os devidos efeitos se torna público que o procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho de Fisioterapeuta de 2.ª classe, da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica, previsto e não ocupado, do Quadro Regional da Ilha de Santa Maria, a afetar à Unidade de Saúde, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cuja oferta foi publicada na Bolsa de Emprego Público dos Açores com o n.º 7256 e *Diário da República* 2.ª série, n.º 208, sob o aviso n.º 52/2014/A, ambos em 28 de outubro de 2014, cessou em virtude da inexistência de candidatos com os requisitos exigidos à prossecução do procedimento.

20 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Carlos Alberto Fernandes dos Santos Pinto*.

208380133

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 1221/2015

Procedimento simplificado de recrutamento de pessoal médico, para a contratação de um Assistente de Otorrinolaringologia da carreira médica — área de exercício hospitalar, para o Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE.

Faz-se público que por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE de 01 de outubro de 2014 e nos termos do despacho da Senhora Secretária de Estado do Tesouro de 19 de dezembro de 2014, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento simplificado de recrutamento para contratação de um Assistente de Otorrinolaringologia da carreira médica — área de exercício hospitalar, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da referida categoria neste Centro Hospitalar.

1 — Legislação aplicável — O procedimento simplificado de recrutamento, aberto pelo presente aviso, rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 176/2009 de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, no Acordo Coletivo de Trabalho

(ACT) celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE) n.º 41, de 08-11-2009, com as alterações constantes do ACT celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08-01-2013 e no ACT relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no BTE n.º 48, de 29.12.2011, no ACT n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198, de 13 de outubro, e posteriores alterações e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2015.

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 — Modalidade de procedimento concursal e tipo de concurso — O procedimento concursal é comum e único, para ocupação de posto de trabalho previsto, e não ocupado, no mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, entidade prestadora de cuidados de saúde de natureza empresarial, integrada no Serviço Nacional de Saúde, aberto a médicos detentores do grau de especialista de otorrinolaringologia.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, caducando com a constituição da relação jurídica de trabalho.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas — 10 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da carreira médica na categoria de assistente, tal como estabelecido no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 de 04 de agosto com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, na cláusula 10.ª do ACT publicado no BTE n.º 41, de 08 de novembro de 2009 e no n.º 1 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198 de 13 de outubro e posteriores alterações, atentas as exigências específicas de funcionamento do Serviço de Urgência Polivalente instalado no CHLC, EPE e do regime de organização da Urgência Metropolitana de Lisboa.

7 — Local de trabalho — O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações ou locais situados na área de influência do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, com sede na Rua José António Serrano, 1150-199 Lisboa.

8 — Posicionamento remuneratório — Serão atribuídas ao trabalhador a remuneração e a posição remuneratória correspondente ao 1.º escalão da categoria de assistente.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, o qual implica a prestação de, em média e durante cada período de aferição de 8 semanas, até 18 horas de trabalho semanal em serviço de urgência e ou emergência, de acordo com as escalas elaboradas para o efeito.

10 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

a) Sejam possuidores do grau de especialista em otorrinolaringologia;

b) Estejam inscritos na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;

c) Sejam detentores dos seguintes requisitos:

*c.*1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

*c.*2) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

*c.*3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

*c.*4) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido à Senhora Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE, por uma das seguintes vias:

a) Pessoalmente, na Área de Gestão de Recursos Humanos deste Centro Hospitalar, sita no 2.º andar do edifício do Conselho de Administração do Hospital de S. José, na Rua José António Serrano, 1150-199 Lisboa, no período compreendido entre as 9 horas e as 12.30 horas e das 14.00 horas às 17.30 horas;

b) Remetida por correio, registada e com aviso de receção, para a morada constante da alínea anterior, considerando-se neste caso, apresentada dentro do prazo, se a mesma tiver sido expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 5 do presente aviso.

11.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão, número de identificação fiscal, morada com código postal, endereço eletrónico e telefone);

b) Identificação do procedimento concursal simplificado e da entidade que o realiza, com a indicação do *Diário da República* e respetiva página onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Situação profissional atual, com identificação do local, estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções e vínculo que detém, se for o caso.

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

11.2 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de especialista na área de otorrinolaringologia;

b) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae* devidamente datados e assinados;

d) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos na alínea *c*) do n.º 10 do presente aviso.

11.3 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento.

11.4 — Nos termos do n.º 3 da cláusula 16.ª do ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48 de 29.12.2011, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.5 — Nos termos do n.º 10 da cláusula 16.ª do ACT publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 — Método de seleção, resultados e ordenação final dos candidatos:

12.1 — Nos termos das cláusulas 21.ª e 22.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular.

12.2 — Avaliação e discussão curricular — Consiste na apreciação e discussão do currículo profissional dos candidatos, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a competência profissional e científica dos mesmos, tendo como referência o perfil de exigências profissionais, genéricas e específicas do posto de trabalho a ocupar, bem como percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida, sendo considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar constantes da primeira ata do júri, classificados numa escala de 0 a 20 valores, valorizada conforme consta na ata n.º 1 do Júri.

12.3 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.4 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

12.4.1 — Os resultados da avaliação curricular, senão atribuídos por unanimidade, são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.

12.4.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 50 % e 30 % (das classificações quantitativas obtidas na avaliação e discussão curricular.

13 — Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na cláusula 25.ª do ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48 de 29.12.2011.

14 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a de classificação final serão disponibilizadas na página eletrónica da instituição (www.chlc.min-saude.pt) e afixadas no placard da entrada do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE e notificadas aos candidatos nos termos do n.º 2 da cláusula 18.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29-12-2011.

15 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr. José Ezequiel Pereira Barros, Assistente Graduado Sénior de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE;

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo: Dr. Ilídio Martins Gama, Assistente Graduado De Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE;
2.º vogal efetivo: Dr. Herédio Bandeira Batista Sousa, Assistente Hospitalar de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE;

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente: Dr. Aníbal Fernando Capela Simões Eliseu, Assistente Graduado de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE;
2.º vogal suplente: Dr. Cristóvão José Valério Ribeiro, Assistente Graduado de Otorrinolaringologia do Centro Hospitalar de Lisboa Central, EPE.

15.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

21 de janeiro de 2015. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado.*

208382889

CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Aviso n.º 1222/2015

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, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se publica a listagem dos trabalhadores que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento:

Mercedes dos Santos Teixeira Coutinho, Assistente Administrativo — 28-12-2014.
Júlio António Monteiro Antunes, Técnico Especialista — 01-01-2015.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Silvério dos Santos Brunhoso Cordeiro*.

208382564

PARQUE ESCOLAR, E. P. E.

Despacho n.º 1151/2015

Na sequência do Despacho de Alteração da Nomeação das Equipas Operacionais de Gestão da Divisão de Investimento Sul, do Diretor-Geral de Investimento da Parque Escolar, de 27/11/2014, e tendo presente o meu Despacho de Subdelegação de Competências n.º 10892/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 162, de 25/08/2014, e uma vez que o trabalhador Eng.º Nuno Cristóvão Pereira, nomeado para a equipa n.º 3 da Divisão de Investimento Sul, cessou as suas funções com a Parque Escolar, E. P. E., revogo as competências que lhe havia subdelegado.

No âmbito do supra referido Despacho de Alteração da Nomeação das Equipas Operacionais de gestão, foi ainda nomeado, o trabalhador Eng.º José Carlos Valle da Costa Teixeira, para a equipa n.º 3 da Divisão de Investimento Sul. Assim, através do presente, subdelego no trabalhador Eng. José Carlos Valle da Costa Teixeira as competências referidas no artigo 1.º do despacho de subdelegação de competências n.º 10892/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 162 de 25/08/2014, devendo as competências ser exercidas mediante decisão conjunta dos gestores de contrato da equipa n.º 3 da Divisão de Investimento Sul e sujeitas ao cumprimento do artigo 2.º e 3.º do mesmo despacho de subdelegação de competências.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo Gestor de Contrato Eng.º. José Carlos Valle da Costa Teixeira, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências, desde a presente data até à da sua publicação no *Diário da República.*

3 de dezembro de 2014. — O Diretor da Divisão de Investimento Sul, Nuno *Miguel Martinho Catarro.*

308350811

Despacho n.º 1152/2015

Na sequência do Despacho de alteração temporária da nomeação dos elementos da equipa n.º 2 da Divisão de Investimento Norte, do Diretor-Geral de Investimento da Parque Escolar, de 4/12/2014, e tendo presente o meu Despacho de Subdelegação de Competências n.º 10890/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 162, de 25/08/2014, e uma vez que a trabalhadora Eng.ª Catarina Castro Costa, nomeada para a equipa n.º 2 da Divisão de Investimento Norte, não exercerá as suas funções com a Parque Escolar, E. P. E., em virtude de baixa médica e posteriormente licença de maternidade, revogo as competências que lhe havia subdelegado.

No âmbito do supra referido Despacho de Alteração da Nomeação das Equipas Operacionais de gestão, foi ainda nomeado, o trabalhador Arq.º António Rebocho Ferreira da Silva, para a equipa n.º 2 da Divisão de Investimento Norte. Assim, através do presente, subdelego no trabalhador Arq.º António Rebocho Ferreira da Silva as competências referidas no artigo 1.º do despacho de subdelegação de competências n.º 10890/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 162 de 25/08/2014, devendo as competências ser exercidas mediante decisão conjunta dos gestores de contrato da equipa n.º 2 da Divisão de Investimento Norte e sujeitas ao cumprimento do artigo 2.º e 3.º do mesmo despacho de subdelegação de competências.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data, considerando-se ratificados todos os atos praticados pelo Gestor de Contrato Arq.º António Rebocho Ferreira da Silva, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências, desde a presente data até à da sua publicação no *Diário da República.*

4 de dezembro de 2014. — O Diretor da Divisão de Investimento Norte, *António Jorge Martins Fernandes Dias.*

308350828

REDE FERROVIÁRIA NACIONAL, REFER, E. P. E.

Despacho n.º 1153/2015

O Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., no uso da competência que lhe foi delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245 em 18 de dezembro de 2013,

Considerando que:

a) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., pretende contratar a Prestação de Serviços para a "Monitorização Geotécnica da Infraestrutura Ferroviária para 2015-2017";
b) A referida prorrogação vigorará entre 2015 e 2017 e terá um valor global que não excede o montante de € 1.267.610,30, a que acresce o IVA;
c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pela Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;
d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.; e
e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

Determina, na sessão do Conselho de Administração de 16 de janeiro de 2015:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da Prestação de Serviços para a "Monitorização Geotécnica da Infraestrutura Ferroviária para 2015-2017" até ao montante máximo de € 1.267.610,30, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — 422.536,77 € a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2016 — 422.536,77 € a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2017 — 422.536,76 € que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.
3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.

21/01/2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Ramalho*. — O Vogal do Conselho de Administração, *José Serrano Gordo*.

208381332

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 147/2015

Por deliberação de 13 de janeiro de 2015, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Maria Fernanda Abrantes Ventura Escoval Lopes, Assistente Graduada de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, autorizada a redução de mais uma hora do seu horário semanal, (de 37 horas para 36 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e de acordo com o enunciado na Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6 de junho de 2010, e ainda alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, a partir de 1 de janeiro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de janeiro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

208380985

PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 1223/2015

Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto 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 de procedimento concursal comum, com caráter excecional, para provimento de 15 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda, aberto pelo Aviso n.º 5199/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 76, de 17 de abril, foram celebrados os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo indicados, para o exercício de funções inerentes à categoria/carreira de Técnico Superior, com início a 31 de dezembro de 2014, com a remuneração mensal ilíquida de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.

Gestão de Recursos Humanos (Referência B): João Miguel Pereira Ribeiro;

Apoio jurídico em Recursos Humanos (Referência C): Ana Isabel Serrano da Silva;

Gestão Urbanística (Referência E): Paula de Almeida Cruz e Paula Manuela Carvalho Santos Oliveira;

Técnico Florestal (Referência F): José Filipe Amorim de Pinho;

Engenharia Civil (Referência G): Ricardo Manuel Horta Patrício;

Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é o mesmo do Procedimento Concursal.

21 de janeiro de 2015. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

308382994

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 1224/2015

Para efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, conjugado com o n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, torno publico que, por meu despacho de homologação, datado de 21 de janeiro do corrente ano, da ata do Júri responsável pela avaliação final, se anuncia que foi concluído sem sucesso o período experimental do trabalhador, José Manuel Escalhão Fabião, da carreira e na categoria de Assistente Operacional, fazendo cessar o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrado na sequência de procedimento concursal, com efeitos a partir de 1 de fevereiro do corrente ano.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

308381121

Aviso n.º 1225/2015

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, conjugado com os artigos 73.º a 76.º da Lei n.º 59/2008 de 11/09, torno publico que, por meu despacho de homologação, datado de 21 de janeiro do corrente ano, da ata do Júri responsável pela avaliação final, se comprova que foi concluído com sucesso o período experimental do trabalhador, José Lucas Martins, da carreira e na categoria de Assistente Operacional, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência de procedimento concursal aberto por aviso n.º 15682/2013, publicado na 2.ª série do D.R. n.º 250, de 26/12 — Referência G) Auxiliares de Limpeza/Exteriores.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

308381219

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Edital n.º 94/2015

Pedro Miguel César Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeirim

Torna público, que por ter merecido a aprovação final na reunião ordinária desta Câmara Municipal em 15 de dezembro de 2014 e na sessão ordinária de Assembleia Municipal do dia 29 de dezembro de 2014, entra em vigor no prazo de quinze dias a contar da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série, o Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Almeirim.

Mais se faz saber que o Regulamento se encontra publicado na página eletrónica do Município de Almeirim, em www.cm-almeirim.

Para que conste e os devidos efeitos, se lavrou o presente edital para ser publicado e que vai afixado nos lugares de estilo.

08-01-2015. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

308375347

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso (extrato) n.º 1226/2015

Para os devidos efeitos se torna público, por meu Despacho n.º 111 de 30 de dezembro de 2014, e ao abrigo do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que foi designado, em regime de substituição, pelo período de 90 dias, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015, inclusive, para o cargo de Direção Intermédia de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos, o técnico superior, Henrique Manuel Costa Fernandes.

13 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joviano Martins Vitorino*.

308362735

MUNICÍPIO DE ALVITO

Despacho n.º 1154/2015

Preâmbulo

A presente reestruturação dos serviços da Câmara Municipal de Alvito resulta da aplicação do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, aprovou em 17 de dezembro de 2012, a reestruturação dos serviços municipais, adotando o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, com 3 Unidades Orgânicas Flexíveis e até 4 Subunidades.

Assim, a estrutura orgânica dos serviços municipais, compreende três Unidades Municipais, as quais obedecem ao princípio da agregação por atividade, processos ou funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade.

Mantém-se a segmentação das unidades orgânicas já definidas em 2012, ou seja, unidades orgânicas operacionais e unidades orgânicas de suporte.

A unidade orgânica de suporte dá apoio à gestão e à organização, em sentido transversal e caracterizam -se por relações de cooperação e de integração. Define -se nesta categoria uma unidade:

UMAF — Unidade Municipal de Administração e Finanças.

As unidades orgânicas operacionais caracterizam -se por se direcionarem para o cidadão, definindo -se nesta categoria duas unidades:

UMOSU — Unidade Municipal de Obras e Serviços Urbanos

UMASC — Unidade Municipal de Ação Sociocultural.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais define o modelo de estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alvito e estabelece as regras e princípios para o funcionamento da organização, com vista a um melhor desempenho junto dos munícipes.

2 — Define ainda a missão, visão e valores da Câmara Municipal, e as missões de cada unidade orgânica e os níveis de atuação e responsabilização verticais e horizontais.

3 — O modelo de estrutura orgânica é hierarquizado, com uma estrutura flexível assente em três unidades orgânicas.

4 — Os cargos dirigentes existentes são de direção intermédia de 3.º Grau, chefe de unidade municipal.

5 — O desdobramento vertical das unidades municipais é até quatro subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

A missão, a visão e os valores da Câmara Municipal

1 — A missão da Câmara Municipal é potenciar, a todos os níveis e no quadro legalmente estabelecido, a concretização das atribuições e projetos do município, investindo na realização do seu capital humano e estimulando as parcerias com instituições e organizações locais, regionais, nacionais e transnacionais, como vetor fundamental da melhoria da oferta do serviço público, garante de uma sociedade mais justa.

2 — A visão da Câmara Municipal é contribuir, de forma ativa, para que o concelho de Alvito se afirme como uma referência de desenvolvimento territorial sustentável, que articule as questões da modernidade e da identidade local, oferecendo aos seus munícipes elevados padrões de satisfação em áreas fundamentais da intervenção municipal.

3 — Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
b) Isenção;
c) Independência;
d) Eficiência, Eficácia e responsabilidade;
e) Rigor e transparência.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — Na concretização das atribuições do município, das opções e estratégias preconizadas pela Câmara Municipal e de acordo com os valores que defende, as unidades orgânicas regem -se pelos seguintes princípios gerais:

a) Respeito, defesa e promoção dos direitos humanos;

b) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, nomeadamente igualdade de tratamento;

c) Respeito pela missão, visão e valores da Câmara Municipal de Alvito, pelas políticas devidamente formalizadas, pelos objetivos estabelecidos, pelos planos aprovados e pelas orientações dos órgãos municipais;

d) Dinamizar os princípios da economia, controlo, simplificação, responsabilização e participação dos trabalhadores, procurando a rentabilização de recursos de modo eficaz e eficiente;

e) Respeito pela cadeia hierárquica, nomeadamente no que toca à atividade técnica e administrativa;

f) Respeito mútuo pela missão e competência das unidades orgânicas, prevenindo atos feridos de incompetência, possíveis sobreposições, ou omissões;

g) Promoção dos direitos dos trabalhadores, a sua dignificação, valorização cívica e profissional;

h) Promoção da melhoria contínua, sob o ponto de vista metodológico, técnico e humano, através de avaliação e autoavaliação das unidades orgânicas;

i) Respeito pelos princípios de gestão estabelecidos.

Artigo 4.º

Superintendência da Câmara Municipal

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm os poderes que, nesta matéria, lhes forem delegados.

Artigo 5.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — O presidente da Câmara poderá delegar nos vereadores, e ou nos chefes de unidade municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objeto de delegação.

2 — As substituições, nas ausências de dirigentes, chefias e responsáveis devem estar obrigatoriamente definidas tendo em conta critérios de desempenho e categoria profissional.

Artigo 6.º

Capacitação dos recursos humanos

1 — A qualificação dos recursos humanos caberá à Câmara Municipal e ao trabalhador.

2 — A Câmara Municipal deverá colocar à disposição do trabalhador as condições necessárias à sua aprendizagem e sensibilização no domínio dos objetivos que pretende atingir.

3 — Aos trabalhadores cabe a disponibilidade para adquirir novas e mais aprofundadas competências, no sentido da sua progressiva capacitação e adaptação ao posto de trabalho.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 7.º

Modelo organizacional

O modelo de estrutura orgânica é hierarquizado, com uma estrutura flexível assente em três unidades orgânicas.

SECÇÃO II

Estruturação dos serviços

SUBSECÇÃO I

Estrutura formal

Artigo 8.º

Unidades orgânicas

1 — Os serviços organizam-se em conformidade com o estabelecido no artigo 7.º de acordo com uma estrutura flexível que integra três Unidades Orgânicas — Unidades Municipais, as quais obedecem ao princípio

da agregação por atividade, processos ou funções, tendencialmente de acordo com a sua similaridade ou complementaridade e concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal.

2 — A unidade orgânica de suporte dá apoio à gestão e à organização, em sentido transversal e caracteriza-se por relações de cooperação e de integração. Define-se nesta categoria:

I — Unidade Municipal de Administração e Finanças — UMAF

3 — As unidades orgânicas operacionais caracterizam-se por se direcionarem diretamente para o cidadão, definindo-se nesta categoria, duas unidades:

II — Unidade Municipal de Obras e Serviços Urbanos — UMOSU,
III — Unidade Municipal de Ação Sociocultural — UMASC

SUBSECÇÃO II

Estrutura informal

Artigo 9.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete de Apoio ao Presidente — nos termos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
b) O Serviço Municipal de Proteção Civil — nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;
c) O Gabinete Técnico Florestal — nos termos da Lei n.º 20/2009, de 12 de maio;
d) O Serviço Médico-Veterinário — nos termos do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 116/98, de 5 de maio;

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 10.º

Órgãos colegiais previstos na lei

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e enquadrados por legislação específica funcionam os seguintes órgãos colegiais:

a) Conselho Municipal de Segurança;
b) Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
c) Conselho Cinegético Municipal;
d) Conselho Municipal de Educação;
e) Conselho Local de Ação Social;
f) Conselho Municipal da Juventude;
g) Comissão Municipal de Proteção Civil;
h) Conselho Municipal de Desporto;
i) Comissão Municipal de Trânsito;
j) Outros que venham a ser criados por diploma legal.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara funciona o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico a quem compete genericamente promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do concelho e para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas.

2 — O serviço referido no número anterior não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, nem de subunidades orgânicas.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das unidades orgânicas

Artigo 12.º

Atribuições e deveres comuns das unidades orgânicas

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
j) Apresentar relatórios que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos.
k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que se produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.
o) Elaborar o manual de gestão e de procedimentos da Unidade.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

Artigo 14.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente.

Artigo 16.º

Norma revogatória e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

Organograma

1 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *António João Feio Valério*.

208378969

MUNICÍPIO DE AVIS

Regulamento n.º 50/2015

Regulamento Municipal de Drenagem de Águas Residuais

Nota Justificativa

O Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010 de 26 de julho e pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março, a Portaria n.º 34/2011 de 13 de janeiro e o Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto vieram revelar a necessidade de adequar e regulamentar, atendendo especialmente às exigências de funcionamento dos serviços do Município de Avis, às condicionantes técnicas no exercício da sua atividade e às necessidades dos utilizadores.

Este regulamento municipal tem como enquadramento legal, o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 75/2013 — Lei que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, de 12 de setembro, a Lei n.º 58/ 2005 — Lei da Água, de 19 de dezembro, e demais legislação complementar, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, o Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, o Decreto-Lei n.º 152/97, de 19 de junho, Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, o artigo 21.º da Lei n.º 73/2013 — Lei do Regime Financeiro das Autarquias Locais, de 03 de setembro, com respeito pela exigência constante da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua versão atual e ainda a Lei n.º 10/2014 de 6 de março e o Decreto-Lei n.º 114/2014 de 21 de julho.

A presente proposta de regulamento após aprovação pelo órgão executivo, será submetida a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, através da sua colocação no sítio da internet, do Município de Avis, e nos locais e publicações de estilo. Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 62.º, Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010 de 26 de julho e pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março será a proposta, em simultâneo com o decurso da consulta pública, submetida a parecer da Entidade Reguladora (ERSAR)

Após tais procedimentos, será a presente proposta de regulamento revista, se necessário, e submetida à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define as regras e as condições a que devem obedecer os sistemas públicos e prediais de drenagem de águas residuais, na área do Município de Avis, sua interligação e sua utilização, nomeadamente quanto às condições administrativas e técnicas da recolha, drenagem e tratamento das águas residuais e à manutenção e utilização das redes públicas e prediais, de forma que seja assegurado o seu bom funcionamento global, preservando-se a segurança, a saúde pública e o conforto dos utentes.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a área do Município de Avis.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento consideram-se as seguintes definições:

a) Entidade Gestora: Entidade a quem compete a gestão dos sistemas de distribuição pública de água, nos termos estabelecidos na legislação aplicável, adiante designada por EG.

b) b) Águas do Norte Alentejano: Entidade responsável pelo abastecimento em alta de água para abastecimento público, adiante designada por AdNA.

c) ERSAR: Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos.

d) Águas pluviais: águas que resultam da precipitação, originada quer em áreas urbanas quer em áreas industriais e apresentam geralmente menores quantidades de matéria poluente, particularmente de origem orgânica. Consideram-se equiparadas a águas pluviais as provenientes de regas de jardim e espaços verdes, de lavagem de arruamentos, passeios, pátios e parques de estacionamento, normalmente recolhidas por sarjetas, sumidouros e ralos.

e) Águas residuais domésticas: águas que provêm de instalações residenciais provenientes de sanitas, cozinhas e zonas de lavagem de roupa e caracterizam-se por conterem quantidades apreciáveis de matéria orgânica, serem facilmente biodegradáveis e manterem relativa constância das suas características no tempo.

f) Águas residuais industriais: as que sejam suscetíveis de descarga em coletores municipais e que resultem especificamente das atividades industriais abrangidas pelo REAI — regulamento do exercício da atividade Industrial, ou do exercício de qualquer atividade da Classificação das Atividades Económicas Portuguesas por Ramos de Atividade (CAE).

g) Águas residuais urbanas: águas residuais domésticas ou águas resultantes da mistura destas com águas residuais industriais e ou com águas pluviais.

h) Câmara de ramal de ligação: dispositivo através do qual se estabelece a ligação entre o sistema predial e o respetivo ramal, devendo localizar-se junto ao limite da propriedade e em zonas de fácil acesso e cabendo a responsabilidade pela respetiva manutenção à entidade gestora quando localizada na via pública ou aos utilizadores nas situações em que a câmara de ramal ainda se situa no interior da propriedade privada.

i) Contrato: é o documento celebrado entre a Entidade Gestora e qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, pelo qual é estabelecida entre as partes uma relação de prestação, por tempo indeterminado ou temporário, do serviço nos termos e condições do presente Regulamento.

j) Estrutura tarifária: conjunto de regras de cálculo expressas em termos genéricos, aplicáveis a um conjunto de valores unitários e outros parâmetros.

k) Tarifa: valor ou conjunto de valores unitários aplicáveis em função do nível de utilização, em cada intervalo temporal, visando remunerar a Entidade Gestora pelos custos incorridos com a prestação do serviço. Será determinada através da soma das parcelas do produto do volume consumido por cada escalão, com parâmetros definidos, pelo preço unitário respetivo.

l) Serviços-auxiliares: os serviços prestados que pela sua natureza, nomeadamente pelo facto de serem prestados pontualmente por solicitação do utilizador ou de terceiro, ou de resultarem de incumprimento contratual por parte do utilizador, devem ser objeto de faturação específica.

m) RMMG: remuneração Mínima Mensal Garantida mais elevada (caso seja utilizado como indexante das tarifas).

n) Obras de alteração: obras de que resulte a modificação das características físicas de uma edificação existente ou sua fração, designadamente a respetiva estrutura resistente, o número de fogos ou divisões interiores, ou a natureza e cor dos materiais de revestimento exterior, sem aumento da área de pavimento ou de implantação ou da cércea.

o) Obras de ampliação: obras de que resulte o aumento da área de pavimento ou de implantação, da cércea ou do volume de uma edificação existente.

p) Obras de conservação: obras destinadas a manter uma edificação nas condições existentes à data da sua construção, reconstrução, am-

pliação ou alteração, designadamente as obras de restauro, reparação ou limpeza.

q) Obras de construção: obras de criação de novas edificações.

r) Obras de reconstrução: obras de construção subsequentes à demolição total ou parcial de uma edificação existente, das quais resulte a reconstituição da cércea e do número de pisos.

s) Pré-tratamento das águas residuais: Processo, a cargo do utilizador, destinado à redução da carga poluente, à redução ou eliminação de certos poluentes específicos, ou à regularização de caudais, de forma a tornar essas águas residuais aptas a serem rejeitadas nos sistemas públicos de drenagem.

t) Ramal de ligação de águas pluviais: ligação entre a rede de águas pluviais do prédio até à sarjeta ou sumidouro da rede pública de água pluvial, ou ligação para a valeta ou linha de água do arruamento sob o passeio.

u) Ramal de ligação de águas residuais domésticas: ligação entre o sistema predial de drenagem e a rede pública de drenagem de águas residuais domésticas, constituído pela câmara de ramal de ligação, situada na via pública junto ao prédio, e pelo tubo de ligação à rede pública.

v) Sistema público de drenagem de águas residuais ou rede pública: é o sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e destino final adequado das águas residuais, em condições que permitam garantir a qualidade do meio recetor, instalado, em regra, na via pública, em terrenos d entidade gestora, ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo ramais de ligação às redes prediais, classificados em:

i.Mistos: sistemas constituídos pela conjugação dos dois tipos anteriores em que parte da rede de coletores funciona com o sistema unitário e a restante como sistema separativo.

ii.Separativos: sistemas constituídos por duas redes de coletores distintas, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem das águas pluviais ou similares.

iii.Unitários: sistemas constituídos por uma única rede de coletores onde são admitidas conjuntamente as águas residuais domésticas, industriais e pluviais.

w) Sistema predial de drenagem de águas residuais: conjunto de instalações e equipamentos privativos de determinado prédio, destinados à evacuação das águas residuais. Integram o sistema predial as instalações e equipamentos existentes no prédio, até ao limite da propriedade, abrangendo designadamente os aparelhos sanitários, sifões, ramais de descarga, tubos de queda e rede de ventilação. Também designado por rede predial de drenagem de águas residuais.

x) Sistema público de drenagem de águas residuais ou «rede pública»: sistema de canalizações, órgãos e equipamentos destinados à recolha, transporte e destino final adequado das águas residuais, em condições que permitam garantir a qualidade do meio recetor, instalado, em regra, na via pública, em terrenos da Entidade Gestora ou em outros, cuja ocupação seja do interesse público, incluindo os ramais de ligação às redes prediais.

y) Inspeção: atividade conduzida por trabalhadores da EG, ou por esta acreditados, que visa verificar se estão a ser cumpridas todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, sendo em regra, elaborado um relatório escrito da mesma, ficando os resultados registados de forma a permitir à Câmara Municipal avaliar a operacionalidade das infraestruturas e tomar medidas corretivas apropriadas.

z) Unidade Industrial: qualquer estabelecimento ou instalação industrial que produza águas residuais industriais.

aa) Qualquer pessoa individual ou coletiva, pública ou privada, que celebra com o Município de Avis um contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utilizadores.

bb) Utilizadores: pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, a quem sejam assegurados de forma continuada o serviço de drenagem de águas residuais e que não tenham como objeto da sua atividade a prestação desses mesmos serviços a terceiros.

cc) Utilizadores domésticos: todos o que usam os prédios urbanos para fins habitacionais e os condomínios maioritariamente constituídos por utilizadores domésticos;

dd) Utilizadores não-domésticos: todos os que não usam os prédios urbanos para fins habitacionais e os condomínios maioritariamente constituídos por utilizadores não -domésticos. Os consumos não-domésticos dividem-se nas seguintes categorias:

i.Comércio, indústria e serviços: Abrange as unidades comerciais, restauração e hotelaria, unidades industriais e similares;

ii.Obras: Abrange todas as intervenções de construção civil legalmente autorizadas e para as quais seja necessário o fornecimento de água durante o período da intervenção;

iii.Associações e Instituições sociais sem fins lucrativos: Abrange todas as instituições legalmente constituídas, com sede na área do município, cujos estatutos as integrem nesta categoria;

iv.Estado: abrange todos os serviços, diretos e indiretos do Estado que não sejam integráveis nas categorias *v*) e vi);

v.Freguesias: abrange todos os contratos em que são titulares as freguesias que integram o território do município de Avis;

vi.Município: abrange todos os consumos da direta responsabilidade do município de Avis.

Artigo 4.º

Entidade gestora

A entidade gestora é o Município de Avis.

Artigo 5.º

Princípios gerais

Os serviços municipais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais são prestados de acordo com os seguintes princípios:

a) Da universalidade e da igualdade no acesso.

b) Da garantia da qualidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores.

c) Da transparência na prestação dos serviços.

d) Da proteção da saúde pública e do ambiente.

e) Da garantia da eficiência e melhoria contínua na utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis.

f) Da promoção da qualidade de vida das populações, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

g) O sistema público de drenagem de águas residuais terá a sua sustentabilidade económico-financeira garantida pela conjugação de um sistema tarifário progressivo, compatível com a capacidade económica e financeira dos utilizadores, que tendencialmente garanta um crescente grau de cobertura dos custos, incluídos os custos ambientais a pagar pelo poluidor pagador, apoiado na cobertura do eventual défice pelo orçamento municipal, tendo em consideração as suas atribuições no princípio da autonomia da entidade titular.

Artigo 6.º

Simbologia e unidades

1 — A simbologia dos sistemas públicos e prediais a utilizar é a indicada nos anexos I, II,III, VIII, e XIII do Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto.

2 — As unidades em que são expressas as diversas grandezas devem observar a legislação portuguesa.

Artigo 7.º

Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e a exploração do sistema público, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 8.º

Disponibilização do regulamento

O regulamento está disponível no sítio da Internet da EG e nos serviços de atendimento, sendo neste último caso fornecidos exemplares mediante o pagamento da quantia definida no tarifário em vigor e permitida a sua consulta gratuita.

Artigo 9.º

Notificações

1 — As comunicações aos interessados previstos no regulamento, são notificadas pessoalmente ou por via postal de correio registado, que ateste a deposição das notificações ao utilizador.

2 — A notificação considera-se efetuada na data em que for assinado o aviso de registo, se for efetuada na própria pessoa do notificado, ou 5 dias depois se tiver sido assinado por terceiro presente no domicílio do notificado.

3 — No caso de registo ser devolvido pelo facto de o 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 o utilizador comunicou a alteração do seu domicílio fiscal, a notificação é efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada, presumindo-se feita a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

4 — No caso de recusa de recebimento ou não levantamento da carta, previstos no número anterior, a notificação presume-se feito no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

CAPÍTULO II

Deveres e direitos

Artigo 10.º

Deveres da entidade gestora

Ao Município de Avis, enquanto EG compete:

1 — Assumir a responsabilidade da elaboração dos estudos e projetos necessários à implementação do sistema público de drenagem de águas residuais de acordo com a legislação em vigor.

2 — Promover o estabelecimento e manter em bom estado de funcionamento e conservação os sistemas de drenagem, tratamento e destino final de águas residuais e lamas provenientes das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) à sua responsabilidade.

3 — Recolher e transportar a destino adequado as águas residuais produzidas pelos utilizadores, assim como as lamas das fossas sépticas existentes na sua área de intervenção.

4 — Submeter os componentes dos sistemas públicos de drenagem e tratamento de águas residuais, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem a perfeição do trabalho executado no cumprimento da legislação em vigor.

5 — Proceder a ensaios e vistorias nos termos previstos no presente regulamento e de acordo com a legislação em vigor.

6 — Garantir a continuidade do serviço, exceto:

a) Por trabalhos de reparação ou substituição de ramais de ligação, quando não seja possível recorrer a ligações temporárias.

b) Casos fortuitos ou de força maior.

c) Após a deteção de ligações clandestinas ao sistema público, uma vez decorrido prazo razoável definido pelo Município de Avis para a regularização da situação.

d) Na verificação de descargas com características de qualidade em violação dos parâmetros legais e regulamentares aplicáveis, uma vez decorrido prazo definido pelo Município de Avis para a regularização da situação.

e) Mora do utilizador no pagamento da utilização do serviço mediante aviso prévio, nos termos previstos na legislação aplicável.

7 — Promover a instalação, substituição ou renovação dos ramais de ligação dos sistemas;

8 — Definir, os parâmetros de qualidade das águas residuais industriais, para efeito da admissão nos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas;

9 — Proceder, de forma sistemática, e nos termos da legislação em vigor, à colheita de amostras para controlo da qualidade das águas residuais;

10 — Comunicar aos utilizadores com uma antecedência mínima de 48 horas qualquer interrupção programada na recolha de águas residuais urbanas;

11 — Disponibilizar pelos meios ao seu dispor, entre os quais um sítio na Internet, informação essencial sobre a prestação de serviço e a sua atividade, nomeadamente:

a) Identificação, atribuições e âmbito de atuação.

b) Regulamento municipal de drenagem de águas residuais de Avis.

c) Tarifários.

d) Informações sobre interrupções do serviço.

e) Contactos e horários de atendimento.

12 — Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de drenagem e tratamento de águas residuais, nomeadamente:

a) Modalidades e facilidades de pagamento e procedimentos a adotar.

b) Esclarecimentos relativos a faturação.

c) Outras informações úteis.

13 — Dispor de cadastro do sistema, mantendo o mesmo atualizado.

14 — Proceder em tempo útil, à emissão e envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança.

15 — Outros deveres decorrentes da legislação que lhe é aplicável.

Artigo 11.º

Direitos dos utilizadores

Os utilizadores gozam de todos os direitos que resultem das disposições deste regulamento e das disposições legais em vigor aplicáveis e em particular dos seguintes direitos:

a) Direito à prestação do serviço, sempre que a rede geral de drenagem de águas residuais esteja localizada a uma distância igual ou inferior a 20 metros do limite da propriedade.

b) Direito à continuidade do serviço, sendo que o mesmo só pode ser interrompido de acordo com o n.º 5 do artigo 10.º

c) Direito à informação de forma clara e conveniente pelo Município de Avis das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita aos tarifários aplicáveis.

d) Direito a solicitar inspeções, vistorias e ações de fiscalização.

e) Direito à reclamação.

f) Nas situações não abrangidas pela alínea *a*) o utilizador tem o direito de solicitar à entidade gestora a recolha e transporte das lamas da respetiva fossa sética individual.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Compete aos utilizadores:

a) Cumprir as disposições do presente regulamento e o disposto nos diplomas em vigor, na parte que lhes é aplicável, e respeitar as instruções e recomendações do Município de Avis.

b) Pagar no tempo devido os montantes a que está obrigado, nos termos do presente Regulamento e do contrato e até ao termo deste.

c) Denunciar o contrato com o Município de Avis no caso de existir transmissão da posição de utilizador.

d) Não fazer uso indevido dos sistemas de drenagem predial.

e) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção.

f) Abster-se de praticar atos que possam prejudicar o normal funcionamento dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais.

g) Não alterar o ramal de ligação.

h) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização da EG.

i) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização.

j) Cooperar com o Município de Avis para o bom funcionamento dos sistemas.

k) Avisar o Município de Avis de eventuais anomalias nos sistemas e nos aparelhos de medição.

l) Permitir o acesso ao sistema predial por pessoal credenciado da EG, tendo em vista a realização de ações de verificação e fiscalização.

Artigo 13.º

Deveres dos proprietários

Compete aos proprietários ou outros titulares de direitos reais de edifícios servidos por sistemas de drenagem de águas residuais:

a) Cumprir as disposições do presente regulamento e demais disposições legais, bem como respeitar as instruções e recomendações emanadas pelo Município de Avis com base neste regulamento.

b) Pagar no tempo devido os montantes a que está obrigado, nos termos do presente Regulamento e do contrato e até ao termo destes.

c) Requerer a ligação do prédio à rede pública de drenagem, logo que reunidas as condições que a viabilizem ou, logo que intimados para o efeito, nos termos deste Regulamento.

d) Comunicar ao Município de Avis no prazo de 30 dias a saída e a entrada dos arrendatários, caso existam, sob pena de lhes ser imputáveis os valores que entretanto forem devidos ao Município de Avis.

e) Não proceder a alterações nas redes prediais sem prévia concordância do Município de Avis quando tal seja exigível nos termos da legislação em vigor, ou cause impacto nas condições de descarga existentes.

f) Abster-se de praticar atos que possam prejudicar o normal funcionamento dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais.

g) Não alterar o ramal de ligação.

h) Não fazer uso indevido ou danificar as redes prediais e assegurar a sua conservação e manutenção.

i) Não proceder à execução de ligações ao sistema público sem autorização do Município de Avis.

j) Manter em bom estado de conservação e funcionamento os aparelhos sanitários e os dispositivos de utilização.

k) Cooperar com o Município de Avis para o bom funcionamento dos sistemas.

CAPÍTULO III

Sistemas públicos de drenagem de águas residuais

Artigo 14.º

Tipos de sistemas

1 — Os sistemas de drenagem são fundamentalmente constituídos pelos emissários, estações de tratamento de águas residuais (ETAR),

estações elevatórias (E.E.), exutores e redes de drenagem ou redes de coletores, nas quais se incluem, além destes, os ramais de ligação, as câmaras e caixas de visita, sarjetas e valetas, assim como obras e instalações, como sejam as bacias de retenção, câmaras de correntes de varrer, descarregadores de tempestade e de transferência.

2 — O sistema de drenagem público de águas residuais, deve ser, em princípio, do tipo separativo, isto é, constituído por duas redes de coletores distintas, uma destinada às águas residuais domésticas e industriais e outra à drenagem de águas pluviais ou similares.

3 — Todas as redes de drenagem pública a construir deverão ser separativas.

4 — As redes unitárias e mistas existentes devem evoluir para redes separativas.

Artigo 15.º

Propriedade

O sistema público de drenagem de águas residuais é propriedade do Município de Avis, inclusive quando executadas por e ou a expensas de outrem.

Artigo 16.º

Construção, ampliação e remodelação de redes de drenagem

1 — A realização de obras de construção, remodelação, ampliação, conservação, e reparação da rede cabe ao Município de Avis.

2 — As intervenções mencionadas no n.º 1, quando incidam sobre a componente em alta do sistema público são da responsabilidade da empresa em que foi delegada tal responsabilidade, quando aplicável.

3 — Sempre que, no âmbito de processos de construção de novas edificações, de reconstrução de edifícios existentes, de processos de loteamentos e obras de urbanização haja necessidade de promover a construção de novas redes ou a remodelação da rede existente para dotá-la de capacidade de receção, os custos são suportados pelos interessados.

4 — A instalação da rede pública de drenagem de águas residuais no âmbito de novos loteamentos, pode ficar a cargo do promotor, nos termos previstos nas normas legais relativas ao licenciamento urbanístico, devendo a respetiva conceção e dimensionamento, assim como a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, designadamente o disposto no Decreto-Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, bem como as normas municipais aplicáveis e outras orientações da entidade gestora.

5 — A execução de infraestruturas em obras de urbanização, loteamentos e arranjos exteriores a edifícios é da responsabilidade das entidades promotoras, sob fiscalização do Município de Avis.

6 — Quando as reparações resultem de danos provocados por terceiros, os respetivos encargos são da responsabilidade dos mesmos.

7 — As obras referidas no número anterior serão, após receção provisória, integradas no sistema público.

Artigo 17.º

Fiscalização dos sistemas públicos de drenagem de águas residuais

A execução de obras por terceiros, nomeadamente nas situações previstas no n.º 4 do artigo 16.º, está sujeita a ações de fiscalização, nomeadamente à realização de ensaios de estanquidade, a cargo do construtor, antes do tapamento das valas.

Artigo 18.º

Acessos interditos

Só o Município de Avis, pode aceder aos sistemas públicos de drenagem, sendo proibido o acesso ou intervenção por pessoas estranhas àquela entidade.

Artigo 19.º

Conceção e projeto

1 — A conceção e o dimensionamento dos sistemas, a apresentação dos projetos e a execução das respetivas obras devem cumprir integralmente com o disposto na legislação em vigor.

2 — Não são permitidas, sem prévia autorização do Município de Avis, quaisquer modificações dos traçados anteriormente aprovados, com exceção daquelas que apenas constituam meros ajustamentos em obra, de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação em vigor.

3 — Terminada a execução das obras referidas nos números anteriores, devem ser entregues no Município de Avis as Telas Finas em formato digital, georreferenciadas.

Artigo 20.º

Implantação de coletores

1 — A profundidade de assentamento dos coletores não deve ser inferior a 1 m, medida entre o seu extradorso e a superfície do terreno ou via.

2 — Os coletores devem ser implantados, sempre que possível, num plano inferior ao da rede de distribuição de água a uma distância não inferior a 1 m, de forma a garantir proteção eficaz contra possível contaminação, devendo ser adotadas proteções especiais em caso de impossibilidade no cumprimento daquela disposição.

3 — Não é permitida, em regra, a construção de quaisquer edificações sobre coletores, quer públicos quer privados. Em caso de impossibilidade, devem adotar-se disposições adequadas, de forma a garantir o seu bom funcionamento e a torná-los acessíveis em toda a extensão do atravessamento.

Artigo 21.º

Estações elevatórias

1 — A localização e implantação das estações elevatórias obedecem aos seguintes critérios:

a) Seleção de locais que permitam uma fácil inspeção e manutenção e minimizem os efeitos de eventuais ruídos, vibrações e cheiros.

b) Consideração dos condicionamentos hidrológicos e hidrogeológicos, nomeadamente a verificação dos níveis máximos de cheia e dos níveis freáticos máximos.

c) Adoção de desarenadores, grades e tamisadores — compactadores sempre que justificado pelas características das águas residuais e para proteção dos próprios equipamentos e dos sistemas a jusante.

d) Inclusão de uma descarga de emergência para fazer face à ocorrência de avarias, necessidade de colocação fora de serviço ou afluência excessiva de caudais, associada a um coletor de recurso concebido de modo a serem minimizados os efeitos no meio ambiente e na saúde pública aquando das suas entradas em funcionamento.

e) Consideração de geradores de emergência sempre que a frequência e a duração das falhas de energia da rede pública de alimentação elétrica possam conduzir a situações indesejáveis de afetação do meio ambiente e da saúde pública.

2 — Todas as Estações Elevatórias de Águas Residuais — EEARs devem ser construídas fora dos locais de circulação ou estacionamento de veículos, e, sempre que possível, em local vedado ou em zonas públicas onde seja possível aceder facilmente, sendo as EEARs constituídas pelos seguintes órgãos:

a) Câmara de Grades:

i.Caixa de forma quadrangular, onde se efetua a chegada do efluente, facilmente acessível através de tampa resistente à corrosão e à circulação de peões. Deve ter o fundo ligeiramente inclinado no sentido do escoamento e uma área adequada ao caudal afluente, de forma a possibilitar uma manutenção periódica fácil, sem induzir uma rápida obstrução na entrada do efluente ou necessitar de uma limpeza constante.

ii.Nela, ficará alojada uma grade destinada à retenção de sólidos, constituída por barras ou varões verticais travados por 2 varões ou barras horizontais nos extremos superior e inferior, totalmente construída em aço inox AISI 316 com espaçamento entre barras verticais de 25 mm e que ocupará toda a largura da caixa chegando acima do nível de descarga de superfície do poço de bombagem.

iii.A grade destina-se a evitar acumulação de sólidos no interior do poço, evitando obstruções nos equipamentos de bombagem, que conduziriam a avarias desnecessárias.

iv.Qualquer outra solução deverá ser previamente analisada e autorizada pelo Município de Avis, na fase de apreciação do projeto.

b) Poço de bombagem:

i.Este deve ser dimensionado de acordo com o caudal e altura envolvidas, podendo ser constituído por fundo e laje superior em betão armado e anéis de betão pré-fabricados com juntas estanques, e tampa resistente à corrosão e à circulação de peões. Opcionalmente poderá ser utilizada uma solução totalmente pré-fabricada em PEAD ou PRFV, onde estarão alojados dois grupos elevatórios com acoplamento automático, incluindo bases, guias, correntes de suspensão e sondas de nível, devendo a fixação superior das guias, correntes e sondas, estar acessível e acima do nível de descarga de superfície do poço de bombagem, para que em caso de avaria seja possível aceder aos mesmos.

ii.Deverá ser instalada uma tubagem de descarga de superfície para permitir que o poço descarregue em caso de avaria, não implicando a acumulação ou retorno de esgoto para as edificações servidas pelo sistema. Esta tubagem de descarga, deve apenas funcionar em caso de emergência, devendo estar sifonada para evitar a propagação de maus cheiros.

iii.No poço, devem ser instalados dois grupos elevatórios idênticos, próprios para bombagem de águas residuais domésticas ou industriais, dimensionados de acordo com o caudal e altura em causa, funcionando normalmente de forma alternada ou como reserva mecânica um do outro tendo acoplamento automático através de bases, guias e correntes de suspensão em aço inox ligadas por manilhas igualmente em aço inox.

iv.As tubagens de compressão dos grupos, desde as bases até à caixa de válvulas, deverão preferencialmente ser em aço inox AISI 316, ou ferro fundido dúctil. Qualquer outra solução deverá ser previamente analisada e autorizada pelos serviços municipais, na fase de apreciação do projeto.

v.Não serão aceites soluções em que as válvulas de seccionamento e de retenção dos grupos ou a descarga da conduta elevatória, estejam alojadas no interior do poço, ou não sejam adequadas para águas residuais devendo ser sempre instaladas numa caixa de válvulas no exterior do poço.

vi.A ventilação do poço deverá ser efetuada através de respiradouro estável que deverá ficar a cerca de 2,5 metros de altura.

vii.A conduta elevatória deverá terminar sempre numa caixa de visita, acima do fundo para que não haja hipótese de retorno do efluente que circule no troço para a estação e de forma a permitir a visualização ou inspeção do caudal de bombagem.

c) Caixa de Válvulas:

i.Esta deve ser dimensionada tendo em conta as dimensões dos equipamentos para que seja fácil aceder ou substituir os mesmos, podendo ser construída em blocos de betão pré fabricados e tampa em material resistente à corrosão e à circulação de peões, podendo opcionalmente ser utilizada uma solução pré-fabricada, desde que sejam respeitadas as diretivas anteriormente descritas. O escoamento de águas do interior desta caixa pode ser efetuado através de ligação à rede pluvial, se tal for possível, pode ainda ser ligada ao próprio poço de bombagem.

ii.Nesta caixa ficarão instaladas as 2 válvulas de seccionamento e as 2 válvulas de retenção dos grupos assim como a descarga da conduta elevatória para o interior do poço de bombagem.

d) Quadros elétricos de chegada de energia e de comando:

i.A chegada de energia deve ser efetuada de acordo com as normas em vigor, devendo o local de contagem ficar acessível aos serviços da EDP.

ii.O quadro de comando deve ficar alojado tão próximo quanto possível do poço de bombagem, em armário estanque de preferência polyester ou PRVC, podendo ainda ser metálico desde que a sua conceção e proteção seja adequada à utilização no exterior. Deverá ter fechadura de segurança para que não seja possível o acesso por pessoal não autorizado aos comandos ou ao interior do mesmo.

iii.As canalizações destinadas à passagem dos cabos das bombas e sondas entre o poço de bombagem e o quadro de comando, deverão ser executadas com materiais apropriados, para que seja fácil substituir os equipamentos em questão, devendo-se adotar o trajeto mais direto possível.

e) Tomada de Água:

i.Todas as EEARs deverão ter uma ligação à rede de distribuição de água com contador de 5m3 instalado em caixa apropriada, acessível para leitura e uma válvula de serviço tipo jardim de ¾" para posterior utilização para efeitos de manutenção da infraestrutura.

3 — A conceção e o dimensionamento de estações elevatórias, a apresentação dos projetos e a execução da respetiva obra devem cumprir integralmente o estipulado na legislação em vigor, bem como as demais disposições regulamentares em vigor.

4 — Os projetos devem ser entregues no Município de Avis, para apreciação técnica, de acordo com o regime jurídico da urbanização e da edificação e regulamentos municipais em vigor.

5 — Só é permitida a entrada em funcionamento da infraestrutura após vistoria do Município de Avis.

CAPÍTULO IV

Sistemas prediais de drenagem de águas residuais

Artigo 22.º

Responsabilidade

1 — Em todos os prédios, construídos ou a construir, servidos por sistemas públicos de drenagem de águas residuais, é obrigatório executar os sistemas de drenagem predial, nos termos do presente Regulamento.

2 — Compete aos proprietários ou outros titulares de direitos reais, executar todas as obras necessárias à construção, remodelação ou reconstrução dos sistemas prediais de drenagem.

3 — Compete aos proprietários ou outros titulares de direitos reais executar sistemas adequados de tratamento para as águas residuais domésticas do seu prédio, sempre que este se situe em local não servido por rede pública.

Artigo 23.º

Projeto da rede predial de águas residuais

1 — É da responsabilidade do autor do projeto das redes de drenagem predial a recolha de elementos de base para a elaboração dos projetos, devendo a Entidade Gestora fornecer toda a informação de interesse, designadamente a existência ou não de redes públicas, a localização e a profundidade da soleira da câmara de ramal de ligação, nos termos da legislação em vigor.

2 — O projeto da rede de drenagem predial está sujeito a consulta da Entidade Gestora, para efeitos de parecer ou aprovação nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, apenas nas situações em que o mesmo não se faça acompanhar por um termo de responsabilidade subscrito por um técnico autor do projeto legalmente habilitado que ateste o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a verificação aleatória dos projetos nele referidos.

4 — O projeto deve ser elaborado com observância dos requisitos previstos, nos termos da lei em vigor.

5 — As peças escritas que instruem o projeto são:

a) Memória descritiva e justificativa, onde constem a indicação dos aparelhos sanitários a instalar e as suas características, a natureza de todos os materiais e acessórios, os tipos de juntas e as condições de assentamento das canalizações.

b) Dimensionamento dos sistemas, incluindo cálculos hidráulicos, indicação dos diâmetros e inclinações a utilizar e características geométricas do ramal de ligação a executar ou a verificar, caso já exista.

c) Caderno de encargos, contendo especificamente as condições teóricas de execução da obra.

d) Termo de responsabilidade do projeto da obra, assinado pelo respetivo autor.

e) Outros julgados necessários.

6 — São as seguintes as peças desenhadas:

a) Planta de localização à escala apropriada.

b) Planta de Cadastro.

c) Planta e corte do esquema geral dos sistemas, incluindo ramal de ligação, na escala mínima de 1:100.

d) Planta e corte das compartimentações sanitárias e de cozinhas na escala mínima de 1:20, incluindo, só no que respeita às águas residuais domésticas, a caracterização dos ramais de descarga e ventilação e dos sifões.

e) Planta de implantação, na escala mínima de 1:200, dos órgãos de tratamento, no caso da não existência de rede de drenagem coletiva.

f) Outros pormenores julgados necessários à boa interpretação do projeto na fase da obra.

7 — As alterações aos projetos das redes prediais que previsivelmente causem impacto nas condições de recolha em vigor devem ser efetuadas com a prévia concordância da Entidade Gestora, aplicando-se ainda o disposto nos n.os 2 a 4 do presente artigo.

Artigo 24.º

Materiais a aplicar

Os materiais a aplicar nos sistemas prediais de drenagem de águas residuais são sempre adequados ao fim a que se destinam, de forma a garantir a sua resistência aos efeitos de corrosão interna e externa e desgaste decorrente da sua utilização, tendo em conta as normas e especificações técnicas em vigor.

Artigo 25.º

Fiscalização dos sistemas prediais de drenagem de águas residuais

1 — A execução das redes prediais de drenagem de águas residuais pode ficar sujeita à fiscalização do Município de Avis.

2 — O técnico diretor de obra deverá notificar por escrito o Município de Avis do início da mesma, com uma antecedência de três dias úteis e da sua conclusão logo que verificada.

3 — Após concluída a obra, o Município de Avis pode proceder à vistoria e eventual ensaio das canalizações, podendo exigir a presença do técnico diretor de obra.

4 — O Município de Avis notifica o requerente das desconformidades que verificar nas obras executadas e o prazo para serem corrigidas.

5 — Nos casos previstos no número anterior, deve ser requerida nova vistoria, sob pena de o processo de ligação ser considerado extinto.

Artigo 26.º

Vistoria de sistemas

1 — Sempre que haja reclamações, perigo de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude, o Município de Avis, pode vistoriar os sistemas prediais de drenagem de águas residuais.

2 — Para efeitos do previsto no número anterior, o proprietário deve permitir o livre acesso ao sistema de drenagem predial, ao Município de Avis, desde que avisado, por carta registada, com uma antecedência mínima de dez dias, da data da vistoria e com a determinação do horário previsto não podendo o mesmo exceder duas horas.

3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando prazo para a sua correção.

4 — O incumprimento do prazo atrás referido, pode obrigar o Município de Avis a providenciar a eliminação de tais anomalias ou irregularidades à custa do interessado, podendo determinar a suspensão do serviço, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º

Responsabilidade por danos nos sistemas prediais de drenagem

O Município de Avis, não assume qualquer responsabilidade por danos que os utilizadores possam sofrer em consequência de perturbações ocorridas nos sistemas públicos que ocasionem interrupções no serviço, desde que resultem de casos fortuitos ou de força maior ou de execução de obras previamente programadas, quando avisados com a antecedência de 48 horas.

CAPÍTULO V

Ligação da rede predial à pública de drenagem

Artigo 28.º

Ramais de ligação

1 — Os ramais de ligação são partes integrantes das redes públicas de drenagem, competindo ao Município de Avis a sua construção, conservação e substituição ou renovação, sem prejuízo do disposto no artigo 16.º

2 — Dentro das zonas servidas por sistemas públicos de drenagem de águas residuais, os proprietários ou outros titulares de direitos reais de prédios construídos ou a construir, são obrigados a instalar, às suas expensas, as redes prediais de drenagem e a requerer ao Município de Avis, os ramais de ligação à rede pública de drenagem.

3 — A execução de ramais de ligação ou alteração dos existentes compete ao Município de Avis até 20 m entre a rede geral de drenagem e o limite da propriedade, podendo ser executada por terceiros desde que devidamente autorizados pelo Município de Avis.

Artigo 29.º

Ligação à rede

1 — É obrigatório proceder à ligação à rede pública de drenagem, de acordo como exposto na legislação em vigor.

2 — A obrigatoriedade de ligação à rede pública abrange todas as edificações, qualquer que seja a sua utilização, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes em que estão isentos dessa obrigatoriedade:

a) Os edifícios que disponham de sistemas próprios de saneamento devidamente licenciados, nos termos da legislação aplicável, designadamente unidades industriais.

b) Os edifícios cuja ligação se revele demasiado onerosa do ponto de vista técnico ou económico para o utilizador e que disponham de soluções individuais que assegurem adequadas condições de salvaguarda da saúde pública e proteção ambiental.

c) Os edifícios ou fogos cujo mau estado de conservação ou ruína os torne inabitáveis e estejam de facto permanentemente desabitados.

d) Os edifícios em vias de expropriação ou demolição.

3 — A isenção é requerida pelo interessado, podendo a EG solicitar documentos comprovativos da situação do prédio a isentar.

4 — Nenhum sistema predial de drenagem pode ser ligado ao sistema público de drenagem sem que satisfaça todas as condições regulamentares.

5 — A ligação só pode ser concedida, depois de executados os ramais de ligação, nos termos do presente Regulamento e desde que previamente liquidados e pagos os respetivos encargos.

6 — Quando não tenha sido requerida a ligação à rede pública e depois da entidade gestora notificar os proprietários ou outros titulares de direitos reais para o fazer, num prazo nunca inferior a 30 dias, mantenham o incumprimento e estejam em causa razões de salubridade pública, a EG deve acionar os procedimentos contra ordenacionais previstos na lei.

7 — O pagamento dos encargos atrás referidos, deve ser efetuado no prazo de 30 dias, após execução dos trabalhos e notificação do mesmo, sob pena de cobrança coerciva da importância devida.

8 — Logo que a ligação ao sistema entre em funcionamento, os proprietários ou quaisquer outros utilizadores dos prédios onde existam fossas, depósitos ou poços absorventes para despejo de águas residuais são obrigados a entulhá-los dentro de noventa dias, depois de esvaziados e desinfetados, devendo ser-lhes dado um destino adequado sem colocarem causa as condições mínimas de salubridade prevista na lei em vigor.

9 — É proibido construir quaisquer instalações de tratamento e de destino final, nomeadamente fossas e poços absorventes, nas zonas servidas por sistema público de drenagem de águas residuais.

Artigo 30.º

Condições de ligação à rede pública

1 — A montante das câmaras de ramal de ligação, é obrigatória a separação dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas dos sistemas de águas pluviais.

2 — Todas as águas residuais recolhidas acima ou ao mesmo nível do arruamento, onde estão instalados os sistemas de drenagem em que vão descarregar, devem ser conduzidas à câmara de ramal de ligação, por meio da ação da gravidade.

3 — As águas residuais domésticas, pluviais e industriais, coletadas abaixo do nível do arruamento, como é o caso de caves, devem obrigatoriamente ser elevadas para um nível igual ou superior ao do arruamento, que permita a ligação por gravidade ao coletor público.

4 — Na conceção de sistemas prediais de drenagem de águas pluviais, a ligação à rede pública de drenagem pluvial, pode ser feita para as sarjetas, sumidouros, valeta ou linha de água.

5 — Cada edifício deve ter, em princípio, um ramal de ligação único de águas residuais domésticas e um outro de águas pluviais.

6 — A descarga das piscinas deve ser encaminhada para a rede de drenagem de águas pluviais;

7 — A ligação à rede pública de drenagem é executada pelo Município de Avis.

Artigo 31.º

Pedido de ligação em locais não servidos pelos sistemas públicos de drenagem

1 — Para os prédios situados fora dos perímetros urbanos, definidos no Plano Diretor Municipal (PDM) de Avis, onde o sistema público de drenagem não se encontre disponível, o Município de Avis analisar a viabilidade da ligação, tendo em consideração os aspetos técnicos, urbanísticos e financeiros inerentes e o interesse das partes envolvidas, não sendo autorizadas ligações cujo comprimento entre a rede geral de drenagem de águas residuais e o limite da propriedade seja superior a 30 m.

2 — Dentro dos perímetros urbanos definidos no PDM e sempre que no âmbito de uma operação urbanística se verifique que a execução desta implique, comprovadamente, uma sobrecarga incomportável para as infraestruturas existentes, será o pedido objeto de indeferimento, podendo o mesmo ser revisto, desde que o interessado assuma a execução de tais trabalhos ou encargos inerentes à sua execução.

3 — Se forem vários os interessados que, nas condições do artigo anterior, requeiram determinada extensão ou reforço do sistema público de drenagem, o respetivo custo é distribuído por todos os requerentes proporcionalmente ao número de ramais a instalar e à extensão da referida rede.

4 — As redes estabelecidas nos termos deste artigo são propriedade exclusiva do Município de Avis, mesmo no caso de a sua instalação ter sido feita a expensas dos interessados, sendo exclusivamente colocadas e reparadas pelos serviços do Município de Avis.

5 — Após a receção dos trabalhos pelo Município de Avis, a extensão da rede pode ser usada por novos utilizadores, desde que assumam os custos de ligação.

Artigo 32.º

Lançamentos interditos

Nas redes públicas de drenagem de águas residuais domésticas não podem ser descarregadas:

a) Matérias radioativas em concentrações consideradas inaceitáveis pelas entidades competentes e efluentes que pela sua natureza química ou microbiológica constituam um elevado risco para a saúde pública ou para a conservação de tubagens.
b) Águas pluviais.
c) Águas de circuitos de refrigeração.
d) Águas residuais com temperatura superior a 30.ºC.
e) Gasolina, benzeno, nafta, gasóleo, ou outros líquidos, sólidos ou gases venosos, tóxicos ou radioativos.
f) Lamas e resíduos sólidos.
g) Águas com propriedades corrosivas capazes de danificarem ou colocarem em perigo as estruturas e equipamento dos sistemas públicos de drenagem, designadamente, com pH inferiores a 5,5 ou superiores a 9,5.
h) Substâncias sólidas ou viscosas em quantidades ou de dimensões tais que possam causar obstruções ou qualquer outra interferência com o funcionamento das redes tais como, entulho, cimento, cinzas, escórias, areias, lamas, palha, resíduos triturados ou não, sangue, estrume, cabelos, peles, vísceras de animais e, ainda, pratos, copos e embalagens de papel, entre outras.
i) Águas residuais que contenham substâncias que, por si ou mesmo por interação com outras, solidifiquem ou se tornem apreciavelmente viscosas entre 0.º e 65.ºC.
j) Águas residuais que contenham óleos e gorduras de origem vegetal e animal cujos teores excedam 250mg/l de matéria solúvel em éter.
k) Águas residuais que contenham concentrações superiores a 2.000mg/l de sulfatos, em SO4-2.
l) Matérias explosivas ou inflamáveis.
m) Quaisquer outras substâncias que, de uma maneira geral, possam obstruir e ou danificar as canalizações e seus acessórios, ou causar danos, retardando ou paralisando os processos transformativos nas instalações complementares.

Artigo 33.º

Admissão de águas residuais nos sistemas de drenagem públicos — Casos especiais

1 — A admissão de águas residuais industriais, poderá ser efetuada na rede de drenagem de águas residuais domésticas mediante a autorização do Município de Avis, a qual é concedida, a requerimento do interessado, em conformidade com o modelo existente nos serviços do Município de Avis, após estudo que inclua a verificação do cumprimento da legislação aplicável e ponderação das consequências, ficando as mesmas águas sujeitas às tarifas especiais calculadas em função dos encargos inerentes.
2 — Na generalidade, devem ser cumpridos os parâmetros de qualidade de acordo com a legislação em vigor, ficando sujeito a inspeção, sempre que o Município de Avis o entenda conveniente.
3 — Os requerimentos de ligação ao sistema público de drenagem de águas residuais terão de ser renovados de dez em dez anos ou sempre que em qualquer estabelecimento de um Utente Industrial:

a) Se registe um aumento igual ou superior a 25 % da média das produções totais dos últimos 3 anos;
b) Se verifiquem alterações do processo de fabrico ou da matéria-prima utilizada, que produzam alterações quantitativas e ou qualitativas nas suas águas residuais;
c) Se alterem significativamente as características quantitativas e ou qualitativas das suas águas residuais.

4 — Os pedidos de renovação seguem os mesmos trâmites do pedido inicial.
5 — Após apreciação do pedido, pode o Município de Avis:

a) Conceder autorização de ligação ao sistema público de drenagem de águas residuais;
b) Conceder a autorização específica de ligação, fazendo-a depender das condições específicas do Pré-Tratamento e das demais condições, a serem cumpridas no decurso de um determinado período de tempo, para que as Águas Residuais Industriais ou a sua mistura com as águas residuais domésticas produzidas pela Unidade Industrial possam ser descarregadas;
c) Condicionar a sua decisão à verificação das características e eficiências do Pré-Tratamento existente e à apresentação de análises de controlo;
d) Não autorizar a ligação ao sistema público de drenagem de águas residuais, se considerar que existe risco para a proteção da saúde do pessoal que os opera e mantém, para as infraestruturas, para o tratamento e para a ecologia do meio recetor;
e) Não autorizar a ligação de efluentes de Utentes Industriais ao sistema público de drenagem de águas residuais desde que os caudais ou características dos efluentes ponham em causa a capacidade ou características do sistema público de drenagem.

6 — Os termos de autorização ou autorização específica serão elaborados em conformidade com o modelo existente no Município de Avis e serão devidamente fundamentados, especificando entre outras, as seguintes condições:

a) Local de ligação;
b) Processo de autocontrolo;
c) Realização de ações de fiscalização;
d) Instalação de medidores de caudal e caixas para efeitos de medições e colheitas;
e) Valores máximos admissíveis de parâmetros.

Artigo 34.º

Utilização de Fossas sépticas

1 — Em zonas não servidas por rede pública de drenagem, é obrigatória a construção de fossas sépticas bem como a manutenção das mesmas, sendo os utilizadores responsáveis pela sua construção, estado de conservação, manutenção e limpeza.
2 — É proibido construir fossas sépticas, poços absorventes/de infiltração, trincheiras filtrantes, drenos ou outros órgãos similares, caso exista rede pública de drenagem de águas residuais disponível, ou seja, a menos de 20 m do limite da propriedade.
3 — As fossas sépticas existentes em locais servidos pela rede pública de drenagem devem ser desativadas no prazo de 90 dias a contar da data de conclusão do ramal de ligação, sendo o proprietário obrigado a aterrá-las depois de desconectadas, esvaziadas e desinfetadas e a assegurar um destino adequado às matérias retiradas da fossa.

Artigo 35.º

Conceção e construção de fossas sépticas

1 — A conceção e o dimensionamento de fossas sépticas, a apresentação dos projetos e a execução da respetiva obra devem cumprir integralmente o disposto na legislação em vigor e demais disposições regulamentares.
2 — As fossas sépticas devem ser reservatórios estanques, concebidos, dimensionados e construídos de acordo com critérios adequados, tendo em conta o número de habitantes a servir e respeitando, além da legislação em vigor, os seguintes aspetos:

a) Podem ser construídas in situ ou prefabricadas, com elevada integridade estrutural e completa estanquidade de modo a garantir a proteção da saúde pública e ambiental;
b) Devem ser compartimentadas, de forma a minimizar perturbações no compartimento de saída resultantes da libertação de gases e de turbulência provocada pelos caudais afluentes;
c) Devem permitir o acesso seguro a todos os compartimentos para inspeção e limpeza;
d) Devem ser equipadas com defletores à entrada, para limitar a turbulência causada pelo caudal de entrada e não perturbar a sedimentação das lamas, bem como à saída, para reduzir a possibilidade de ressuspensão de sólidos e evitar a saída de materiais flutuantes.

3 — A implantação de órgãos complementares a jusante da fossa séptica, nomeadamente do tipo poço absorvente, drenos ou trincheiras filtrantes, será, obrigatoriamente, precedida de um estudo de ensaio no terreno para avaliação da sua permeabilidade ou capacidade de infiltração.
4 — No caso de o terreno não possuir capacidade de infiltração, deve o proprietário proceder periodicamente ao seu despejo de acordo com estipulado no artigo 36.º
5 — O utilizador deve requerer licença para descarga de águas residuais à entidade competente, nos termos da legislação aplicável para a utilização do domínio hídrico.

Artigo 36.º

Limpeza e Despejo de Fossas sépticas

1 — A responsabilidade pela manutenção das fossas sépticas é dos seus utilizadores, de acordo com procedimentos adequados, tendo nomeadamente em conta a necessidade de recolha periódica e de destino final das lamas produzidas
2 — A limpeza das fossas séptica sé efetuada pelo Município de Avis, mediante requerimento e respetivo pagamento, ou por empresas

que desenvolvam a atividade de limpeza e despejo de fossas, a pedido dos interessados, utilizando para tal os meios mecânicos de sucção, transporte e destino final adequados.

3 — Terminado o serviço deve o utilizador obter junto do prestador, o original do modelo A — guia de acompanhamento de resíduos, em vigor, devidamente preenchido.

4 — Os pedidos de limpeza de fossa dirigidos ao Município de Avis devem ser feitos com duas semanas de antecedência relativamente ao momento em que o nível das lamas diste menos de 30cm da saída da fossa.

5 — As empresas que desenvolvam a atividade referida no n.º 2, devem obter autorização e informação junto do Município de Avis relativas aos locais onde ficam autorizados a realizar despejos, com expressa proibição de utilização de quaisquer outros locais.

6 — Os despejos são realizados na presença dos serviços municipais, devendo ser-lhes entregues as restantes cópias do modelo A — guia de acompanhamento de resíduos, em vigor, devidamente preenchidas.

7 — É expressamente proibido o lançamento das lamas de fossas sépticas diretamente na via pública ou em terrenos públicos ou particulares em situações que possam por em causa as adequadas condições de salubridade e de saúde pública.

CAPÍTULO VI

Contratos

Artigo 37.º

Contrato de drenagem e tratamento de águas residuais

1 — Salvo os contratos que forem objeto de cláusulas especiais, os serviços de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos são objeto de um único contrato, celebrado entre o Município de Avis e os utilizadores que disponham de título válido para a ocupação do imóvel.

2 — Para efeitos do número anterior, deve considerar-se indissociável da contratação do serviço de abastecimento, a contratação do serviço de drenagem desde que este esteja disponível através das redes fixas, podendo a sua contratação igualmente ocorrer por solicitação do utilizador em casos em que o serviço de abastecimento não se encontre disponível ou o serviço de drenagem só venha a ser disponibilizado em data posterior à da celebração do contrato de abastecimento.

3 — Os contratos são elaborados em impressos de modelo próprio do Município de Avis e instruídos em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração.

4 — O requerente instruirá o seu pedido com documentos que provem a qualidade em que pretende contratar e a sua legitimidade de ocupação do local.

5 — O contrato é posto gratuitamente à disposição dos utilizadores pelo Município de Avis, dele devendo constar necessariamente:

a) A identificação do utilizador e a qualidade em que contrata;

b) A identificação do local de consumo, incluindo a indicação do artigo matricial do prédio ou fração ou, quando omisso, cópia da declaração para inscrição na matriz e número do alvará de utilização ou documento equivalente;

c) A modalidade de pagamento.

6 — O Município de Avis, no momento da celebração do contrato, entrega ao utilizador o duplicado do contrato, bem como as condições contratuais da prestação do serviço, incluindo informação clara e precisa acerca dos principais direitos e obrigações dos utilizadores e do Município de Avis.

7 — Todos os utilizadores que disponham de título válido para ocupação do edifício devem efetuar a mudança de titularidade dos contratos de fornecimento sempre que estes não estejam em seu nome e sempre que os contadores registem a primeira contagem de consumo, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de verificação do facto, sob pena da interrupção de fornecimento de água.

8 — Caso não seja dado cumprimento ao número anterior ou sempre que ocorra a rescisão de contrato, por parte do anterior utilizador, o restabelecimento fica dependente da celebração de um novo contrato com o Município de Avis, nos termos do presente regulamento.

9 — Se o último titular ativo do contrato e o requerente do novo contrato coincidirem na mesma pessoa, deve aplicar-se o regime de "Suspensão e reinício do contrato".

10 — O titular do contrato considera-se domiciliado na morada por si fornecida, para efeito da receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço, comunicando ao Município de Avis, no prazo de 15 dias, qualquer alteração ao domicílio convencionado.

11 — A cessação do contrato ocorre nos termos do artigo 43.º e nos termos do artigo 44.º

12 — De acordo como estipulado no presente artigo é expressamente proibida a manutenção do contrato de drenagem de águas residuais, em nome do utilizador que não possua título válido e suficiente para ocupação do imóvel a que o contrato se refere.

Artigo 38.º

Aplicação no tempo

1 — Nos contratos de fornecimento de água celebrados antes da entrada em vigor do presente regulamento, considerar-se-á que o respetivo objeto abrange igualmente os serviços de drenagem de águas residuais e de gestão de resíduos sólidos urbanos, salvo oposição expressa dos consumidores, a apresentar dentro do prazo de 6 meses, contados a partir da sua entrada em vigor.

2 — Verificando-se a oposição a que alude o número anterior, será celebrado com o utilizador em causa contrato(s) autónomo(s) de drenagem de águas residuais e de gestão de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 39.º

Requisitos da celebração do contrato

1 — Os utilizadores que disponham de título válido e suficiente (ser proprietário, comodatário, usufrutuário, ou arrendatário e existir alvará de imóvel ou documento que o substitua) podem solicitar a contratualização dos serviços de drenagem de águas residuais.

2 — A celebração do contrato de drenagem de águas residuais depende do pagamento pelos requerentes do custo do ensaio e vistoria da rede predial de drenagem, quando a esta haja lugar nos termos do presente Regulamento.

3 — Com a celebração do contrato, deverá o utilizador efetuar o pagamento de todas as suas dívidas, caso existam, referentes ao serviço de drenagem de águas residuais.

4 — Não pode ser recusada celebração de contratos de drenagem com novo utilizador com base na existência de dívidas emergentes de contrato distinto com outro utilizador que tenha anteriormente ocupado o mesmo imóvel, salvo quando seja manifesto que a alteração do titular do contrato visa o não pagamento do débito.

Artigo 40.º

Contratos especiais

1 — São objeto de contratos especiais os serviços de drenagem de águas residuais que, devido ao seu elevado impacte nos sistemas públicos de drenagem, nomeadamente quando devam ter tratamento específico, reservando-se o Município de Avis o direito de proceder às medições de caudal e à colheita das amostras que considerar necessárias para controlo.

2 — Quando as águas residuais a recolher possuam características agressivas ou perturbadoras dos sistemas públicos de drenagem, os contratos devem incluir a exigência de pré-tratamento das águas residuais industriais, antes da sua ligação ao sistema público de drenagem.

3 — Na recolha de águas residuais devem ser claramente definidos os parâmetros de poluição que não devem exceder os limites aceitáveis pelo sistema público de drenagem.

4 — Os limites superiores dos parâmetros referidos no ponto anterior são publicados em anexo.

5 — Mesmo que o estabelecimento em causa não utilize água distribuída pelo Município de Avis este prestará serviços de drenagem por contrato especial sendo o caudal quantificado através de equipamento de medição a instalar pelo utilizador, mediante instruções do Município de Avis.

6 — Na celebração de cláusulas especiais deve ser acautelado tanto o interesse da generalidade dos utilizadores como o justo equilíbrio da exploração dos sistemas públicos de drenagem.

Artigo 41.º

Vigência dos contratos

O contrato de drenagem de águas residuais, quando em conjunto com o contrato de serviço de abastecimento de água, produz os seus efeitos a partir da data em que o ramal de ligação à rede geral de drenagem de águas residuais se encontra pronto para entrar em funcionamento e do início do fornecimento de água.

Artigo 42.º

Suspensão e reinício do contrato

1 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de drenagem de águas residuais e do serviço de abastecimento de água, o contrato de drenagem de águas residuais suspende-se quando seja

solicitada a suspensão do serviço de fornecimento de água e é retomado na mesma data que este.

2 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior o contrato pode ser suspenso mediante prova da desocupação do imóvel, solicitando, por escrito, e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de drenagem de águas residuais.

3 — A suspensão do contrato implica o acerto da faturação emitida até à data da suspensão e a cessação da faturação e cobrança das tarifas mensais associadas à normal prestação do serviço, até que seja retomado o contrato.

Artigo 43.º

Denúncia

1 — Quando o utilizador disponha simultaneamente do serviço de drenagem de águas residuais e do serviço de abastecimento de água, o contrato de drenagem de águas residuais é denunciado quando ocorrer a denúncia do contrato de abastecimento de água.

2 — Nas situações não abrangidas pelo número anterior o contrato de drenagem de águas residuais pode ser denunciado a todo o tempo por motivo de desocupação do local, desde que o comuniquem por escrito ao Município de Avis por carta registada com aviso de receção, nos próprios serviços ou por correio eletrónico, com antecedência mínima de 30 dias.

3 — Nos 15 dias subsequentes à comunicação referenciada no número anterior, os utilizadores devem facultar a leitura do contador instalado, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

4 — Não sendo possível a leitura mencionada no número anterior por motivo imputável ao utilizador, este continua responsável pelos encargos entretanto decorrentes.

5 — O Município de Avis denuncia o contrato na sequência da interrupção do serviço de abastecimento de água por mora no pagamento, caso o utilizador não proceda ao pagamento em dívida com vista ao restabelecimento do serviço no prazo de 30 dias.

Artigo 44.º

Caducidade

1 — Nos contratos celebrados com base em títulos sujeitos a termo, a caducidade opera no termo do prazo respetivo.

2 — Os contratos referidos no número anterior podem não caducar no termo do respetivo prazo, desde que o utilizador prove que se mantêm os pressupostos que levaram à sua celebração.

3 — A caducidade tem como consequência a retirada imediata dos respetivos medidores, caso existam.

Artigo 45.º

Liquidação dos contratos denunciados e caducados

1 — Cessado o contrato por efeito da sua denúncia nos termos do artigo 43.º e caducidade nos termos do artigo 44.º, o Município de Avis fará o apuramento do montante total em dívida.

2 — O utilizador deverá efetuar o respetivo pagamento no prazo de 10 dias após a notificação do seu montante pelo Município de Avis.

CAPÍTULO VII

Estrutura tarifária e faturação dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

Artigo 46.º

Incidência

1 — Estão sujeitos às tarifas relativas ao serviço de drenagem de águas residuais, todos os utilizadores que disponham de contrato, sendo as mesmas devidas a partir da data do início da respetiva vigência.

2 — Para efeitos da determinação das tarifas fixas e variáveis os utilizadores são classificados como domésticos ou não-domésticos.

Artigo 47.º

Tipos de Consumidores

O tipo de consumidores obedece à classificação de prevista no artigo 68.º do regulamento municipal de abastecimento de água.

Artigo 48.º

Estrutura tarifária

1 — O sistema tarifário de drenagem de águas residuais vigente no município de Avis baseia-se nos seguintes princípios:

a) É calculado num cenário de longo prazo e assenta nos princípios desenvolvidos no estudo de viabilidade económico-financeiro, constituindo um dos elementos de referência à determinação da tarifa;

b) Para os diferentes tipos de consumidores, tem em consideração:

i.O rendimento disponível das famílias para o cálculo da tarifa relativa aos consumidores domésticos, podendo ser determinadas tarifas sociais e para agregados familiares numerosos;

ii.O custo médio nacional do sistema de modo a não introduzir elementos dissuasores da atividade empresarial;

iii.O custo médio local do sistema de modo a que o sistema tarifário seja neutro no que se refere ao financiamento da atividade pública, quando está em causa o sistema tarifário do Estado e do município;

iv.As competências municipais nas áreas sociais, culturais e desportivas, que determinam o nível de subvenção do sistema tarifário param estes consumidores.

c) O eventual défice tarifário, de natureza transitória, cujo valor se deve manter em patamares sustentáveis para o orçamento municipal;

d) O impacto do aumento face ao atual sistema tarifário.

e) O incremento progressivo das tarifas domésticas com o objetivo de atingir no prazo máximo de 5 anos a tarifa média doméstica, conjunta para água e saneamento e consumo de 10 m^3, correspondente a um valor situado entre 0,75 % e 1 % do rendimento disponível das famílias a valores atuais.

f) Sem prejuízo de incrementos superiores que garantam o princípio estabelecido na alínea anterior, o município deverá atualizar anualmente o valor nominal das tarifas no valor da inflação implícita no Orçamento de Estado.

2 — Pela prestação do serviço de drenagem de águas residuais são faturadas aos utilizadores:

a) A tarifa fixa de drenagem de águas residuais, devida em função do intervalo temporal objeto de faturação e expressa em euros por cada trinta dias.

b) A tarifa variável de recolha de águas residuais, devida em função do volume de água residual recolhido ou estimado durante o período objeto de faturação, sendo diferenciada de forma progressiva de acordo com escalões de consumo, e expressa em m^3 de água por cada trinta dias.

3 — As tarifas previstas no número anterior englobam a prestação dos seguintes serviços:

a) Recolha e encaminhamento de águas residuais.

b) Celebração ou alteração de contrato de drenagem de águas residuais.

c) Conservação de ramal de ligação e sua reparação, salvo se por motivo imputável ao utilizador.

d) Instalação de medidor de caudal individual, quando o Município de Avis a tenha reconhecido técnica e economicamente justificável, e sua substituição e manutenção, salvo por motivo imputável ao utilizador.

4 — Para além das tarifas de recolha de águas residuais referidas no n.º 1, são cobradas pelo Município de Avis tarifas em contrapartida de serviços auxiliares, designadamente:

a) Ligação do sistema público ao sistema predial.

b) Execução de ramais de ligação, nas situações previstas no artigo 55.º

c) Realização de vistorias ou ensaios de sistemas prediais de drenagem de águas residuais a pedido dos utilizadores.

d) Restabelecimento do serviço por incumprimento do utilizador, quando não seja possível a interrupção do serviço de abastecimento de água.

e) Verificação extraordinária de medidor de caudal a pedido do utilizador, salvo quando se comprove a respetiva avaria por motivo não imputável ao utilizador.

f) Leitura extraordinária de caudais rejeitados por solicitação do utilizador.

g) Recolha, transporte e destino final de lamas provenientes de fossas sépticas, recolhidas através de meios móveis.

h) Informação sobre o sistema público de drenagem em plantas de localização.

i) Outros serviços a pedido do utilizador.

Artigo 49.º

Escalões domésticos

Os escalões para os escalões domésticos são definidos nos seguintes intervalos:

1.º Escalão 0 — 5 m^3
2.º Escalão 6 — 15 m^3
3.º Escalão 16 — 25 m^3
4.º Escalão > 25 m^3

Artigo 50.º

Fórmulas tarifárias:

Quando não exista medidor de caudal, a tarifa de saneamento é função do volume de água, correspondendo, em número inteiro calculado por defeito, a 90 % do volume de água consumida.

Artigo 51.º

Tarifa fixa

1 — A Tarifa fixa aplicável aos utilizadores domésticos e não-domésticos é devida em função do intervalo temporal objeto de faturação, sendo expressa em euros por cada trinta dias e devendo o seu valor para consumidores não-domésticos situar-se entre 1,5 e 2 vezes o valor definido para os consumidores domésticos.

2 — A Tarifa fixa é diferenciada de forma progressiva em função do diâmetro nominal do contador instalado e corresponde ao um intervalo entre 80 % e 90 % do valor definido para a tarifa fixa paga pelo consumo de água.

Artigo 52.º

Tarifa variável

1 — A tarifa variável do serviço de drenagem de águas residuais aplicável aos utilizadores domésticos é diferenciada de forma progressiva de acordo com os escalões, expressos em m^3 de água por cada trinta dias:

2 — O valor final da componente variável do serviço devida pelos utilizadores domésticos é calculado pela soma das parcelas correspondentes a cada escalão.

3 — O valor unitário da componente variável para cada escalão doméstico, deve situar-se entre os 80 % e os 90 % da tarifa variável de água paga pelo utilizador.

4 — O coeficiente de recolha previsto no n.º 3 pode não ser aplicado nas situações em que haja comprovadamente consumo de água de origem própria, devendo a metodologia de cálculo ser definida no contrato de recolha.

Artigo 53.º

Tarifas de serviços-auxiliares

Pela recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas são devidas:

a) Tarifa fixa, expressa em euros, por cada serviço prestado;
b) Tarifa variável, expressa em euros, por cada m^3 de lamas recolhidas.

Artigo 54.º

Taxas para entidades terceiras

Por imposição legal serão repercutidas pelos consumidores as taxas cobradas ao município por entidades terceiras, nomeadamente a Taxa de Recursos Hídricos.

Artigo 55.º

Execução de ramais de ligação

A construção de ramais de ligação, são um encargo do utilizador e quando superiores a 20 metros está sujeita a uma avaliação da viabilidade técnica e económica pelo Município de Avis.

Artigo 56.º

Aprovação dos tarifários

1 — O tarifário do serviço de recolha e tratamento de águas residuais é aprovado pela Câmara Municipal até ao final de outubro daquele que respeite.

2 — O tarifário produz efeitos relativamente aos utilizadores finais 15 dias depois da sua publicação, sendo que a sua alteração acompanha a primeira fatura subsequente.

SECÇÃO II

Faturação

Artigo 57.º

Periodicidade e requisitos da faturação

1 — A periodicidade de emissão das faturas pelo Município de Avis é mensal e engloba os serviços de abastecimento, drenagem e gestão de resíduos. As faturas emitidas discriminam os serviços prestados e as correspondentes tarifas, podendo ser baseadas em leituras reais ou em estimativas de consumo, nos termos do artigo 52.º do regulamento municipal de abastecimento de água bem como das taxas legalmente exigíveis.

2 — A fatura deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Valor unitário da componente fixa do preço do serviço de saneamento e valor resultante da sua aplicação ao período de prestação do serviço identificado que está a ser objeto de faturação.
b) Indicação do método de aferição do volume de efluente recolhido, nomeadamente, se por medição ou por indexação ao volume de água consumida.
c) Quantidade de águas residuais recolhidas, repartida por escalões de consumo.
d) Valor unitário da componente variável do preço do serviço de saneamento ou da percentagem aplicada ao valor faturado pelo abastecimento de água, conforme aplicável.
e) Valor da componente variável do serviço de saneamento, discriminando eventuais acertos face a volumes ou valores já faturados.
f) Tarifas praticadas a eventuais serviços auxiliares do serviço de saneamento que tenham sido prestados.
g) Informação relativa ao custo médio unitário do serviço prestado pela AdNA, enquanto entidade gestora do serviço em "alta".

3 — A reclamação do consumidor contra a faturação apresentada não o exime da obrigação do seu pagamento, sem prejuízo da restituição das diferenças que posteriormente se verifique que venham a ter direito.

4 — A apresentação de reclamação escrita alegando erros de medição do consumo de água suspende o prazo de pagamento da respetiva fatura caso o utilizador solicite a verificação extraordinária do contador após ter sido informado da tarifa aplicável.

Artigo 58.º

Prazo, forma e local de pagamento

1 — Os pagamentos das faturas de fornecimentos de água e drenagem de águas residuais, emitidas pelo Município de Avis devem ser efetuados até à data limite fixada na fatura/recibo, num prazo nunca inferior a 20 dias, pela forma e nos locais de cobrança postos à disposição dos utilizadores pelo Município de Avis.

2 — Expirado o prazo a que alude o número anterior, o pagamento pode ser efetuado pelos mesmos meios que no prazo de pagamento normal, vencendo-se contudo juros de mora que serão debitados e somados aos valores em dívida na fatura seguinte.

3 — O prazo, a forma e o local de pagamento das tarifas avulsas, são os fixados no respetivo aviso ou fatura.

4 — O atraso no pagamento, depois de ultrapassada a data limite de pagamento da fatura, permite a cobrança de juros de mora, à taxa legal em vigor.

5 — No caso da falta de pagamento da fatura nos termos do número anterior e do n.º 4 do artigo seguinte, o Município de Avis pode proceder à suspensão do serviço de fornecimento de água e à cobrança coerciva, desde que o utilizador seja notificado com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, nos termos definidos no artigo 9.º, relativamente à data em que venha a ocorrer.

6 — O aviso prévio de suspensão do serviço, referido no ponto anterior, será enviado por correio registado ou outro meio equivalente, podendo o respetivo custo ser imputado ao utilizador em mora, cujo conteúdo deve conter:

a) Justificação da suspensão;
b) Os meios de que dispõe para evitar a suspensão do serviço;
c) Os meios de que dispõe para que o serviço seja restabelecido.

Artigo 59.º

Pagamento em Prestações

1 — Pode ser facultado aos utilizadores o pagamento dos débitos em prestações mensais, iguais e sucessivas, mediante requerimento fundamentado, dentro do prazo limite de pagamento da referida fatura.

2 — O número de prestações mensais não pode ser superior a seis e o valor de cada uma delas não pode ser inferior ao valor médio mensal das faturas calculado com base nos últimos doze meses.

3 — Nos casos referidos nos números anteriores, a primeira prestação vencer-se-á no prazo de 30 dias a contar da notificação do deferimento, vencendo-se as seguintes em intervalos iguais e sucessivos de 30 dias.
4 — A falta de pagamento de uma prestação implica o vencimento de todas as outras, sendo aplicado o disposto nos números 5 e 6 do artigo anterior.
5 — O pagamento em prestações permite a cobrança de juros à taxa legal em vigor.
6 — O deferimento do pedido de pagamento em prestações é decidido pelo Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar.

Artigo 60.º

Prescrição e caducidade

1 — O direito ao recebimento do serviço prestado prescreve no prazo de seis meses após a sua prestação.
2 — Se, por qualquer motivo, incluindo o erro do Município de Avis, tiver sido paga importância inferior à que corresponde ao consumo efetuado, o direito do prestador ao recebimento da diferença caduca dentro de seis meses após aquele pagamento.
3 — A exigência de pagamento por serviços prestados é comunicada ao utilizador, por escrito, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis relativamente à data-limite fixada para efetuar o pagamento.
4 — O prazo de caducidade para a realização de acertos de faturação não começa a correr enquanto o Município de Avis não puder realizar a leitura do contador por motivos imputáveis ao utilizador.

Artigo 61.º

Acertos de faturação

1 — Os acertos de faturação do serviço são efetuados:

a) Quando o Município de Avis proceda a uma leitura, efetuando-se o acerto relativamente ao período em que esta não se processou;
b) Quando se confirme, através de controlo metrológico, uma anomalia no volume de águas ou de efluentes medidos.

2 — Quando a fatura resulte em crédito a favor do utilizador final o Município de Avis procede à respetiva compensação no período de faturação subsequente. Caso não se verifique essa possibilidade, o utilizador pode receber esse valor autonomamente.

CAPÍTULO IX

Contraordenações e coimas

Artigo 62.º

Regime aplicável

1 — As infrações às disposições do presente Regulamento constituem contra ordenações puníveis com as coimas indicadas nos artigos seguintes.
2 — O regime legal das contraordenações obedecerá ao disposto no decreto-lein.º 194/2009, de 20 de agosto alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010 de 26 de julho e pela Lei n.º 12/2014 de 6 de março e ao Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação e respetiva legislação complementar.

Artigo 63.º

Regra geral

A violação de qualquer norma deste Regulamento que não esteja especialmente prevista no artigo seguinte, será punida com uma coima afixar entre o mínimo de €150,00 (cento e cinquenta euros)e o máximo de €3.740,00 (três mil, setecentos e quarenta euros), sendo aqueles montantes elevados para o dobro, quando o infrator for uma pessoa coletiva.

Artigo 64.º

Contraordenações em especial

1 — Constitui contraordenação, punível com coima de €1.500,00 a €3.740,00, no caso de pessoas singulares, e de €7.500,00 a €44.890,00, no caso de pessoas coletivas, a prática dos seguintes atos ou omissões por parte dos proprietários de edifícios abrangidos por sistemas públicos ou dos utilizadores dos serviços:

a) O incumprimento da obrigação de ligação dos sistemas prediais aos sistemas públicos, quando tal resulte do disposto no artigo 22.º
b) Execução de ligações aos sistemas públicos ou alteração das existentes sem a respetiva autorização do Município de Avis nos termos previstos no artigo 28.º
c) Uso indevido ou dano a qualquer obra ou equipamento dos sistemas públicos.

2 — Constitui contraordenação punível com coima de €150,00 a €2.500,00, no caso de pessoas singulares e do dobro no caso de pessoas coletivas as seguintes infrações:

a) Lançamentos interditos nos termos do artigo 32.º;
b) Descargas de águas residuais industriais em sistemas públicos de drenagem com violação do disposto no artigo 33.º
c) A existência de prédios localizados em zonas servidas por sistemas públicos de águas residuais sem ligação da rede de drenagem predial à rede pública;
d) Prédios localizados em zonas não servidas por rede pública que não disponham de sistema de tratamento de águas residuais adequado.
e) Prédios localizados em zonas servidas por rede pública de drenagem que não tenham desativado as fossas existentes nos termos do n.º 3 do artigo 34.º
f) Inobservância das regras sobre natureza e qualidade dos materiais aplicados.
g) Impedimento ilícito de trabalhadores do Município de Avis, na fiscalização do cumprimento deste Regulamento e de outras normas em vigor.
h) A não separação a montante da câmara do ramal de ligação dos sistemas de drenagem predial de águas residuais domésticas e águas pluviais.
i) A falta de operação de manutenção e vigilância das instalações de pré-tratamento;
j) Falta de conservação e limpeza de fossas sépticas, nos termos do artigo 36.º
k) A titularidade de contrato sem legitimidade de ocupação do imóvel a que respeita o contrato.

Artigo 65.º

Responsabilidade Civil e Criminal

1 — A aplicação de sanções acima referidas não isenta o infrator da responsabilidade civil e criminal emergente dos atos praticados.
2 — O infrator é obrigado a executar os trabalhos que lhe forem indicados, dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado, e a ele são imputadas todas as despesas feitas e os danos que da infração resultarem para o Município de Avis.

Artigo 66.º

Negligência

Todas as contra ordenações previstas nos artigos anteriores são puníveis a título de negligência.

Artigo 67.º

Reincidência

Em caso de reincidência, todas as coimas, previstas para as situações tipificadas nos artigos 63.º e 64.º, serão elevadas para o dobro no seu montante mínimo permanecendo inalterado o seu montante máximo.

Artigo 68.º

Competência para aplicação e graduação das coimas

1 — A instrução dos processos de contraordenação, a graduação e a aplicação das coimas previstas neste regulamento competem ao Presidente da Câmara Municipal ou em quem este delegar.
2 — A graduação das coimas tem em conta a gravidade da contraordenação, o grau de culpa do agente e a sua situação económica, considerando os seguintes fatores:

a) O perigo que envolva para as pessoas, a saúde pública, a ambiente e o património público ou privado.
b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação.

3 — Na graduação das coimas deve ainda atender-se ao tempo durante o qual se manteve a situação infracional, se for continuada.
4 — Salvo estipulação expressa da lei em contrário, o produto das coimas consignadas neste regulamento constitui receita municipal.

CAPÍTULO X

Reclamações e recursos

Artigo 69.º

Reclamações e recursos

1 — A qualquer interessado assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, para o Município de Avis contra qualquer ato ou omissão deste ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenha lesado os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — A reclamação, é apreciada pelo Município de Avis no prazo de 22 dias úteis, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

3 — Discordando da deliberação tomada, pode o interessado dela recorrer, nos termos da lei geral.

4 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

5 — Para além do livro de reclamações o Município de Avis disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente através do seu sítio na Internet.

Artigo 70.º

Recurso da decisão de aplicação de coima

A decisão que aplique uma coima é suscetível de impugnação judicial, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Casos Omissos

Em tudo o omisso neste regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 72.º

Norma revogatória

São revogadas todas as normas regulamentares que contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 73.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor ao dia 20 do mês seguinte ao da sua publicação.

14 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Paulo Augusto da Silva*.

208382856

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 1227/2015

Em cumprimento da 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 de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (área de atividade de jurista), aberto por Aviso n.º 6046, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92 de 14 de maio de 2014, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

— Ana Júlia Duarte da Rocha.

A contratada foi colocada na 2.ª Posição remuneratória da carreira/categoria e no nível 15 da tabela remuneratória única, tendo iniciado funções em 26 de dezembro corrente.

Constituição do Júri do período experimental do vínculo:

Presidente — Maria José Miranda Valadeiro Alves, técnica superior (Jurista) da Câmara Municipal de Fronteira;

1.º Vogal Efetivo — Teresa Margarida Capela Martins Almeida, técnica superior (Jurista) da Câmara Municipal de Sousel;

2.º Vogal Efetivo — Ivone da Conceição Pereira da Silva, técnica superior da CIMAA — Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo;

1.º Vogal suplente — José Manuel Maroco Branco Ramiro de Carvalho, Técnico Superior da Câmara Municipal de Castelo de Vide;

2.º Vogal suplente — Maria Teresa Serrano Germano Calado Carreiras, técnica superior da Câmara Municipal de Castelo de Vide.

O Presidente do Júri do concurso será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º Vogal Efetivo.

O período experimental terá a duração de 240 dias nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP (Lei do Trabalho em funções públicas), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

29 de dezembro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal (com competência delegada), *Dr. Daniel Jorge Carreiras da Silva*.

308362013

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso (extrato) n.º 1228/2015

Para cumprimento do disposto no Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável por força do n.º 5 do Artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torno publico que, no uso da faculdade que me é conferida pelo Artigo 42.º, n.º 1, alínea *a*) da Lei n.º 75/2013, citada, por meu despacho de 18 de novembro de 2014 designei Ana Isabel Lopes Correia, para desempenhar as funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, com a remuneração igual a 90% da remuneração base do vereador a tempo inteiro desta autarquia (€2088,25), com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2014.

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

308334903

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 95/2015

Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias

António Gonçalves Bragança Fernandes, Presidente da Câmara Municipal da Maia, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *a*), do n.º 1, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de fevereiro, conjugada com o disposto na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º do mesmo diploma legal, faz saber e tornar público:

1.º Que a Assembleia Municipal da Maia, na sua 4.ª Sessão Ordinária realizada no dia 29 de setembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ocorrida no dia 25 de setembro de 2014, deliberou homologar e aprovar o Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias, documento que esteve em apreciação pública, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 12 de agosto de 2014, e relativamente ao qual não foi apresentada qualquer sugestão ou reclamação.

2.º Mais torna público que o referido Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil imediato à publicação no *Diário da República.*

3.º Mais faz saber que o regulamento em apreço poderá ser consultado no site institucional da Câmara Municipal da Maia: www.cm-maia.pt.

4.º Para conhecimento geral publica-se o presente Edital e outros de igual teor, que vai também ser afixado no átrio do edifício dos Paços do Concelho e em todos os edifícios sede das Juntas de Freguesia.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Gonçalves Bragança Fernandes, Engº.*

308381016

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Declaração de retificação n.º 93/2015

Devido a lapso no aviso n.º 642/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2015, fazemos a seguinte retificação:

Onde se lê: «Local de trabalho: Área do concelho de Melgaço», deve ler-se: «Local de trabalho: Área do concelho de Melgaço, mais concretamente, no Gabinete de Comunicação e Imagem»

Onde se lê: «Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Design», deve ler-se: «Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Design Gráfico»

21 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manoel Batista Calçada Pombal*.

308382629

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso (extrato) n.º 1229/2015

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida lei, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 18 de dezembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 17 de novembro de 2014, deliberou por maioria, aprovar o Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e do Serviço de Saneamento e de Águas Residuais do Município de Montemor-o-Velho.

Mais faz saber que o mencionado regulamento, de acordo com o disposto no seu artigo 96.º, entra em vigor 15 dias após a publicação do presente aviso e ainda que o texto integral se encontra disponível nos serviços e no sítio do Município (www.cm-montemorvelho.pt).

20 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão,* Dr.

308378644

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Aviso n.º 1230/2015

Lista unitária de ordenação final de candidatos

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado de dois assistentes operacionais

No âmbito do procedimento concursal, aberto sob aviso n.º 12406/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 215, de 06 de novembro, para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a termo por tempo determinado, notificam-se os candidatos do seguinte:

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 (doravante designada por portaria), a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos, resultante da aplicação do método de seleção, foi homologada por meu despacho, datado de 19/01/2015, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Murtosa e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal da Murtosa em www.cm-murtosa.pt.

2 — Assim, nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria, consideram-se, desta forma, notificados os candidatos do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

20 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Eng. Joaquim Manuel dos Santos Batista*.

308379884

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 1231/2015

Faz-se público, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 9.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Estatuto Disciplinar, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, que a Câmara Municipal de Oeiras, em reunião realizada em 07 de janeiro de 2015, deliberou por unanimidade, aplicar a pena de despedimento ao trabalhador Bruno Manuel Pereira Costa, em decisão final do processo disciplinar n.º 08/2014.

15 de janeiro de 2015. — O Presidente, *Dr. Paulo Vistas.*

308368981

Aviso n.º 1232/2015

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto 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:

— O Município de Oeiras tem uma reserva de recrutamento para a categoria de Assistente Operacional na área de Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, constituída por 10 candidatos, na sequência do procedimento concursal para esse efeito, aberto por Aviso n.º 8848/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 31 de julho;

— Por deliberação da Assembleia Municipal de 24 de novembro de 2014 foi determinada a ocupação de 10 postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional na área de Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Oeiras, com recurso àquela reserva de recrutamento;

— Foram celebrados 9 contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com a respetiva lista unitária de ordenação final e com recurso à reserva de recrutamento, com os seguintes trabalhadores:

Para a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1, com início a 22/12/2014

Carlos Alberto dos Santos Luís
Fernando de Jesus Rodrigues
Filipe de Jesus Rodrigues
João António da Costa Biló
José Joaquim Quinas Lopes
Mário Fernando Gomes Duarte
Maurício dos Santos Lourenço
Paulo Alexandre da Silva Pereira Antunes
Vasco Henrique Gonçalves Moreira

15 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, *Paulo Vistas*.

308368884

Aviso n.º 1233/2015

No uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e considerando o previsto nos n.º 2 do artigo 73.º, n.º 1 do artigo 76.º e n.º 1 do artigo 78.º, todos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e para efeitos dos números 6 e 7 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, face ao processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que se encontra arquivado no respetivo processo individual, declaro concluído com sucesso o período experimental da trabalhadora Patrícia Alexandra Barrela Corrula Horta, na categoria de assistente técnica, na área administrativa.

15 de janeiro de 2015. — O Presidente, *Dr. Paulo Vistas.*

308368032

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 1234/2015

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art.º 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, foram celebrados contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes trabalhadores:

— Maria das Dores Alves de Freitas, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com o vencimento mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 1 (505,00 €), com efeitos a 23 de dezembro de 2014.

Nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: António Manuel de Amorim Cerqueira, Chefe da Divisão de Administração e Conservação do Território;

Vogais efetivos: José Manuel Barros Gomes, Encarregado Geral Operacional e Ana Rita Freitas de Lima Amorim, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Miguel Ângelo Cunha Velho da Silva, Técnico Superior e Maria do Rosário Gomes da Silva, Técnico Superior.

— Marta Sofia Alves de Miranda Marques, na carreira e categoria de Técnico Superior, com o vencimento mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 (1.201,48 €), com efeitos a 30 de dezembro de 2014.

Nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Elsa Cristina de Barreto Lima Freitas de Amorim, Chefe da Unidade de Desenvolvimento Social;
Vogais efetivos: José Pedro de Oliveira Carneiro, Técnico Superior e Vítor Hugo Loureiro Marinho, Técnico Superior;
Vogais suplentes: Maria Cristina Abreu da Fonseca, Técnico Superior e Susana Paula do Souto Almeida, Técnico Superior.

— Ana Teresa da Silva Gonçalves, na carreira e categoria de Técnico Superior, com o vencimento mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 (1.201,48 €), com efeitos a 30 de dezembro de 2014.

Nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Pedro Manuel Ferreira da Silva e Sousa, chefe de equipa do Gabinete de Planeamento, Prospetiva e Desenvolvimento Económico;
Vogais efetivos: Catarina Pires de Oliveira, Técnico Superior e Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Chefe da Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial;
Vogais suplentes: Gisela Maria Fernandes de Azevedo Paredes, Técnico Superior e Agostinho Gomes da Rocha Barros, Técnico Superior.

13 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Vassalo Abreu*.

308367182

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Edital n.º 96/2015

Alteração ao Anexo II do Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município da Ribeira Grande

Alexandre Branco Gaudêncio, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande, nos termos do n.º 1 do artigo 56.º conjugado com o disposto na alínea ***t***) do n.º 1 do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, faz saber que, pelo prazo de 30 dias contados da data da publicação do presente Edital**,** é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, nos termos no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e de acordo com a deliberação do órgão executivo tomada em reunião de 29 de dezembro de 2014, a proposta de alteração ao Regulamento de Taxas, Tarifas e Licenças do Município de Ribeira Grande, nomeadamente, ao ANEXO II da tabela das Tarifas, com a criação das seguintes novas tarifas:

CAPÍTULO I

Água e saneamento

SECÇÃO I

Ligação e Conservação de água

Artigo 3.º

Tarifa de disponibilidade de água:	
a) Calibre 15 mm	…/…
*a*1) tarifa idoso, calibre 15 mm	1,48
*a*2) Tarifa de deficiente, calibre 15 mm (agregado familiar com pessoa portadora de deficiência)	1,48
b) Calibre 20 mm	…/…
*b*1) tarifa de idoso, calibre 20mm	1,68
*b*2) tarifa de deficiente, calibre 20 mm	1,68
…/…	

Artigo 4.º

1 — Tarifa de abastecimento de água para consumo doméstico	
…/…	
f) Tarifa de Idoso	
f 1) 1.º Escalão — 0 a 7 m^3 (50 % do 1.º escalão doméstico)	0,22
…/…	…/…
g) Tarifa de portador de deficiência	
*g*1) 1.º Escalão domestico — 0 a 7 m^3 (50 % do 1.º escalão doméstico)	0,22
…/…	…/…

SECÇÃO II

Ligação e conservação de esgotos

Artigo 6.º

…/…	…/…

Artigo 7.º

Tarifa de disponibilidade de saneamento:	
a) Domésticos	…/…
*a*1) Doméstico Idosos (50 % do doméstico)	0,33
*a*2) Doméstico deficiente (50 % do doméstico — agregado familiar com pessoa portadora de deficiência)	0,33

Artigo 11.º

1 — Tarifa de recolha e tratamento de resíduos sólidos:	
a)Domésticos	…/…
*a*1) domésticos idosos (50 % do doméstico)	2,34
*a*2) doméstico — condomínio	4,68
…/…	…/…

CAPÍTULO VI

Aluguer de barracas

Artigo 15.º

1 — Aluguer de barracas em madeira, ao dia	5,00
2 — Transporte e montagem de barraca	10,00

As sugestões que os interessados entendam formular devem ser dirigidas por escrito ao Presidente da Câmara Municipal dentro daquele prazo.

Mais se publicita que a consulta aos referidos documentos pode também ser feita por todos os munícipes no Gabinete de Apoio ao Munícipe, ou no Site da Câmara Municipal de Ribeira Grande, em www.cm-ribeiragrande.pt

15 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Branco Gaudêncio.*

208375639

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Despacho n.º 1155/2015

Torna-se público, nos termos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 2/2011, de 6 de janeiro, que a Câmara Municipal de Ribeira de Pena, em reunião realizada

em 18 de dezembro de 2014, determinou a alteração parcial do Plano Diretor Municipal de Ribeira de Pena, publicado através do Regulamento n.º 376/2009, de 1 de setembro. A deliberação e os restantes elementos que acompanham a alteração parcial do Plano Diretor Municipal estão disponíveis para consulta na Divisão Administrativa e Financeira ou sob a forma eletrónica na página da internet da Câmara Municipal. Durante um período de 15 dias úteis, a ter início no dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* poderão ser formuladas sugestões e apresentadas informações sobre questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento, através de impresso próprio disponível na Divisão Administrativa e Financeira e sob a forma eletrónica no *site* do Município. Quaisquer esclarecimentos poderão ser solicitados na Divisão Administrativa e Financeira, ou ainda por correio eletrónico: geral@cm-rpena.pt.

16 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Rui Vaz Alves*.

208375825

MUNICÍPIO DO SABUGAL

Aviso n.º 1235/2015

Torna-se público que Florinda Monteiro Dinis pretende habilitar-se, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3 do Decreto-Lei n.º 223/95 de 8 de setembro, ao recebimento do valor correspondente ao subsídio por morte de seu marido Carlos Alberto Cordeiro, trabalhador desta Câmara Municipal com a categoria de Assistente Operacional, ocorrida no dia 30 de dezembro de 2014, bem como ao subsídio de funeral.

Quem tiver que opor ou vir a habilitar-se ao referido levantamento deduza o seu direito no prazo de 30 dias, a contar da data da presente publicação no *Diário da República.*

05 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo*.

308349873

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 1236/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir se publica o despacho de designação, em regime de comissão de serviço, de Maria Lúcia Matos Bernardes de Luciano, no cargo de Coordenador do Gabinete de Apoio ao Munícipe, com produção de efeitos a 26 de novembro de 2014, pelo período de três anos, e respetiva nota curricular:

"No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando que:

O procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de Coordenador do Gabinete de Apoio ao Munícipe, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2014; no jornal "Público", de 29 de abril de 2014; na Bolsa de Emprego Público, (Código n.º OE201405/0011) de 6 de maio de 2014;

Analisadas as candidaturas admitidas no presente procedimento, constatou o júri nomeado para o efeito que a candidata Maria Lúcia Matos Bernardes de Luciano reúne todos os requisitos legais para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Coordenador do Gabinete de Apoio ao Munícipe, sendo a candidata que melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do referido Gabinete, e tudo nos exatos termos e com a fundamentação melhor explicitada na proposta de designação, formulada pelo júri do presente procedimento, em anexo, em cumprimento do n.º 6 do artigo 21.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que faz parte integrante do presente procedimento e que homologuei à data de 14/11/2014, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme se constata pela nota curricular em anexo;

Designo, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, ao abrigo do disposto nos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, Maria Lúcia Matos Bernardes de Luciano, candidata admitida no âmbito do procedimento supra referido, e com fundamento na apreciação final constante na proposta anexa.

O cargo para que a candidata é designada resulta do processo de reorganização dos serviços, consubstanciado na Estrutura Nuclear e Flexível da Câmara Municipal de Sintra, publicitada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2014, não se encontrando provido em comissão de serviço.

O presente Despacho produz efeitos a 26 de novembro de 2014.

Publicite-se a nível geral, interno.

Remete-se à próxima Reunião de Câmara, para conhecimento.

19 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Basílio Horta*.

ANEXO

Nota Curricular

Nome — Maria Lúcia Matos Bernardes de Luciano.

Data de nascimento — 08 de maio de 1973.

Habilitações — Licenciatura em Economia — pela Universidade Lusíada, com média final de 13 valores;

Categoria — técnica superior (área funcional de Economia) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra.

Experiência profissional específica: exercício de funções na área de atividade em que se insere o cargo posto a concurso, nos seguintes termos:

De setembro de 2002 a março de 2007 — Chefe de Divisão do Gabinete de Coordenação de Participações Municipais — Câmara Municipal de Sintra.

De 2006 a janeiro de 2014 — Exercício de cargo dirigente — Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Munícipe e Controlo de Processos e Gabinete Municipal de Apoio ao Munícipe e Auditoria — Câmara Municipal de Sintra.

Desde janeiro de 2014 — Coordenadora do Gabinete de Apoio ao Munícipe, em regime de substituição-Câmara Municipal de Sintra.

Formação Profissional mais relevante:

Pós-graduação em Gestão Autárquica Avançada.

Pós-graduação em Gestão da qualidade dos serviços municipais e freguesia.

Curso de Gestão Pública na Administração local (GEPAL).

Diploma de especialização em Gestão e melhoria de processos.

Sessão "O modelo de autoavaliação CAF — versão 2013".

Curso "Regime jurídico do licenciamento zero"

Curso "Qualificação de auditores internos da qualidade ISSO 9001:2008"

Curso "SIADAP para dirigentes".

Workshop "Excelência no desempenho profissional".

Curso "A nova norma de auditorias a sistemas de gestão — ISSO 19011:2011".

Curso "A nova norma ortográfica da língua portuguesa".

6.as Jornadas de Gestão e Modernização Autárquica: Fortalecer o poder local, fortalecer o país".

Curso "reciclagem de Auditores da Qualidade".

Curso "Processos relacionados com o cliente".

Ação "SIADAP — Avaliação dos serviços".

Ação "Sistemas de Gestão da Qualidade".

Ação "Formação de Gestores dos Processos".

Ação "Reciclagem dos Auditores"

7.º Congresso Nacional da Administração Pública: "Estado e Administração na resposta à crise".

Curso "Auditores no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade"

Roadshow SIADAP 123".

Workshop "Liderança e Igualdade — novos paradigmas da Administração Pública"

6.º Congresso Nacional da Administração Pública: os grandes passos da reforma.

Ação "Acolhimento e serviços sociais".

Ação de sensibilização para o Diálogo intercultural.

Conférence sur la qualité dans les services publics en europe.

Ação "Atendimento e Acolhimento ao cidadão — follow-up".

Seminário "A Gestão de conteúdos e processos".

Curso "Estratégias da qualidade em serviços públicos".

Ação "SAD — Sistema de avaliação do desempenho".

Curso "Implementação de Sistemas de gestão da qualidade".

Jornadas de modernização administrativa — a Caminho da excelência.

Internacional conference on implementation of the common assessment framework in local authority.

Seminário "Mapa de boas práticas de acolhimento e integração de imigrantes em Portugal".

Ação "integração, gestão documental e workflow: o caso da CM Porto".
5.º Congresso Nacional da Administração Pública: Modernização, desenvolvimento e competitividade".
Ação "SIADAP — formação para conselhos de coordenação".
Ação "Directions 2007 — IT governance: driving competitive advantage while transforming IT".
Ação "Nova Lei das Finanças Locais — consolidação de contas".
Encontro "O papel das autarquias na integração de imigrantes".
Ação "SIADAP — entrevista de avaliação".
Encontro "A Lei da nacionalidade".
Ação "O regime jurídico do setor empresarial local".
Colóquio "A reforma das finanças locais".
Ação "Conceção e gestão de projetos".
Ação "Gestão de conflitos".
Conferência "Os desafios do empresário português".
Conferência "Os desafios das políticas de desenvolvimento económico".
Curso "Como redigir objetivos para a avaliação do desempenho"
Curso "Contabilidade no âmbito do POCAL".
Curso "Inteligência emocional".
Curso de aperfeiçoamento em contabilidade geral e analítica.
Ação "Contabilidade pública e fiscalidade".
Ação "OE 2001, reforma fiscal e encerramento de contas 2000.
Ação "rede euro Municípios".
Ação "Regime jurídico da aquisição de bens e serviços".
Ação "Gestão de correio eletrónico"."

27 de novembro de 2014. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes,* por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

308356141

Aviso n.º 1237/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que, nos termos do n.º 5 do mesmo artigo, foi determinada, por despacho do Exmº. Senhor Presidente da Câmara, de 02/12/2014, a conclusão com sucesso do período experimental referente ao contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado com Ana Paula Jacinto Rodrigues Silva Esteves, para a carreira de Técnico Superior, categoria de Técnico Superior (Gestão), com efeitos a 28 de março de 2014.

3 de dezembro de 2014. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

308356263

Aviso n.º 1238/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir se publica o despacho de designação, em regime de comissão de serviço, de Susana Caetano Sousa, no cargo de Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Património, com produção de efeitos a 15 de dezembro de 2014, pelo período de três anos, e respetiva nota curricular:

"No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando que:

O procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Património, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 8 de outubro de 2014; no jornal "Diário de Notícias", de 10 de outubro de 2014; na Bolsa de Emprego Público, (Código n.º OE201410/0080, de 10 de outubro de 2014);

Analisadas as candidaturas admitidas no presente procedimento, constatou o júri nomeado para o efeito que a candidata Susana Caetano Sousa reúne todos os requisitos legais para provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Património, sendo a candidata que melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do referido Departamento, e tudo nos exatos termos e com a fundamentação melhor explicitada na proposta de designação, formulada pelo júri do presente procedimento, em anexo, em cumprimento do n.º 6 do artigo 21.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que faz parte integrante do presente procedimento e que homologuei à data de 01/12/2014, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme se constata pela nota curricular em anexo;

Designo, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, ao abrigo do disposto nos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, Susana Caetano Sousa, candidata admitida no âmbito do procedimento supra referido, e com fundamento na apreciação final constante na proposta anexa.

O cargo para que a candidata é designada resulta do processo de reorganização dos serviços, consubstanciado na Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Sintra, publicitada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2014, alterada nos termos da publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 134, de 15 de julho de 2014, não se encontrando provido em comissão de serviço.

O presente Despacho produz efeitos a 15 de dezembro de 2014.
Publicite-se a nível geral, interno.
Remete-se à próxima Reunião de Câmara, para conhecimento.
Município de Sintra, 4 de dezembro de 2014.
O Presidente da Câmara
Dr. Basílio Horta

ANEXO

Nota Curricular

Nome — Susana Caetano de Sousa.
Data de nascimento — 23 de julho de 1974.
Habilitações — Licenciatura em Gestão, pela Universidade Técnica de Lisboa, com média final de 13 valores.
Categoria — Técnico Superior (área funcional de Gestão) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra.
Experiência profissional específica: exercício de funções na área de atividade em que se insere o cargo posto a concurso, nos seguintes termos:
De outubro de 2003 a agosto de 2004 — exercício de funções técnicas — Gabinete de Coordenação das Participações Municipais — Câmara Municipal de Sintra;
De setembro de 2004 a maio de 2008 — exercício de funções técnicas de coordenação do Núcleo de Custos — Divisão de Administração Financeira — Câmara Municipal de Sintra;
De junho de 2008 a junho de 2010 — coordenação do Gabinete de Coordenação das Participações Municipais — Câmara Municipal de Sintra;
De junho de 2010 a janeiro de 2014 — Chefe da Divisão de Planeamento — Câmara Municipal de Sintra;
Desde janeiro de 2014 — Diretora do Departamento de Administração, Finanças e Património — Câmara Municipal de Sintra.
Formação Profissional mais relevante:

Curso "Excel — avançado";
Curso "Contabilidade Digráfica";
Curso "Gestão de Bens e Serviços";
Curso "Gestão de correio eletrónico";
Curso "fiscalização aplicada às autarquias e empresas municipais;
Curso "A prestação de contas e a responsabilidade financeira das autarquias locais";
Curso "Fiscalidade aplicada às autarquias e empresas municipais";
Curso "Nova Lei das Finanças Locais — consolidação de contas";
Curso "SIADAP — formação para avaliadores";
Curso "A consolidação de contas nos municípios — Portaria n.º 474/2012";
Curso "O sistema de controlo interno na administração local";
Curso "SIADAP para avaliadores";
Seminário de informação financeira e indicadores de gestão nas autarquias locais;
Conferência — A gestão financeira no contexto da contenção orçamental";
Ação "A nova norma ortográfica da língua portuguesa";
Curso "consolidação de contas nas autarquias locais";
Curso GEPAL — Curso de Gestão Pública na Administração Local
Ação "Gestão da qualidade: sensibilização para dirigentes";
Ação "SIADAP para avaliadores";
Workshop "Lei n.º 75/2013: delegação de competências nas freguesias";
6.as Jornadas de Gestão e Modernização Autárquica;
Curso POCAL — contabilidade de Custos";

Seminário "fiscalidade aplicada às autarquias — O IVA";
Ação "Contabilidade pública e fiscalidade";
Ação "Orçamento do Estado e imposto de selo"."

16 de dezembro de 2014. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes,* por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

308356255

MUNICÍPIO DA TROFA

Aviso n.º 1239/2015

Apreciação pública do projeto do Regulamento Geral de Taxas do Município da Trofa

Sérgio Humberto Pereira da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Trofa:

Torna público que, em cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua redação vigente, e no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, se encontra em fase de apreciação pública, pelo período de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* o projeto relativo ao Regulamento Geral de Taxas do Município da Trofa.

O sobredito projeto, a tabela de taxas àquele anexa e o relatório de fundamentação económico-financeira das taxas encontram-se disponíveis para consulta no balcão único da Câmara Municipal da Trofa e ainda no sítio da Câmara Municipal em www.mun-trofa.pt.

As observações e eventuais sugestões dos interessados deverão ser apresentadas por escrito no balcão único da Câmara Municipal da Trofa e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Trofa.

9 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Trofa, *Sérgio Humberto Pereira da Silva*.

308373395

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 1240/2015

Discussão Pública do Projeto do Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público, nos termos e para efeitos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e do n.º 3 do artigo 81.º do Sistema da Indústria Responsável, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, e do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal datada de 17 de dezembro de 2014, se submete a discussão pública, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o projeto de Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo.

O referido projeto de Regulamento encontra-se disponível, para consulta, nos dias úteis, no Balcão Municipal da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, sito na Rua Brito Camacho, n.º 13, em Viana do Alentejo e na Delegação da Câmara, sita em Rua José Barahona Fragoso e Mira, n.º 8, em Alcáçovas, com o horário das 9 horas às 12 horas e trinta minutos e das 14 horas às 17 horas, bem como na página do Município (www.cm-vianadoalentejo.pt).

As observações ou sugestões ao referido projeto, deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, e dentro do prazo de discussão pública.

7 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

Projeto do Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo

Nota justificativa

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, que estabelece regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, o presente Regulamento cria taxas municipais, indicando a base de incidência objetiva e subjetiva, o valor das taxas a cobrar ou a fórmula de cálculo do valor das taxas a cobrar, a fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas, as isenções e a sua fundamentação, o modo de pagamento e outras formas de extinção da prestação tributária, a admissibilidade do pagamento em prestações e regras relativas à liquidação e cobrança desses tributos.

Conforme determina o artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, diploma que aprova o regime geral das taxas das autarquias locais, a criação das taxas obedece aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade dos municípios ou resultantes da realização de investimentos municipais (conforme definição destes princípios consagrada pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro).

A revisão regulamentar da matéria das taxas impunha-se não só pela entrada em vigor da referida Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, bem como 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, mas também pelo regime consagrado no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, que impõe a adaptação do quadro regulamentar e, consequentemente, da tabela de taxas, designadamente nas áreas da afixação e inscrição de mensagens publicitárias, ocupação do espaço público, instalação e modificação de estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem e dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços.

Por outro lado, a revisão regulamentar impunha-se, ainda, devido às alterações legislativas decorrentes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, diploma que estabelece os princípios e regras para simplificar o livre acesso e exercício das atividades de serviços realizadas em território nacional e transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva n.º 2006/123/CE, relativa aos serviços no mercado interno, e que incide sobre vários regimes jurídicos.

Acresce ainda a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, que criou o Sistema da Industria Responsável (SIR), regulando o exercício da atividade industrial, a instalação e exploração de zonas empresariais responsáveis e o processo de acreditação de entidades no âmbito deste Sistema, que vem também exigir adaptação regulamentar em matéria de taxas.

Impunha-se, ainda, a adaptação regulamentar decorrente da alteração legislativa operada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, ao Regime Jurídico de Urbanização e de Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

Conforme o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e de harmonia com o disposto no artigo 3.º, n.os 1, 2, alíneas *f*) e *g*), 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, e artigo 81.º, n.os 1, 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, deve o presente projeto de regulamento municipal, antes de aprovado pelos órgãos municipais, ser submetido a apreciação pública, por um período nunca inferior a 30 dias.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do estabelecido na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do determinado na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, *máxime* artigo 20.º, e na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, nomeadamente no seu artigo 8.º, do previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e no artigo 3.º, n.os 1, 2, alíneas *f*) e *g*), 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, no artigo 81.º, n.os 1, 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, e do estabelecido nos artigos 116.º e 118.º.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual, e tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, e Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, a Câmara Municipal de Viana do Alentejo, em sua reunião ordinária de 17 de dezembro de 2014, deliberou aprovar o presente projeto de Regulamento da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo, submetendo-o a discussão pública.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do estabelecido na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do determinado na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, *máxime* artigo 20.º, e na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, nomeadamente no seu artigo 8.º, do previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, e no artigo 3.º, n.os 1, 2, alíneas *f*) e *g*), 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, e no artigo 81.º, n.os 1, 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, e do estabelecido nos artigos 116.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual, e tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril, e Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento, do qual faz parte integrante as tabelas anexas, estabelece:

a) As disposições gerais relativas à liquidação, cobrança e pagamento de taxas que sejam devidas;
b) As taxas devidas pela prestação concreta de um serviço público local, pela utilização privada de bens do domínio público e privado do Município ou pela remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição do Município, nos termos da lei;
c) As demais matérias previstas nas restantes alíneas do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;
d) O regime das compensações previstas no n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos factos geradores da obrigação tributária ocorridos na área do Município de Viana do Alentejo.

Artigo 4.º

Aplicação do IVA e do Imposto do Selo

Às taxas previstas neste Regulamento acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) e o Imposto do Selo.

Artigo 5.º

Atualização

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, os valores das taxas estabelecidas no presente Regulamento pode ser atualizado em sede de orçamento anual, de acordo com a taxa de inflação.
2 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos do número anterior serão arredondados para o cêntimo mais próximo por excesso, se o terceiro algarismo depois da vírgula foi igual ou superior a cinco, ou por defeito se inferior
3 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores as taxas previstas nas tabelas anexas cujos quantitativos e formas de atualização sejam fixados por disposição legal específica.

CAPÍTULO II

Incidência

Artigo 6.º

Incidência objetiva

As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, e bem assim sobre a realização da atividade dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo, e que constam das tabelas anexa ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária geradora da obrigação do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento é o Município de Viana do Alentejo.
2 — O sujeito passivo da relação jurídico tributária prevista no número anterior é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, esteja vinculada ao cumprimento da prestação tributária, enquanto requerente ou beneficiário da prática do ato gerador da obrigação tributária.
3 — Estão sujeitas ao pagamento das taxas previstas no presente Regulamento o Estado, as Regiões Autónomas, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o sector empresarial do estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais.

CAPÍTULO III

Das isenções e reduções

Artigo 8.º

Enquadramento

1 — As isenções e reduções previstas no presente Regulamento foram ponderadas em função da manifesta relevância da atividade desenvolvida pelos sujeitos passivos que delas beneficiam, assim como dos objetivos sociais e de desenvolvimento que o município visa promover e apoiar, no domínio da prossecução das respetivas atribuições, designadamente nas de natureza cultural, de apoio a estratos sociais desfavorecidos e à disseminação dos valores locais.
2 — As isenções e reduções constantes nos artigos seguintes fundamentam-se nos seguintes princípios:

a) O direito de acessibilidade de todas as pessoas aos serviços públicos prestados;
b) A promoção e desenvolvimento da democracia política, social, cultural e económica;
c) A promoção do desenvolvimento e competitividade local;
d) O incentivo a processos de recuperação e requalificação urbanística;
e) O bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens.

Artigo 9.º

Isenções e reduções

1 — Sem prejuízo das isenções ou reduções previstas na lei, beneficiam de isenção do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento os sujeitos passivos que se encontrem em situação de comprovada insuficiência económica demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2 — Beneficiam da isenção do pagamento das taxas previstas na Parte B — Tabela de Taxas Urbanização e Edificação, do presente Regulamento, as obras de edificação destinadas a utilização própria, das seguintes instituições:

a) As pessoas coletivas públicas ou privadas ou de utilidade pública administrativa às quais a lei confira tal isenção;
b) As pessoas coletivas públicas ou de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos, com sede/delegação na área do município;
c) As associações legalmente constituídas que na área do município prossigam fins de relevante interesse público, e desde que a Câmara Municipal assim o delibere.

3 — Beneficiam da isenção do pagamento das taxas previstas na Parte B — Tabela de Taxas Urbanização e Edificação, do presente Regulamento, com exceção das taxas referentes à Comissão Arbitral Municipal, as pessoas singulares, naturais ou residentes no concelho, a quem seja reconhecida insuficiência económica, relativamente à construção da sua primeira e própria habitação, e os cidadãos portadores de deficiência, cujo grau de invalidez permanente seja igual ou superior a 60 %.
4 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se cidadãos com insuficiência económica quem estiver abrangido pelos escalões 1 e 2, conforme Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto.

5 — Beneficiam da redução de 50 %, do pagamento das taxas previstas na Parte B — Tabela de Taxas Urbanização e Edificação, do presente Regulamento, com exceção das taxas referentes à Comissão Arbitral Municipal, as seguintes entidades:

a) As pessoas singulares ou coletivas, quando estejam em causa situações de calamidade ou de desenvolvimento económico ou social do município, ou seja reconhecido o interesse público ou social da construção pretendida;
b) As empresas municipais e as sociedades em que as autarquias do concelho tenham participação no capital social;
c) Os promotores de habitação desde que, pelo menos 50 % do empreendimento seja destinado ao regime de custos controlados;
d) As obras em imóveis classificados ou em vias de classificação nos termos da Lei n.º 107/2001, de 21 de setembro, bem como em qualquer edifício situado nas suas zonas de proteção;
e) As associações particulares de solidariedade social, legalmente constituídas, que na área do município, prossigam fins de relevante interesse público, e desde que a Câmara Municipal assim o delibere;
f) As operações relativas a imóveis destinados a habitação própria e permanente de jovens com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, que não sejam titulares de outra habitação situada na área do município;
g) Na situação prevista na alínea anterior e caso o imóvel em questão se situe dentro das zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação, a redução será de 100 %.

6 — Relativamente às taxas previstas na Parte A — Tabela de Taxas Administrativas, previstas no presente Regulamento, beneficiam da isenção do pagamento das taxas:

a) Os partidos, coligações e associações sindicais, desde que registados de acordo com a lei, nas taxas relativas aos diferentes meios de propaganda ou publicidade;
b) As pessoas constituídas na ordem jurídica religiosa, desde que reconhecidas nos termos da Lei da Liberdade Religiosa, nas taxas relativamente aos factos ou atos direta e imediatamente destinados à realização de fins de culto;
c) Os cidadãos portadores de deficiência física com grau de incapacidade superior a 60 % nas taxas relativas à ocupação do domínio público com aparcamento privativo e com rampas fixas de acesso, bem como das relativas ao licenciamento dos veículos que lhes pertençam, destinados exclusivamente à sua condução.

7 — Relativamente às taxas previstas na Parte A — Tabela de Taxas Administrativas, do presente Regulamento, beneficiam da isenção do pagamento das taxas as pessoas coletivas de utilidade pública administrativa ou de mera utilidade pública, as instituições particulares de solidariedade social, e entidades a estas legalmente equiparadas, os partidos políticos, os sindicatos, as associações religiosas, culturais, desportivas, recreativas, profissionais ou outras, outras pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos, as comissões de melhoramentos e as cooperativas, suas uniões, federações ou confederações, as fundações, as misericórdias, as organizações não governamentais e as entidades da Administração Pública quando esteja em causa a realização de iniciativas ou atividades relativamente às quais seja reconhecido interesse municipal, por deliberação da Câmara Municipal.
8 — Os titulares do Cartão Jovem Municipal beneficiam de redução de 50 % em fotocópias e impressões nas bibliotecas do Concelho de Viana do Alentejo e 20 % nas taxas relativas ao licenciamento e comunicações prévias de operações urbanísticas e a autorizações de utilização referentes, em todos os casos, a habitação própria permanente.
9 — Os titulares do Cartão Viana Social beneficiam de redução de 50 % nas taxas relativas ao licenciamento e comunicações prévias de operações urbanísticas referentes a habitação própria permanente.
10 — Os titulares do Cartão Social do Reformado, Pensionista e Idoso do Concelho de Viana do Alentejo beneficiam de redução de 50 % no pagamento das taxas municipais, de 50 % nas taxas cobradas pelo fornecimento de fotocópias e impressões nas bibliotecas do Concelho.
11 — Relativamente à taxa por ocupação do espaço público, prevista na Parte A — Tabela de Taxas Administrativas, do presente Regulamento, beneficiam da isenção do pagamento das taxas as pessoas coletivas públicas ou privadas quando esteja em causa a realização de ações gratuitas dirigidas à população em matéria de cuidados de saúde.
12 — As isenções e reduções enumeradas nos números anteriores não dispensam as respetivas pessoas e entidades de requererem ou comunicarem, conforme o caso, à Câmara Municipal as necessárias licenças, autorizações ou comunicações para a realização da operação urbanística em causa.

Artigo 10.º

Isenções e reduções específicas

Estão isentos do pagamento de taxas:

a) As certidões que comprovadamente sejam necessárias para instruir processos de atualização junto dos serviços de finanças e das conservatórias, no que concerne a:

i) Alteração da designação toponímica das vias públicas;
ii) Atribuição dos números de polícia ou a sua alteração;
iii) Alteração dos limites das freguesias;
iv) As certidões relativas a situação militar;

b) A ocupação do solo com a instalação de circos;
c) O armazenamento em depósitos municipais de objetos removidos em resultado de ações de carácter social.

Artigo 11.º

Casos especiais

Poderão beneficiar de redução ou isenção do pagamento de taxas devidas, nos termos do presente regulamento, as entidades promotoras de obras relativas à construção de empreendimentos a que seja reconhecido especial interesse público, mediante decisão da Assembleia Municipal, sob proposta devidamente fundamentada da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Procedimento para a isenção ou a redução

1 — Salvo disposição legal ou regulamentar diversa, compete à Câmara Municipal deliberar sobre as isenções e reduções previstas nos artigos anteriores.
2 — Para efeitos de obtenção das isenções ou reduções previstas nos artigos anteriores, deverão os interessados formalizar o respetivo pedido, mediante requerimento devidamente fundamentado, acompanhado de declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes do requerimento e dos documentos comprovativos necessários à apreciação e deliberação, tais como, conforme os casos, declaração IRS/IRC, atestado da Junta de Freguesia, declaração médica, declaração da Segurança Social, outros documentos que comprovem a veracidade das declarações prestadas.
3 — Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços, no respetivo processo, informar fundamentadamente o pedido e proceder à determinação do montante da taxa a que se reporta o pedido de isenção.
4 — As isenções e reduções referidas nos números anteriores não dispensam os interessados de requerer à Câmara Municipal as necessárias licenças ou autorizações, ou realizar as comunicações, quando exigíveis, nos termos da lei ou dos regulamentos municipais.
5 — O disposto nos n.os 1, 2 e 3 do presente artigo não se aplica às reduções previstas nos n.os 8, 9 e 10 do artigo 9.º, que são automáticas, uma vez verificados os requisitos de aplicação das mesmas, devendo o requerente, nas situações em que só haja lugar a redução quando o imóvel se destina a habitação própria permanente, apresentar atestado da Junta de Freguesia comprovativo de tal facto, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
6 — Para efeitos da redução prevista no n.º 8 do artigo 9.º relativa ao licenciamento e comunicações prévias de operações urbanísticas referentes a habitação própria permanente, e quando se trate da construção do prédio destinado a habitação própria permanente, o requerente deve apresentar declaração sob compromisso de honra relativamente ao fim a que o imóvel se destina.
7 — Só há lugar à redução prevista no n.º 9 do artigo 9.º quando o imóvel seja utilizado como habitação própria permanente há mais de dois anos, devendo o atestado da Junta de Freguesia comprovar tal facto.

CAPÍTULO IV

Valor, liquidação, cobrança e pagamento

Artigo 13.º

Valor das taxas

1 — O valor das taxas a cobrar pelo município é o constante das Tabelas que fazem parte do presente Regulamento.

2 — A fundamentação económico-financeira relativa ao valor das taxas consta das Tabelas que fazem parte do presente Regulamento.

3 — O valor das taxas a liquidar, será arredondado para o cêntimo mais próximo por excesso, se o terceiro algarismo depois da vírgula foi igual ou superior a cinco, ou por defeito se inferior.

Artigo 14.º

Liquidação

A liquidação das taxas previstas no presente Regulamento consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos sujeitos passivos.

Artigo 15.º

Procedimento de liquidação

1 — A liquidação das taxas previstas no presente Regulamento é efetuada nos termos previstos nas Tabelas anexas.

2 — A liquidação das taxas previstas neste Regulamento constará de nota de liquidação, na qual se deverá fazer referência aos seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito ativo;
b) Identificação do sujeito passivo;
c) Discriminação do ato, facto ou contrato sujeito a liquidação;
d) Enquadramento nas Tabelas anexas;
e) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos em *c*) e *d*).

3 — À liquidação do valor das taxas devidas no âmbito de regimes que legalmente devam tramitar em balcões eletrónicos ou por outros meios aplica-se o disposto nesses regimes.

Artigo 16.º

Notificação

1 — A liquidação será notificada ao interessado pessoalmente ou por carta registada com aviso de receção, salvo nos casos em que, nos termos da lei, não seja obrigatória ou se deva realizar por outra via.

2 — Da notificação da liquidação deverão constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o ato de liquidação, o autor do ato e a menção da respetiva delegação ou subdelegação de competência, bem como o prazo de pagamento voluntário.

3 — A notificação considera-se efetuada na data em que for realizada, se efetuada pessoalmente, ou na data em que for assinado o aviso de receção, no caso de notificação por via postal, e, neste caso, tem-se por 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.

4 — No caso de o aviso de receção ser devolvido pelo facto de o 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, por nova carta registada com aviso de receção, presumindo-se feita a notificação se a carta não tiver sido recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação da mudança de residência no prazo legal.

5 — No caso de recusa de recebimento ou não levantamento da carta, previstos no número anterior, a notificação presume-se feita no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

Artigo 17.º

Liquidação no caso de deferimento tácito

São aplicáveis no caso de deferimento tácito, as taxas previstas para o deferimento expresso.

Artigo 18.º

Não incidência de adicionais

Sobre as taxas não recai qualquer adicional para o Estado, com exceção do Imposto de Selo ou IVA, se devidos nos termos legais, e cujos valores acrescem ao valor da taxa.

Artigo 19.º

Erro na liquidação das taxas

1 — Quando se verifique a ocorrência de liquidação por valor inferior ao devido, os serviços promoverão de imediato a liquidação adicional, notificando o devedor, por correio registado com aviso de receção, ou por notificação presencial, para liquidar a importância devida.

2 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante, o prazo para pagar e ainda que o não pagamento, findo aquele prazo, implica a cobrança coerciva nos termos do presente Regulamento.

3 — Quando se verifique ter havido erro de cobrança por excesso, deverão os serviços, independentemente de reclamação do interessado, promover de imediato a restituição da quantia cobrada a mais, nos termos da legislação em vigor.

4 — Não produzem direito a restituição os casos em que a pedido do interessado, sejam introduzidas no processo alterações ou modificações produtoras de menor valor das taxas.

Artigo 20.º

Autoliquidação

1 — O procedimento de autoliquidação consiste no apuramento, pelo sujeito passivo, do montante a liquidar a título de taxas, só sendo admissível nas situações concretamente previstas na lei.

2 — O sujeito passivo poderá solicitar aos serviços municipais competentes, sempre que entender necessário, informação sobre o montante a liquidar.

3 — Se os serviços municipais verificarem que o montante pago pelo sujeito passivo é inferior ao montante devido, será o mesmo notificado, nos termos previstos no artigo anterior, do montante correto a pagar assim como do prazo para efetuar o respetivo pagamento.

4 — Se os serviços municipais verificarem que o montante pago pelo sujeito passivo foi superior ao montante efetivamente devido, o mesmo será notificado, nos termos previstos no artigo anterior, do valor que deveria ter sido pago, sendo-lhe restituído o montante pago em excesso.

5 — Na autoliquidação aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à liquidação.

6 — Para os efeitos previstos no artigo 34.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, o prazo de pagamento é de 60 dias.

Artigo 21.º

Cobrança das taxas

As taxas são pagas nos serviços de tesouraria da Câmara Municipal, mediante documento emitido pelo serviço municipal competente, ou por outro meio legalmente previsto, sem prejuízo do disposto em norma legal ou regulamentar aplicável.

Artigo 22.º

Do pagamento

1 — As taxas previstas no presente regulamento extinguem-se através do seu pagamento ou de outras formas de extinção mencionadas na lei geral.

2 — As taxas são pagas em moeda corrente ou por cheque, ou outros meios disponibilizados pelos serviços municipais ou expressamente previstos na lei.

3 — As taxas podem ser pagas por dação em cumprimento ou por compensação quando tal seja compatível com a lei e o interesse público, se assim for deliberado, de forma fundamentada, em reunião de Câmara Municipal.

4 — Para os efeitos previstos na alínea *g*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, a instituição e o número da conta bancária onde é possível efetuar o depósito dos montantes das taxas devidas são a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo e o n.º 004560304012 257974375, à ordem do Município de Viana do Alentejo.

Artigo 23.º

Pagamento em prestações

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, aos pedidos de pagamentos em prestações aplicam-se as seguintes regras constantes dos números seguintes.

2 — Em caso de comprovada situação de carência económica do requerente, que não lhe permita o pagamento integral da taxa a que está

obrigado de uma só vez, dentro do prazo estabelecido para pagamento voluntário, compete à Câmara Municipal autorizar o pagamento em prestações.

3 — A competência referida no número anterior poderá ser delegada no presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos vereadores.

4 — O pedido de pagamento da taxa em prestações é realizado através de requerimento do interessado, apresentado dentro do prazo de pagamento voluntário da taxa, que deve conter a sua identificação, natureza da dívida, o número de prestações pretendidas, os motivos que fundamentam o pedido bem como os documentos que comprovem a incapacidade de solver a dívida de uma vez só.

5 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo 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.

6 — O pagamento de cada prestação deve ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

7 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, acarretando, necessariamente, a instauração do correspondente processo de execução fiscal para cobrança do remanescente em dívida.

Artigo 24.º

Regras de contagem

1 — Os prazos para pagamento são contínuos, isto é, não se suspendem aos sábados, domingos e feriados.

2 — O prazo que termine em sábado, domingo ou dia feriado, transfere-se para o primeiro dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 25.º

Regra geral

1 — Sem prejuízo de prazo específico previsto na lei, salvo quando as taxas sejam devidas no ato de apresentação de requerimento ou prática de ato análogo, o prazo para pagamento voluntário das taxas é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efetuada pelos serviços competentes.

2 — O disposto previsto no número anterior não prejudica a regra da precedência do pagamento de taxas relativamente à emissão de alvarás ou aditamentos a alvarás.

3 — Nos casos de liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação para pagamento.

Artigo 26.º

Pagamento extemporâneo

São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento de taxas previstas no presente regulamento.

Artigo 27.º

Reclamação e impugnação judicial

Da liquidação das taxas cabe reclamação graciosa ou impugnação judicial, nos termos e com os efeitos previstos no Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 28.º

Cobrança coerciva por falta de pagamento

1 — Expirado o prazo para pagamento as taxas que não forem pagas voluntariamente serão objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

2 — A Câmara Municipal poderá deliberar que findo o prazo de pagamento as taxas liquidadas e não pagas sejam previamente debitadas ao tesoureiro para execução nos termos do número anterior.

Artigo 29.º

Transformação em receita virtual

1 — Os títulos comprovativos das receitas provenientes das taxas previstas no presente Regulamento, cuja natureza o justifique poderão, mediante deliberação da Câmara Municipal, ser debitadas ao tesoureiro.

2 — Seguir-se-ão, para o efeito, as regras estabelecidas para a cobrança das receitas virtuais com as necessárias adaptações.

3 — Quando as taxas cobradas forem de quantitativos uniformes, deverá a guia de receita (conhecimento de cobrança) ser escriturado com individualização, mencionando-se o seu número e valor unitário e o valor total da cobrança em cada dia.

Artigo 30.º

Caducidade

O direito de liquidar as taxas caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto tributário ocorreu.

Artigo 31.º

Prescrição

1 — As dívidas por taxas 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 não 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.

Artigo 32.º

Período de validade das licenças

1 — As licenças têm o prazo de validade delas constante.

2 — Nas licenças com validade por período de tempo certo deverá constar sempre a referência ao último dia desse período.

3 — As licenças anuais caducam no último dia do ano para que foram concedidas. Podendo a sua renovação ser requerida durante o mês de janeiro seguinte, salvo se, por lei ou regulamento, for estabelecido outro prazo, ou prazo certo, para a respetiva renovação.

4 — Os prazos das licenças contam-se nos termos da alínea *c*) do artigo 279.º do Código Civil, e a sua validade não poderá exceder o período de um ano, salvo se por lei ou no respetivo Regulamento for estabelecido outro prazo.

5 — Sem prejuízo do estabelecido em lei ou regulamento, os pedidos de renovação das licenças com prazo inferior a um ano são apresentadas até ao último dia da sua validade.

Artigo 33.º

Precariedade das licenças e autorizações

Sem embargo do disposto em lei especial, todos os licenciamentos e autorizações que sejam considerados precários por disposição legal, por regulamento ou pela natureza dos bens em causa podem cessar por motivos de interesse público devidamente fundamentado, sem que haja lugar a indemnização.

Artigo 34.º

Renovação das licenças e autorizações

1 — As licenças e autorizações concedidas temporariamente renovar-se-ão sempre que tal se encontre expressamente previsto em norma legal ou regulamentar.

2 — As licenças renováveis consideram-se concedidas nas condições e termos em que o foram as correspondentes licenças iniciais, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que houver lugar.

Artigo 35.º

Averbamento das licenças ou autorizações

1 — Sem prejuízo do disposto em disposição legal ou regulamentar, poderá ser autorizado o averbamento das licenças ou autorizações concedidas, desde que os atos ou factos a que respeitem, subsistam nas mesmas condições em que foram licenciados.

2 — O pedido de averbamento de titular da licença ou autorização deve ser acompanhado de prova documental que o justifique.

3 — Os averbamentos das licenças e autorizações concedidas ao abrigo de legislação específica deverão observar as respetivas disposições legais e regulamentares.

Artigo 36.º

Garantias fiscais

Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação nos termos previstos no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 37.º

Cauções

1 — À prestação das cauções aplica-se o disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual.

2 — O disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, é também aplicável à prestação das cauções previstas nos artigos 23.º, n.º 6, artigo 25.º, n.º 3, e artigo 81.º do mesmo diploma legal.

CAPÍTULO V

Compensações urbanísticas

Artigo 38.º

Incidência

1 — Nas situações previstas no n.º 4 do artigo 44.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, não havendo lugar a cedências, fica o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao município, em numerário ou espécie, nos termos do presente Regulamento.

2 — As compensações são devidas nas situações previstas no RJUE.

Artigo 39.º

Cálculo das compensações

O valor das compensações é calculado nos termos das Tabelas anexa ao presente regulamento.

Artigo 40.º

Forma das compensações

1 — A compensação é paga em regra em numerário.

2 — A compensação pode, excecionalmente, ser prestada em espécie, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do requerente.

3 — A Câmara Municipal rejeitará a proposta de compensação em espécie por motivo devidamente fundamentado de inconveniência para a prossecução do interesse público.

4 — A compensação em espécie será efetivada através da cedência de prédios rústicos ou urbanos, tais como lotes, parcelas de terreno, edificações ou frações autónomas, podendo localizar-se fora da área ou da área de influência do loteamento ou da operação urbanística em causa e ingressando no domínio privado do município.

Artigo 41.º

Avaliação da compensação em espécie

1 — Para os efeitos previstos no artigo anterior, o requerente deve dirigir um requerimento ao Presidente da Câmara Municipal com descrição pormenorizada, planta de localização e levantamento topográfico dos prédios que se propõe dar como compensação e juntando documentação comprovativa da propriedade dos mesmos.

2 — A avaliação dos prédios terá por referência o valor que seria estipulado através de um processo de declaração de utilidade pública de expropriação.

3 — As despesas efetuadas com a avaliação correrão por conta do requerente.

4 — Quando se verificarem diferenças entre o valor da compensação devida em numerário e o valor dos prédios a ceder ao município a título de compensação em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

a) Se o diferencial for favorável ao município será o mesmo pago em numerário pelo requerente;

b) Se o diferencial for favorável ao requerente será o mesmo pago pelo município.

CAPÍTULO VI

Contraordenações

Artigo 42.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo do eventual procedimento criminal e das regras insertas em lei especial ou regulamento municipal, quando aplicável, constituem contraordenações:

a) As infrações às normas reguladoras das taxas;

b) A inexatidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas.

2 — As contraordenações previstas nas alíneas *a*) e *b*) do número anterior são puníveis com coima graduada de € 505 até ao máximo de € 2 525, no caso de pessoa singular, e de € 1 010 até ao máximo de € 5 050 no caso de pessoa coletiva.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 43.º

Disposição revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento Municipal da Tabela de Taxas e Licenças, e respetivas tabelas anexas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87, de 5 de maio de 2010, através do aviso n.º 9022/2010.

2 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o disposto no artigo 5.º, n.º 2, na parte relativa às taxas municipais, e no Anexo II, alíneas *a*) e *e*) da parte «Prestação de Serviços e Taxas da Câmara Municipal», do Regulamento do Cartão Jovem Municipal de Viana do Alentejo, aprovado na Assembleia Municipal de Viana do Alentejo de 30 de abril de 2012.

3 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o disposto no artigo 7.º, n.º 1, alínea *b*), na parte relativa à licença/autorização de construção, do Regulamento Municipal do Cartão «Viana Social», aprovado na Assembleia Municipal de Viana do Alentejo de 28/04/2009 e alterado por deliberação da Assembleia Municipal de Viana do Alentejo de 26 de junho de 2009.

4 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o disposto no artigo 10.º, n.º 1, alínea *a*) e n.º 2, alínea *c*) do Regulamento Municipal de Atribuição do Cartão Social do Reformado, Pensionista e Idoso de Viana do Alentejo, aprovado na Assembleia Municipal de Viana do Alentejo de 27 de novembro de 2014.

5 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Regulamento do Sistema da Indústria Responsável, aprovado na Assembleia Municipal de Viana do Alentejo de 30 de setembro de 2014.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação nos termos legais, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — As disposições, a liquidação e a cobrança das taxas do presente Regulamento que resultem da redação dada ao Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, entram em vigor na mesma data que este diploma legal.

TABELA A

Fundamentação Económico-financeira da Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo

	Valor 2015
PARTE A	
Tabela de taxas administrativas	
CAPÍTULO I	
Prestação de serviços diversos e concessão de documentos	
Artigo 1.º	
Assuntos administrativos	
1 — Averbamentos de qualquer natureza, não especialmente previstos, cada	3,63 €
2 — Certidões de teor:	
2.1 — Não excedendo uma lauda	3,10 €
2.2 — Excedendo uma lauda, por cada a mais (a taxa corresponderá a 50 % do referido na alínea anterior)	1,60 €
3 — Certidões Narrativas:	
3.1 — Não excedendo uma lauda	23,80 €
3.2 — Excedendo uma lauda, por cada a mais, (a taxa corresponderá a 30 % do referido na alínea anterior)	7,10 €
4 — Fotocópias autenticadas — por cada:	
4.1 — A4 ou fração — preto e branco	3,31 €
4.2 — A4 ou fração — cor	5 €
5 — Fotocópias não autenticadas — por cada:	
5.1 — A4 ou fração — preto e branco	0,10 €
5.2 — A4 ou fração — cor	0,13 €
6 — Digitalizações/Impressões de documentos históricos e de investigação — por cada:	
6.1 — A4 ou fração — preto e branco	16,90 €
6.2 — A4 ou fração — cor	21,13 €
7 — Reproduções em suporte informático/unidade	9,10 €
8 — Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado	2,80 €
9 — Buscas: por cada ano excetuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objeto da busca	6,09 €
10 — Horário de funcionamento — Autorização de alargamento casuístico do horário de funcionamento	13,14 €
11 — Registo de Cidadão da União Europeia:	
11.1 — Realização de serviço externo, independentemente da deslocação resultar de imperativo legal, de pedido do interessado ou por necessidade deste	39,07 €
11.2 — Outras taxas a cobrar decorrem de legislação específica, portaria n.º 1334-D/2010.	
CAPÍTULO II	
Higiene, salubridade, ruído e ambiente	
Artigo 2.º	
Higiene	
1 — Vistoria de insalubridade	138,79 €
2 — Pareceres Técnicos para a localização nos termos do REAP:	
2.1 — Pela emissão de parecer	44,54 €
2.2 — A que acresce por cada 25 cabeças	8,89 €
Artigo 3.º	
Uso do Fogo	
1 — Licenciamento de queimadas	6,84 €
Artigo 4.º	
1 — Remoção de Veículos:	
1.1 — Remoção de Veículos	16,23€
1.2 — A que acresce o reboque, considerando-se:	
1.2.1 — Reboque viatura ligeira	57,07 €
1.2.2 — Reboque viatura pesada	79,51€

	Valor 2015
Artigo 5.º	
Proteção ao relevo natural e revestimento florestal	
1 — Licenciamento:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	12,90 €
1.2 — Pela emissão da licença:	
1.2.1 — Para ações de destruição de revestimento vegetal que não tenham fins agrícolas (Dec. Lei n.º 139/89, de 28 de abril)	31,70 €
1.2.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.2.2.1 — Até 1,0 hectares	0,30€/hectare
1.2.2.2 — De 1,0 até 10,0 hectares	0,30€/hectare
1.2.2.3 — Superior a 10,0 hectares	0,30€/hectare
1.2.3 — Para ações de aterro ou escavações que conduzam à alteração do relevo natural e das camadas de solo arável" (Dec. Lei n.º 139/89, de 28 de abril)	25,07 €
1.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.2.4.1 — Até 1,0 hectares	0,30€/hectare
1.2.4.2 — De 1,0 até 10,0 hectares	0,30€/hectare
1.2.4.3 — Superior a 10,0 hectares	0,30€/hectare
Artigo 6.º	
Ruído e Medição Acústica	
1 — Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário:	
1.1 — Espetáculos, eventos, feiras, mercados, festas e outras atividades, por dia	37,09 €
1.1.1 — Nos dias úteis:	
1.1.1.1 — Das 08h00 m às 20h00m — por hora	3,09 €
1.1.1.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora	3,09 €
1.1.1.3 — Das 23h00 m às 08h00m — por hora	3,09 €
1.1.2 — Ao fim de semana e feriados:	
1.1.2.1 — Das 08h00 m às 20h00m — por hora	3,09 €
1.1.2.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora	3,09 €
1.1.2.3 — Das 23h00 m às 08h00m — por hora	3,09 €
1.2 — Obras de construção civil, por dia	37,14 €
1.2.1 — Nos dias úteis:	
1.2.1.1 — Das 08h00 m às 20h00m — por hora	3,10 €
1.2.1.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora	3,10 €
1.2.1.3 — Das 23h00 m às 08h00m — por hora	3,10 €
1.2.2 — Ao fim de semana e feriados:	
1.2.2.1 — Das 08h00 m às 20h00m — por hora	3,10 €
1.2.2.2 — Das 20h00 m às 23h00m — por hora	3,10 €
1.2.2.3 — Das 23h00 m às 08h00m — por hora	3,10 €
2 — Medição acústica:	
2.1 — Pela entrada do pedido	12,90 €
2.2 — Acresce o valor cobrado pela empresa especializada.	
CAPÍTULO III	
Atividades diversas	
Artigo 7.º	
1 — Licenciamento da atividade de realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre:	
1.1 — Realização de espetáculos desportivos, por dia	24,40€
2 — Espetáculos e diversões:	
2.1 — Licença de funcionamento de recintos de diversão e recintos destinados a espetáculos de natureza não artística	24,40 €
2.1.1 — Acresce à alínea anterior — por cada dia.	24,40 €
2.2 — Emissão de licença para recintos improvisados	24,40 €
2.2.1 — Acresce à alínea anterior — por cada dia.	24,40 €

	Valor 2015
2.3 — Emissão de licença para recintos itinerantes	24,40 €
2.3.1 — Acresce à alínea anterior — por cada dia	24,40 €
3 — Licenciamento de Atividades Diversas:	
3.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	12,90 €
3.2 — Pela emissão da licença:	
3.2.1 — Guarda noturno e respetivo cartão de identificação	35,20 €
3.2.2 — Acampamentos ocasionais — por dia	15,70 €
3.2.3 — Máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão:	
3.2.3.1 — Registo de máquinas, por cada máquina	14,95 €
3.2.3.2 — Averbamento por transferência de propriedade, por cada máquina	14,95 €
3.2.4 — Fogueiras Populares (Natal, Santos Populares, tradicionais locais)	8,31 €
3.2.5 — Licenciamento de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos	8,31 €
Artigo 8.º	
1 — Táxi/Veículo ligeiro aluguer passageiros — Pedidos de admissão a concurso (por ato)	35,00 €
2 — Táxi/Licença ou revalidação de aluguer para veículos ligeiros (por veículo)	246,00 €
3 — Táxi/Pedidos de substituição de veículos de aluguer (por veículo)	26,10 €
4 — Táxi/Pedidos de cancelamento (por ato)	13,50 €
5 — Táxi/Passagem de duplicados, 2as vias ou substituição de documentos deteriorados, destruídos ou extraviadas por ato	13,50 €
6 — Táxi/Averbamentos	13,50 €
Artigo 9.º	
1 — Mera comunicação prévia de abertura das instalações desportivas (Decreto-Lei n.º 110/2012 de 21 de maio)	51,91 €
CAPÍTULO IV	
Artigo 10.º	
Pedreira	
1 — Parecer de localização	44,54 €
2 — Licença de exploração	44,54 €
3 — Vistoria	65,89 €
CAPÍTULO V	
Ocupação do espaço público	
Artigo.º 11	
Forma de cálculo da taxa	
1 — A Forma de Cobrança da Taxa de Ocupação do Espaço Público resulta dos produtos entre a Taxa Base, a Dimensão ocupada pelo Tempo, acrescida do Fator Serviço:	
TF = T(b) + (F(d) * F(t)) + F(s)	
TF — Taxa Final a Pagar T(b) — Taxa Base F(d) — Fator Dimensão F(t) — Fator Tempo F(s) — Fator Serviço	
2 — Taxa Base:	
2.1 *a*) — Mera Comunicação Prévia (MCP)	10,00 €
2.1 *b*) — Comunicação Prévia com Prazo (CPP)	20,00 €
2.1 *c*) — Licenciamento (LIC)	30,00 €
2.1.1 — Toldo e Sanefa	1,00 €
2.1.2 — Esplanada aberta	1,20 €
2.1.2.1 — Acresce ao número anterior em zonas ajardinadas ou beneficiadas com obras municipais por m^2 ou fração e por mês ou fração	0,50 €
2.1.3 — Estrado	1,00 €
2.1.4 — Guarda Ventos	1,00 €
2.1.5 — Vitrina	1,00 €
2.1.6 — Expositor	1,00 €
2.1.7 — Suporte publicitário (nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial)	1,00 €

	Valor 2015
2.1.8 — Arcas e máquinas de gelados	1,00 €
2.1.9 — Brinquedos mecânicos e equipamentos similares	1,00 €
2.1.10 — Floreira	1,00 €
2.1.11 — Contentor de resíduos	1,00 €
2.1.12 — Fios, cabos ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, projetando-se na via pública	1,00 €
2.1.13 — Depósitos	1,00 €
2.1.14 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes	1,00 €
2.1.15 — Postos de transformação, cabinas telefónicas e semelhantes	1,00 €
2.1.16 — Postes	1,00 €
2.1.17 — Quiosque	2,30 €
2.1.18 — Outras ocupações da via pública (deve ser cobrado consoante o tipo de ocupação por ml; m^2, ou m^3):	
2.1.18.1 — Alpendres e palas, esplanada fechada, expositor, grade ou contentor de garrafas e lenha ou carvão embalado	24,00 €
2.1.18.2 — Lugares de estacionamento reservados	21,00 €
2.1.18.3 — Outras ocupações da via pública	25,00 €
2.2 — Fator dimensão — A ocupação de espaço público pode ser cobrada tendo em conta os metros lineares ocupados (l), os metros quadrados de ocupação em termos de áreas (l*l) ou em metros cúbicos quando temos em conta volumes (l*c*a), assim:	
2.2.1 — Toldo e Sanefa	m^2/fração
2.2.2 — Esplanada aberta	m^2/fração
2.2.2.1 — Acresce ao número anterior em zonas ajardinadas ou beneficiadas com obras municipais por m^2 ou fração e por mês ou fração	m^2/fração
2.2.3 — Estrado	ml/fração
2.2.4 — Guarda Ventos	m^2/fração
2.2.5 — Vitrina	m^2/fração
2.2.6 — Expositor	m^2/fração
2.2.7 — Suporte publicitário (nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial)	m^2/fração
2.2.8 — Arcas e máquinas de gelados	m^2/fração
2.2.9 — Brinquedos mecânicos e equipamentos similares	m^2/fração
2.2.10 — Floreira	ml/fração
2.2.11 — Contentor de resíduos	m^2/fração
2.2.12 — Fios, cabos ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, projetando-se na via pública	ml/fração
2.2.13 — Depósitos	m^3/fração
2.2.14 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes	unidade
2.2.15 — Postos de transformação, cabinas telefónicas e semelhantes	m^2/fração
2.2.16 — Postes	m^2/fração
2.2.17 — Quiosque	m^2/fração
2.2.18 — Outras ocupações da via pública (deve ser cobrado consoante o tipo de ocupação por ml; m^2, ou m^3):	
2.2.18.1 — Alpendres e palas, esplanada fechada, expositor, grade ou contentor de garrafas e lenha ou carvão embalado, por mês ou fração	m^2/fração
2.2.18.2 — Lugares de estacionamento reservados, por mês ou fração	m^2/fração
2.2.18.3 — Outras ocupações da via pública, por mês ou fração	ml/fração, m^2/fração, m^3 fração
2.3 — Fator Tempo:	
2.3.1 — Toldo e Sanefa	mês/fração
2.3.2 — Esplanada aberta	mês/fração
2.3.2.1 — Acresce ao número anterior em zonas ajardinadas ou beneficiadas com obras municipais por m^2 ou fração por mês ou fração	mês/fração
2.3.3 — Estrado	mês/fração
2.3.4 — Guarda Ventos	mês/fração
2.3.5 — Vitrina	mês/fração
2.3.6 — Expositor	mês/fração
2.3.7 — Suporte publicitário (nos casos em que é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial)	mês/fração
2.3.8 — Arcas e máquinas de gelados	mês/fração
2.3.9 — Brinquedos mecânicos e equipamentos similares	mês/fração
2.3.10 — Floreira	mês/fração
2.3.11 — Contentor de resíduos	mês/fração
2.3.12 — Fios, cabos ou outros dispositivos de qualquer natureza e fim, projetando-se na via pública	mês/fração
2.3.13 — Depósitos	mês/fração
2.3.14 — Tubos, condutas, cabos condutores e semelhantes	mês/fração
2.3.15 — Postos de transformação, cabinas telefónicas e semelhantes	ano/fração
2.3.16 — Postes	mês/fração
2.3.17 — Quiosque	ano/fração
2.3.18 — Outras ocupações da via pública (deve ser cobrado consoante o tipo de ocupação por mês ou fração:	
2.3.18.1 — Alpendres e palas, esplanada fechada, expositor, grade ou contentor de garrafas e lenha ou carvão embalado	mês/fração
2.3.18.2 — Lugares de estacionamento reservados	mês/fração
2.3.18.3 — Outras ocupações da via pública	mês/fração

	Valor 2015
2.4 — Fator Serviço — Sempre que o requerente solicite acesso mediado do Balcão do Empreendedor, o fator serviço (FS) será cobrado pelo valor único a acrescer à taxa final	7,00 €
2.5 — Renovações de ocupação do espaço público, em regime de Licenciamento	50 % do licenciamento

CAPÍTULO VI

Direitos de passagem

Artigo 12.º

Taxa Municipal de Direitos de Passagem

1 — Taxa Municipal de Direitos de Passagem sobre cada fatura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do município, conforme o estipulado na alínea *b*), do n.º 2, do artigo 106, da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro — Lei das Comunicações eletrónicas	0,25 %

CAPÍTULO VII

Afixação ou inscrição de mensagens publicitárias

Artigo 13.º

Forma de cobrança

1 — Forma de Cobrança da Taxa de Publicidade resulta dos produtos entre a Taxa Base e a Dimensão ocupada pelo Tempo:

$$TF=T(b)+(F(d)*F(t))$$

TF — Taxa Final a Pagar
T(b) — Taxa Base
F(d) — Fator Dimensão
F(t) — Fator Tempo

2 — :

2.1 — Taxa Base:	
Nos casos em que não é dispensado o licenciamento da afixação ou da inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial:	
2.1.1 — Outros suportes publicitários	2,50 €
2.1.2 — Veículos particulares, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	39,00 €
2.1.3 — Transportes públicos, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	39,00 €
2.1.4 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária	39,00 €
2.1.5 — Distribuição de panfletos, produtos e outras ações promocionais de natureza publicitária	39,00 €
2.1.6 — Fitas anunciadoras	2,00 €
2.1.7 — Mupis, mastros-bandeira e colunas publicitárias	1,00 €
2.1.8 — Abrigos	1,00 €
2.1.9 — Cartazes e telas, a afixar em tapumes, andaimes, muros, paredes, e locais semelhantes, onde tal não seja proibido	3,00 €
2.1.10 — Balões (blimps, zepelins), insufláveis e semelhantes	20,00 €
2.1.11 — Fixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano	2,00 €
2.2 — Fator dimensão:	
2.2.1 — Outros suportes publicitários	m^2/fração
2.2.2 — Veículos particulares, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	unidade
2.2.3 — Transportes públicos, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	unidade
2.2.4 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária	unidade
2.2.5 — Distribuição de panfletos, produtos e outras ações promocionais de natureza publicitária	unidade
2.2.6 — Fitas anunciadoras	ml/fração
2.2.7 — Mupis, mastros-bandeira e colunas publicitárias	m^2/fração
2.2.8 — Abrigos	m^2/fração
2.2.9 — Cartazes e telas, a afixar em tapumes, andaimes, muros, paredes, e locais semelhantes, onde tal não seja proibido	m^2/fração
2.2.10 — Balões (blimps, zepelins), insufláveis e semelhantes	m^2/fração
2.2.11 — Fixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano	m^2/fração
2.3 — Fator tempo:	
2.3.1 — Outros suportes publicitários	mês/fração
2.3.2 — Veículos particulares, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	mês/fração
2.3.3 — Transportes públicos, quando não relacionados com a atividade principal do respetivo proprietário	mês/fração
2.3.4 — Veículos utilizados exclusivamente para o exercício da atividade publicitária	mês/fração
2.3.5 — Distribuição de panfletos, produtos e outras ações promocionais de natureza publicitária	mês/fração
2.3.6 — Fitas anunciadoras	dia
2.3.7 — Mupis, mastros-bandeira e colunas publicitárias	mês/fração
2.3.8 — Abrigos	mês/fração

	Valor 2015
2.3.9 — Cartazes e telas, a afixar em tapumes, andaimes, muros, paredes, e locais semelhantes, onde tal não seja proibido	mês/fração
2.3.10 — Balões (blimps, zepelins), insufláveis e semelhantes	dia
2.3.11 — Fixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial em mobiliário urbano	mês/fração
2.4 — Renovações de publicidade em regime de Licenciamento	50 % do licenciamento

CAPÍTULO VIII

Exercício da caça

Artigo 14.º

1 — As taxas referentes ao Exercício da caça são as fixadas e atualizadas de acordo com legislação específica.

CAPÍTULO IX

Equipamentos desportivos e culturais

Artigo 15.º

1 — Pavilhões Municipais:	
1.1 — Utilização por entidades do Concelho	Isento
1.2 — Utilização por entidades FORA do Concelho, por hora	23,00 €
1.3 — A debitar para efeitos de FSM	23,00 €

Artigo 16.º

1 — Equipamento Quinta da Joana:	
1.1 — Quinta da Joana, por dia	257,24 €

Artigo 17.º

1 — Cine-Teatro:	
1.1 — Utilização por entidades do Concelho	Isento
1.2 — Utilização por entidades FORA do Concelho, por hora:	
1.2.1 — Auditório	43,91€
1.2.2 — Pequeno auditório	15,98 €

Artigo 18.º

1 — Salas de formação no Edifício Paços de Concelho:	
1.1 — Pela Ocupação, por dia	34,57 €

Artigo 19.º

1 — Edifícios Escolares:	
1.1 — Cantina escolar, por ocupação diária	159,24 €
1.2 — Escola S. João, por ocupação diária	236,32 €

CAPÍTULO X

Outros equipamentos municipais

Artigo 20.º

1 — Cemitério:	
1.1 — Inumação	22,90 €
1.2 — Exumações de ossadas, incluindo limpeza e transladações dentro do cemitério	16,80 €
1.3 — Concessão de Terrenos	7,60 €
1.3.1 — Tratando-se de sepultura:	
1.3.1.1 — Com caráter temporário, e com base de 6 anos	18,00 €
1.3.1.2 — Com caráter perpétuo, e com base de 40 anos	419,80 €
1.3.2 — Tratando-se de jazigo:	
1.3.2.1 — Pelos primeiros 3,5 m^2	1.199,40 €
1.3.2.2 — Para cada m^2 ou fração a mais, até ao máximo de 3	140 €
1.4 — Trasladação	21,30 €
1.5 — Obras em jazigos e sepulturas perpétuas para execução das obras determinadas pela Câmara Municipal — aplicam-se as taxas previstas no Capítulo de Urbanismo e Edificação.	
1.6 — Averbamentos em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário	5,60 €

	Valor 2015
Artigo 21.º	
1 — Mercados, feiras e venda ambulante:	
1.1 — Bancas no Mercado Municipal, por mês	5,20 €
1.2 — Lojas, Talhos, Padarias, Cafés e outros por mês e por m²	2,40 €
1.3 — Lugares de Terrado e outros por mês e por m²	2,40 €
1.4 — Feiras grossistas	78,83 €
Artigo 22.º	
1 — Canil:	
1.1 — Recolha de animais em casa de particulares, por cada	28,90 €
1.2 — Hospedagem, por animal:	
1.2.1 — Hospedagem, por animal	16,60 €
1.2.2 — A que acresce pela ocupação diária do canil	3,70 €
1.3 — Captura/Abate:	
1.3.1 — Captura	25,10 €
1.3.1.1 — A que acresce pela ocupação diária do canil	3,70 €
1.3.2 — Abate:	10,20 €
1.3.2.1 — Acresce o serviço de destino final (valor cobrado pela empresa especializada).	

PARTE B

Tabela de taxas de urbanização e edificação

CAPÍTULO XI

Urbanismo e edificação

Artigo 23.º

Assuntos Administrativos

1 — Emissão de certidões:	
1.1 — A pagar no momento da entrega do pedido	12,90 €
1.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.2.1 — Certidão de destaque	37,28 €
1.2.2 — Certidão de propriedade horizontal	20,29 €
1.2.2.1 — Acresce à alínea anterior: por fogo e seus anexos ou unidade de ocupação	5,00 €
1.2.3 — Certidão comprovativa do ano de construção	20,29 €
1.2.4 — Outras Certidões	20,29 €
2 — Fornecimento de fotocópias e fornecimento de cartografia e informação geográfica:	
2.1 — Em suporte papel:	
2.1.1 — Fotocópia não autenticada de peças escritas, por folha, formato A4 ou fração	0,10 €
2.1.2 — Fotocópia autenticada de peças escritas, por folha, formato A4 ou fração	3,31 €
2.1.3 — Fotocópia não autenticada de peças desenhadas, por formato A4 ou fração	0,10 €
2.1.4 — Fotocópia autenticada de peças desenhadas, por folha, formato A4 ou fração	3,31 €
2.1.5 — Plantas de localização, por folha, formato A4 ou fração	5,15 €
2.1.6 — Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	7,00 €
2.2 — Em suporte informático:	
2.2.1 — Cópia não autenticada de peças escritas, em suporte informático	5,00 €
2.2.2 — Cópia não autenticada de peças desenhadas, em suporte informático	5,00 €
2.2.3 — Plantas de localização, em qualquer escala, por folha, em suporte informático	5,00 €
2.2.4 — Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), em suporte informático	7,00 €
3 — Apresentação de elementos por iniciativa do requerente	9,40 €
4 — Apresentação de elementos do requerente quando os mesmos são solicitados pela câmara na sequência da apreciação	9,40 €
5 — Documentos destinados à obtenção de título de registo ou certificado de classificação de indústria de construção civil, nomeadamente, sobre estimativa do custo de obras e modo como as mesmas foram executadas	5,14 €
6 — Rubricas em livros, processos e documentos quando legalmente exigidos, cada livro rubricado	13,24 €
7 — Termos de abertura e encerramento de livros sujeitos a essa formalidade, com exceção dos livros de obra, cada livro	4,17 €
8 — Termos de entrega de documentos juntos a processos cuja restituição haja sido autorizada	5,14 €
Nota 1: Para efeitos de aplicação da presente tabela: A3 =2A4; A2=4A4; A1=8A4; A0=16A4.	
Nota 2: Área mínima de fornecimento ou impressão 500 cm² (A4).	

	Valor 2015
Nota 3: 1 Folha de cartografia vetorial à escala 1/2000 equivale a 160ha e a cerca de 7 páginas A4.	
Nota 4: 1 Folha de ortofotomapa à escala 1/2000 equivale a 104ha e a cerca de 4 páginas A4.	
Nota 5: O valor das plantas completas dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), alvarás de loteamentos e obras de urbanização é calculado em função do número de A4 respetivo.	
Artigo 24.º	
Informação	
1 — Emissão de informação prévia para qualquer tipo de operação urbanística e de alteração de utilização	34,71 €
2 — Apreciação e emissão de declaração da manutenção dos pressupostos de informação prévia	18,00 €
3 — Prestação de informação simplificada, por escrito, sobre os instrumentos de planeamento em vigor	23,71 €
4 — Prestação de informação de compropriedade e aumento do número de compartes	40,00€
5 — Acresce aos números anteriores, por prédio (artigo)	3,00 €
Artigo 25.º	
Obras de Edificação	
1 — Licenciamento de obras de edificação:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	16,10 €
1.2 — Pela emissão de licença	52,50 €
1.2.1 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por metro quadrado ou fração de área de construção/implantação ou m³/volume ou fração a intervir (incluindo anexos, garagens, estacionamentos privativos, arrumos ou arrecadações, corpos salientes, terraços bem como as fachadas e as vedações, muros e outros), em função da utilização:	
1.2.1.1 — Habitação	2,00 €
1.2.1.2 — Comércio e serviços	2,50 €
1.2.1.3 — Indústria e armazéns	1,60 €
1.2.1.4 — Turismo	1,50 €
1.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	2,00 €
1.2.2 — Demolição (não integrada noutro procedimento) — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por metro quadrado ou fração de área de implantação ou m³/volume ou fração a demolir	0,40 €
1.2.3 — Tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por m³/volume ou fração	0,80 €
1.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea 1.2 — área de impermeabilização de solo para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água — por metro quadrado ou fração de área de impermeabilização	1,20 €
2 — Comunicação prévia de obras de edificação (procedimento de controlo prévio na redação do Decreto-Lei n.º 555/99, 16 de dezembro, anterior à redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro):	
2.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	12,90 €
2.2 — Pela emissão do recibo de admissão de comunicação prévia	52,50 €
2.2.1 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por metro quadrado ou fração de área de construção/implantação ou m³/volume ou fração a intervir (incluindo anexos, garagens, estacionamentos privativos, arrumos ou arrecadações, corpos salientes, terraços bem como as fachadas e as vedações, muros e outros), em função da utilização:	
2.2.1.1 — Habitação	2,00 €
2.2.1.2 — Comércio e serviços	2,50 €
2.2.1.3 — Indústria e armazéns	1,60 €
2.2.1.4 — Turismo	1,50 €
2.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	2,00 €
2.2.2 — Demolição (não integrada noutro procedimento) — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por metro quadrado ou fração de área de implantação ou m³/volume ou fração a demolir	0,40 €
2.2.3 — Tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por m³/volume ou fração	0,80 €
2.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea 2.2 — área de impermeabilização de solo para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água — por metro quadrado ou fração de área de impermeabilização	1,20 €
3 — Acresce aos montantes referidos nas alíneas 1.2. e 2.2.:	
3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
4 — Aditamento ao alvará de licença de obras de edificação:	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
4.2 — Pelo aditamento	52,50 €
4.2.1 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por metro quadrado ou fração de área de construção/implantação ou m³/volume ou fração a intervir (incluindo anexos, garagens, estacionamentos privativos, arrumos ou arrecadações, corpos salientes, terraços bem como as fachadas e as vedações, muros e outros), em função da utilização:	
4.2.1.1 — Habitação	1,00 €
4.2.1.2 — Comércio e serviços	1,25 €

	Valor 2015
4.2.1.3 — Indústria e armazéns	0,80 €
4.2.1.4 — Turismo	0,75 €
4.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	1,00 €
4.2.2 — Demolição (não integradas noutro procedimento) — acresce ao montante referido na alínea 4.2 — por metro quadrado ou fração de área de implantação ou m³/volume ou fração a demolir	0,40 €
4.2.3 — Tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — acresce ao montante referido na alínea 4.2 — por m³/volume ou fração	0,40 €
4.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea 4.2 — área de impermeabilização de solo para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água — por metro quadrado ou fração de área de impermeabilização	0,60 €
4.3 — Acresce ao montante da alínea 4.2:	
4.3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
5 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de edificação	95,91 €
5.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
5.1.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
6 — Renovação:	
6.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
6.2 — Pela renovação	52,50 €
6.2.1 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por metro quadrado ou fração de área de construção/implantação ou m³/volume ou fração permitida pelo alvará ou comunicação prévia, em função da utilização:	
6.2.1.1 — Habitação	1,00 €
6.2.1.2 — Comércio e serviços	1,25 €
6.2.1.3 — Indústria e armazéns	0,80 €
6.2.1.4 — Turismo	0,75 €
6.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	1,00 €
6.2.2 — Demolição (não integradas noutro procedimento) — acresce ao montante referido na alínea 6.2 — por metro quadrado ou fração de área de implantação ou m³/volume ou fração a demolir	0,40 €
6.2.3 — Tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — acresce ao montante referido na alínea 6.2 — por m³/volume ou fração	0,40 €
6.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea 6.2 — área de impermeabilização de solo para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água — por metro quadrado ou fração de área de impermeabilização	0,60 €
6.3 — Acresce ao montante da alínea 6.2:	
6.3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
Artigo 26.º	
Loteamentos com ou sem obras de urbanização	
1 — Licenciamento de loteamentos com ou sem obras de urbanização:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	16,10 €
1.2 — Pela emissão de licença	52,50 €
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Por lote	1,00 €
1.3.2 — Por fogo	1,00 €
1.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado ou fração	0,20 €
2 — Comunicação prévia de loteamentos com ou sem obras de urbanização (procedimento de controlo prévio na redação do Decreto-Lei n.º 555/99, 16 de dezembro, anterior à redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro):	
2.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	12,90 €
2.2 — Pela emissão do recibo de admissão de comunicação prévia	52,50 €
2.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.3.1 — Por lote	1,00 €
2.3.2 — Por fogo	1,00 €
2.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado ou fração	0,20 €
3 — Acresce aos montantes referidos nas alíneas 1.2. e 2.2.:	
3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
4 — Aditamento ao alvará de licença de loteamentos com ou sem obras de urbanização:	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
4.2 — Pelo aditamento	52,50 €
4.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
4.3.1 — Por lote	1,00 €
4.3.2 — Por fogo	1,00 €
4.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado ou fração	0,20 €

	Valor 2015
4.4 — Acresce ao montante da alínea 4.2.:	
4.4.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
5 — Prorrogação do prazo para a execução de operação de loteamento com obras de urbanização	89,90 €
5.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
5.1.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
6 — Renovação	
6.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
6.2 — Pela renovação	52,50 €
6.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
6.3.1 — Por lote	1,00 €
6.3.2 — Por fogo	1,00 €
6.3.3 — Outras utilizações — por metro quadrado ou fração	0,20 €
6.4 — Acresce ao montante da alínea 6.2.:	
6.4.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
Artigo 27.º	
Obras de Urbanização	
1 — Licenciamento de obras de urbanização:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	52,50 €
1.2 — Pela emissão de licença	82,10 €
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — Por área do solo a urbanizar	0,13 €
2 — Comunicação prévia de obras de urbanização (procedimento de controlo prévio na redação do Decreto-Lei n.º 555/99, 16 de dezembro, anterior à redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro):	
2.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	52,50 €
2.2 — Pela emissão do recibo de admissão de comunicação prévia	65,70 €
2.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.3.1 — Por área do solo a urbanizar	0,13 €
3 — Acresce aos montantes referidos nas alíneas 1.2. e 2.2.:	
3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
4 — Aditamento ao alvará de licença de obras de urbanização:	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
4.2 — Pelo aditamento	52,50 €
4.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
4.3.1 — Por área do solo a urbanizar	0,13 €
4.3.2 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
5 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização	89,90 €
5.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
5.1.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
6 — Renovação:	
6.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
6.2 — Pela renovação	50 % do total das taxas a que haveria lugar em sede de deferimento do pedido de licenciamento ou admissão de comunicação prévia.
6.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
6.3.1 — Por área do solo a urbanizar	0,13 €
6.3.2 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
Artigo 28.º	
Remodelação de Terrenos	
1 — Licenciamento de remodelação de terrenos:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	19,30 €
1.2 — Pela emissão de licença	52,50 €
1.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.3.1 — por metro quadrado ou fração da área de solo a remodelar	0,25 €

	Valor 2015
2 — Comunicação prévia de remodelação de terrenos (procedimento de controlo prévio na redação do Decreto-Lei n.º 555/99, 16 de dezembro, anterior à redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro):	
2.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	15,40 €
2.2 — Pela emissão de licença	52,50 €
2.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
2.3.1 — por metro quadrado ou fração da área de solo a remodelar	0,25 €
3 — Acresce aos montantes referidos nas alíneas 1.2. e 2.2.:	
3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
4 — Aditamento ao alvará de licença de remodelação de terrenos	
4.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
4.2 — Pelo aditamento	52,50 €
4.3 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
4.3.1 — por metro quadrado ou fração da área de solo a remodelar	0,25 €
4.3.2 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
5 — Prorrogação do prazo para a execução de obras de urbanização	89,90 €
5.1 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
5.1.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
6 — Renovação:	
6.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	20,10 €
6.2 — Pela renovação	50 % do total das taxas a que haveria lugar em sede de deferimento do pedido de licenciamento ou admissão de comunicação prévia.
6.3 — Acresce ao montante referido no número anterior:	
6.3.1 — Por metro quadrado ou fração da área de solo a remodelar	0,25 €
6.3.2 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €
Artigo 29.º	
Licença Parcial	
1 — Emissão de licença parcial — 100 % do valor da taxa devida pela emissão do alvará de licença definitivo, em função do prazo, mês ou fração	6,30 €
Artigo 30.º	
Obras inacabadas	
1 — Emissão de licença especial ou admissão da Comunicação Prévia (procedimento de controlo prévio na redação do Decreto-Lei n.º 555/99, 16 de dezembro, anterior à redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro) para conclusão de obras inacabadas:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	89,80 €
1.2 — Pela emissão da licença ou admissão da Comunicação Prévia	10 % do total das taxas a que haveria lugar em sede de deferimento do pedido de licenciamento ou admissão de comunicação prévia.
1.2.1 — Acresce ao montante referido na alínea anterior — por metro quadrado ou fração de área de construção/implantação ou m^3/volume ou fração a intervir (incluindo anexos, garagens, estacionamentos privativos, arrumos ou arrecadações, corpos salientes, terraços bem como as fachadas e as vedações, muros e outros), em função da utilização:	
1.2.1.1 — Habitação	0,10 €
1.2.1.2 — Comércio e serviços	0,13 €
1.2.1.3 — Indústria e armazéns	0,08 €
1.2.1.4 — Turismo	0,08 €
1.2.1.5 — Arrecadações, edifícios de apoio agrícola ou florestal e outros fins	0,10 €
1.2.2 — Demolição (não integradas noutro procedimento) — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por metro quadrado ou fração de área de implantação ou m^3/volume ou fração a demolir	0,04 €
1.2.3 — Tanques, piscinas e outros recipientes destinados a líquidos ou sólidos — acresce ao montante referido na alínea 1.2 — por m^3/volume ou fração	0,04 €
1.2.4 — Acresce ao montante referido na alínea 1.2 — área de impermeabilização de solo para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água — por metro quadrado ou fração de área de impermeabilização	0,06 €
1.3 — Acresce ao montante da alínea 1.2:	
1.3.1 — Em função do prazo, por cada mês ou fração	3,70 €

	Valor 2015
Artigo 31.º	
Receção provisória ou definitiva de obras de urbanização	
1 — Receção provisória de obras de urbanização	95,91 €
2 — Receção definitiva de obras de urbanização	95,91 €
Artigo 32.º	
Redução de caução	
1 — Redução de caução	98,00 €
Artigo 33.º	
Ficha técnica de habitação	
1 — Depósito de ficha técnica de habitação — por cada:	
1.1 — Em suporte de papel	6,84 €
1.2 — Em suporte digital	6,84 €
2 — Emissão de segunda via — por cada	6,84 €
Artigo 34.º	
Autorização de utilização	
1 — Autorização de utilização ou alteração de utilização:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	17,90 €
1.1.1 — Tratando-se de alteração de uso habitacional para outro, o valor da parcela fixa, é fixado no dobro do custo administrativo fixado na alínea anterior	35,80 €
1.2 — Pela emissão de autorização de utilização:	
1.2.1 — Para habitação	45,00 €
1.2.2 — Para comércio e serviços exceto restauração e bebidas	80,00 €
1.2.3 — Para indústria e armazéns	298,42 €
1.2.4 — Empreendimentos turísticos:	
1.2.4.1 — Estabelecimentos hoteleiros	100,00 €
1.2.4.2 — Aldeamentos turísticos	90,00 €
1.2.4.3 — Apartamentos turísticos	90,00 €
1.2.4.4 — Conjuntos turísticos (resorts)	90,00 €
1.2.4.5 — Empreendimentos de turismo de habitação	75,00 €
1.2.4.6 — Empreendimentos de turismo no espaço rural (Casas de campo, Agroturismo; Hotéis rurais)	75,00 €
1.2.4.7 — Parques de campismo e de caravanismo	75,00 €
1.2.5 — Restauração e bebidas:	
1.2.5.1 — Restaurantes	131,45 €
1.2.5.2 — Estabelecimentos de bebidas	131,45 €
1.2.6 — Outros fins	131,45 €
1.3 — Pela emissão de autorização de utilização de recintos destinados a espetáculos de natureza não artística	199,65 €
2 — Placas de classificação de alojamento local	30,00 €
3 — Placas de classificação de empreendimentos turísticos	40,00 €
Artigo 35.º	
Vistorias	
1 — Vistorias para verificação das condições de segurança, salubridade e arranjo estético e verificação das condições de utilização:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	41,66 €
1.2 — Acresce ao montante referido na alínea anterior:	
1.2.1 — Habitação — por cada fogo e seus anexos	56,82 €
1.2.2 — Comércio e serviços — por unidade de utilização	50,74 €
1.2.3 — Indústria e armazenagem — por unidade de utilização	43,07 €
1.2.4 — Turismo — por unidade de utilização	474,40 €
1.2.5 — Restauração e bebidas — por unidade de utilização	50,74 €
2 — Outras vistorias	72,84 €
3 — Auditoria de classificação	87,89 €
Artigo 36.º	
Ocupação do espaço público por motivo de execução de operações urbanísticas	
1 — A pagar no momento de entrega do pedido	23,28 €
1.1 — Tapumes e outros resguardos, por metro quadrado ou fração de espaço público ocupado, por período de um mês ou fração	0,45 €

	Valor 2015
1.2 — Andaimes, na parte não defendida por tapumes, por metro quadrado ou fração de espaço público ocupado, por período de um mês ou fração	0,45 €
1.3 — Gruas, guindastes ou similares, colocados no espaço público, ou que se projetem sobre o espaço público, por cada equipamento e por período de um mês ou fração	0,57 €
1.4 — Quaisquer outras ocupações em espaço público por motivo de execução de operações urbanísticas, por metro quadrado ou fração, por período de um mês ou fração	0,57 €
1.5 — Corte de via da pública/alterações ao trânsito por motivos de obra, por mês ou fração	120,00 €

Artigo 37.º

Instalação e Modificação de Estabelecimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero

1 — Estabelecimento — instalação	35,19 €
2 — Estabelecimento — instalação com dispensa de requisitos	28,28 €
3 — Estabelecimento de restauração e bebidas de caráter não sedentário — instalação	45,41 €
4 — Estabelecimento — modificação	13,11 €
5 — Acresce às alíneas anteriores pelo uso do acesso mediado	7,00 €

Observações:

1 — A cobrança das taxas dos números anteriores é efetuada da seguinte forma, a saber:

1.1 — O pagamento da taxa no âmbito do procedimento de mera comunicação prévia é efetuado na sua totalidade (100 %) no momento de submissão do pedido.

1.2 — O pagamento da taxa no âmbito do procedimento comunicação prévia com prazo é efetuado de forma repartida, em que:

1.2.1 — No momento de submissão do pedido é pago 30 % do total da taxa;

1.2.2 — Após a notificação de deferimento do pedido ou, em caso de deferimento tácito, no fim do tempo de resposta definido, neste último, com notificação automática pelo Balcão do Empreendedor, deve proceder ao pagamento do diferencial do total da taxa, ou seja, 70 %.

Artigo 38.º

Licenciamento de Instalações de Armazenagem e de Postos de Abastecimento de Combustíveis para as classes A1, A2 e A3

1 — Licenciamento de Instalações de Armazenagem e de Postos de Abastecimento de Combustíveis:	
1.1 — A pagar no momento de entrega do pedido	12,90 €
1.2 — Pela emissão da licença/recibo de admissão de comunicação prévia	165,90 €
1.3 — Pela emissão da autorização de utilização/ licença de exploração	87,16 €
2 — Vistoria inicial	61,30 €
3 — Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	61,30 €
4 — Vistorias periódicas	93,10 €
5 — Repetição da vistoria para verificação das condições impostas	73,33 €
6 — Averbamentos	54,07 €
7 — Autorização de construção e funcionamento das redes de distribuição de gás associadas reservatórios de GPL com capacidade global inferior a 50 m^3 e Emissão de autorização municipal para concessão de licença para exploração de postos de enchimento	82,95 €
8 — Recebimento dos procedimentos integrados na classe B2	35,59 €
9 — Comunicação de cessação da atividade e pedido de cancelamento da licença	35,59 €

Artigo 39.º

SIR — Licenciamento Industrial

1 — Grupo A — Estabelecimentos industriais que preencham cumulativamente os seguintes requisitos: com potência elétrica contratada não superior a 15 kVA, potência térmica não superior a 4 × 105 KJ/h, onde são exercidas, a título individual ou em microempresa com um número de trabalhadores igual ou inferior a cinco, as atividades expressamente identificadas na Parte 2-A do anexo I do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto:	
1.1 — Receção da Mera comunicação prévia de instalação de Estabelecimento Industrial tipo 3	31,21 €
1.2 — Averbamento da alteração da denominação social	9,36 €
1.3 — Reclamação e Recurso hierárquico	31,21 €
1.4 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	15,60 €
1.5 — Cessação de medida cautelar	46,81 €
1.6 — Vistorias obrigatórias quando legalmente previstas	31,81 €
1.7 — Vistoria — 1.ª verificação de cumprimento de condições impostas	37,45 €
1.8 — Vistoria — 2.ª verificação de cumprimento de condições impostas	46,81 €
2 — Grupo B — Estabelecimentos industriais que preencham cumulativamente os seguintes requisitos: não se encontrem abrangidos no grupo A, com potência elétrica contratada não superior a 41,4 kVA, potência térmica não superior a 5 × 105 KJ/h e com número de trabalhadores inferiores a 10:	
2.1 — Receção da Mera comunicação prévia de instalação de Estabelecimento Industrial tipo 3	46,81 €
2.2 — Averbamento da alteração da denominação social	14,04 €
2.3 — Reclamação e Recurso hierárquico	46,81 €
2.4 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	23,41 €
2.5 — Cessação de medida cautelar	70,22 €
2.6 — Vistorias obrigatórias quando legalmente previstas	46,81 €
2.7 — Vistoria — 1.ª verificação de cumprimento de condições impostas	56,18 €
2.8 — Vistoria — 2.ª verificação de cumprimento de condições impostas	70,22 €

	Valor 2015
3 — Grupo C — Estabelecimentos industriais não abrangidos nos grupos A e B:	
3.1 — Receção da Mera comunicação prévia de instalação de Estabelecimento Industrial tipo3	62,42 €
3.2 — Averbamento da alteração da denominação social	18,73 €
3.3 — Reclamação e Recurso hierárquico	62,42 €
3.4 — Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	31,21 €
3.5 — Cessação de medida cautelar	93,63 €
3.6 — Vistorias obrigatórias quando legalmente previstas	62,42 €
3.7 — Vistoria — 1.ª verificação de cumprimento de condições impostas	74,90 €
3.8 — Vistoria — 2.ª verificação de cumprimento de condições impostas	93,73 €
4 — Quando o serviço for prestado com recurso do atendimento mediado acrescem 20 % ao valor das taxas previstas nas alíneas anteriores.	

Artigo 40.º

Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

1 — Inspeções — cada:	
1.1 — Periódicas	140,00 €
1.2 — Extraordinárias	140,00 €
2 — Reinspeções — cada	120,00 €

Artigo 41.º

Redes e Estações de Radiocomunicações e Comunicações Móveis

1 — Pedido de apreciação de instalações de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e comunicações móveis	16,10 €
2 — Autorização de instalações de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e comunicações móveis	411,40 €

Artigo 42.º

Comissão Arbitral Municipal (CAM)

1 — As taxas referentes à CAM são as fixadas e atualizadas de acordo com legislação específica.

Artigo 43.º

Compensações

Valor de compensações devidas ao município nos termos do n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual.

1.1 — Fórmula do cálculo:

$$C\ (\text{euro}) = Ac\ (m^2) * c\ (\text{euro}/m^2) * L$$

C: é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela compensação nos termos do n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual.

Ac: é a área em metros quadrados a ceder de acordo com a Portaria em vigor, que fixa os parâmetros para o dimensionamento das áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos.

c: é o preço por metro quadrado de área de construção conforme previsto anualmente na Portaria aprovada para efeitos do artigo 39.º do Código do Imposto sobre imóveis (CIMI).

L: é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas (IMI), o qual tomará os seguintes valores:

I — Viana do Alentejo:

a) Viana do Alentejo — 0,8
b) Viana do Alentejo — 0,4
c) Viana do Alentejo — 0,35

II — Alcáçovas:

a) Alcáçovas — 0,7
b) Alcáçovas — 0,4
c) Alcáçovas — 0,35

III — Aguiar:

a) Aguiar — 0,7
b) Aguiar — 0,4
c) Aguiar — 0,35

Artigo 44.º

1 — Taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas:

1.1 — Fórmula do cálculo das taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas:

$$TMU = (A \times Ta \times 0{,}4 + N \times Tn) \times U \times L$$

	Valor 2015
1.2 — Fórmula do cálculo das taxas pela realização, reforço e manutenção de infra -estruturas urbanísticas nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual: $TMU = (A \times ((0,01 \times V)+(Y \times P)) \times 0,4 + N \times Tn) \times U \times L$ TMU: é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas. A: é a área de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PDM em vigor. N: é o número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando-se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas. Ta: Ta = (0,01 x V) + (0,1 x P). Tn: Tn = 0,65 x V. V: o custo por m^2 de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o município. P: P=PPI/AUM. PPI: é o valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infraestruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos. AUM: Área Urbana ou Urbanizável do Município — é o somatório das áreas classificadas nos PDM em vigor como urbanas ou urbanizáveis, em metros quadrados. U: é o coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) e tomará os seguintes valores: Habitação = 1,0 Terciário = 1,2 Indústria = 0,6 L: é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas: I — Viana do Alentejo: *a*) Viana do Alentejo — 0,8 *b*) Viana do Alentejo — 0,4 *c*) Viana do Alentejo — 0,35 II — Alcáçovas: *a*) Alcáçovas — 0,7 *b*) Alcáçovas — 0,4 *c*) Alcáçovas — 0,35 III — Aguiar: *a*) Aguiar — 0,7 *b*) Aguiar — 0,4 *c*) Aguiar — 0,35 Y % correspondente benefício de redução proporcional às infraestruturas urbanísticas realizadas. NOTA: O valor de Ta e Tn será calculado anualmente pela Câmara Municipal de acordo com as respetivas fórmulas.	

TABELA B

Relatório de suporte à Fundamentação Económico-Financeira da matriz de taxas do Município de Viana do Alentejo

1 — Introdução

As taxas das autarquias locais são tributos que redundam da 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.

O valor das taxas das autarquias locais 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.

As taxas são tributos que têm um caráter bilateral, sendo a contrapartida:	Valor da Taxa calculado em função do:
Da prestação de uma atividade pública Da utilização de bens do domínio público; ou De remoção dos limites jurídicos à atividade dos particulares	Custo da atividade pública local; e ou Benefício auferido pelo particular.

O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

As taxas municipais incidem sobre 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.

As taxas municipais podem, também, incidir sobre a realização de atividades dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo.

O novo Regime geral das taxas das autarquias locais aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, prevê que as taxas atualmente em vigor devem ser revistas em conformidade com aquele pilar normativo até ao início do exercício de 2009, conforme dispõe o artigo 17.º daquele diploma.

Por sua vez, o artigo 40.º da Lei do Orçamento de Estado de 2009 (Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro), alterou para o início do exercício de 2010 a obrigatoriedade de aplicação da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

E, posteriormente, o artigo 1.º da Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, procedeu à alteração do artigo 17.º, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, prorrogando o prazo inicial para 30 de abril de 2010.

2 — Objetivos

Constituem objetivos do presente relatório caraterizar e delimitar a matriz de custos, no sentido de determinar e suportar 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.

Conforme supra aludido, o valor das taxas das autarquias locais 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.

Entende-se, assim, que o valor das taxas, cuja base/indexante é o custo da atividade pública, deve ser calculado tendo como referencial a seguinte função:

Custo do Serviço + Amortizações dos Investimentos+…	Incentivo/Desincentivo/Custos Ambientais e de Escassez	Preços acessíveis
Económica	Envolvente/ambiental	Social
Perspetiva objetiva	Perspetiva subjetiva/política	

A fórmula que deve concorrer para a determinação do valor da taxa a fixar deve ter em conta as três componentes: Económica, Envolvente/Ambiental e Social.

Considera-se, pois, que as taxas indexadas ao benefício auferido pelo particular não poderão ser calculadas tendo por base o referido no parágrafo anterior, a não ser na exata medida do dispêndio de recursos, humanos e materiais, para a sua liquidação e cobrança.

Na fixação final do valor da taxa deverá ser tida em conta a heterogeneidade do Município de Viana do Alentejo, promovendo uma fixação que garanta equidade relativa como fonte de dissipação das assimetrias existentes entre o "Concelho Rural" e o "Concelho Urbano e Turístico".

No presente relatório é também apresentada a determinação do custo da atividade pública local (componente económica), de cada uma das taxas dos vários regulamentos existentes no Município, comparando-o com o valor da taxa praticada no corrente exercício ou com o valor das taxas aplicadas a processos tipo, com dimensões e prazos médios.

3 — Pressupostos do estudo e condicionantes

Para a elaboração deste estudo, importa salientar que foram tidos em conta os seguintes pressupostos e condicionantes:

O Município de Viana do Alentejo tem implementada a contabilidade de custos no ano económico de 2013, a qual permite identificar os custos de funcionamento das diversas unidades orgânicas (centros de responsabilidade), assim como dos equipamentos municipais onde se cobram taxas;

Foram considerados como centros de responsabilidade (CR) a estrutura 95 — Custos de Estrutura da contabilidade de custos do Município de Viana do Alentejo, bem como os centros de custos da estrutura 94 — Gestão de equipamentos e infraestruturas municipais e estrutura 92 — Atividades municipais que apresentam recursos humanos afetos;

Assim, por centro de responsabilidade (centro de custos) apurou-se os valores totais anuais de materiais, fornecimentos e serviços externos, amortizações de bens e outros custos e imputação de custos indiretos, com referência aos valores do exercício de 2013. Foi assumido como pressuposto que a imputação dos custos pela contabilidade de custos do Município a cada centro de responsabilidade (centro de custos) é fiável, bem como a afetação dos bens/serviços e recursos humanos, comportando, assim, o real custo de funcionamento de cada centro de responsabilidade;

No caso do equipamento do cemitério municipal de Viana do Alentejo, para se estimar o valor da concessão de terrenos para jazigos particulares, foi efetuada uma estimativa para o valor de mercado do m^2 de terreno de cada cemitério, com base numa simulação do valor patrimonial tributário do site das Finanças. Considerando que o valor da avaliação das Finanças corresponde em média a 80 % do valor de mercado, aplicou-se esta proporção ao valor da simulação e dividiu-se pela área total do cemitério (9729,5 m^2 do cemitério Municipal de Viana do Alentejo).

4 — Abordagem Metodológica

4.1 — Fases

O presente estudo decorreu de acordo com as seguintes fases:

FASE I:

1 — Matriz de Taxas por Centro de Responsabilidade (Divisão/Secção);

FASE II:

1 — Matriz de Custos Diretos por Centro de Responsabilidade (Custos de Funcionamento);
2 — Matriz de Custos de Serviços de Suporte por Centro de Responsabilidade;
3 — Definição de Critérios de Imputação Custos Indiretos;
4 — Matriz de Custos Indiretos por Centros de Responsabilidade

FASE III:

1 — Matriz de Custos Diretos por Taxa:

a) Caracterização Técnica da Taxa;
b) Caracterização do Processo com Recursos Afetos;
c) Fatores Diferenciadores das Taxas.

FASE IV:

1 — Distribuição dos Custos Diretos dos Centros de Responsabilidade por Taxa;
2 — Matriz de Custos Totais por Taxa;
3 — Matriz de Custos Totais por Taxa em Unidades de Medida.

4.2 — Especificações da abordagem metodológica para determinação do custo real da atividade municipal

Atendendo aos objetivos do projeto a abordagem metodológica assentou na justificação do custo real da atividade municipal, agrupando para efeitos do estudo os seguintes grupos de taxas:

Tipo A — As que decorrem de um ato administrativo;
Tipo B — As que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional;
Tipo C — As que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, entendendo-se os equipamentos municipais;
Tipo D — As que decorrem da compensação ao município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias, previstas no Regime jurídico de urbanização e edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as várias alterações subsequentes, nomeadamente as conferidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 04 de junho, pela Lei n.º 60/2007, de 04 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março.

À exceção das taxas do Tipo D, consoante cada um dos restantes grupos acima referidos foram determinados os seus custos recorrendo a:

Tipo A — Ao arrolamento dos custos diretos e indiretos por fase do processo administrativo;
Tipo B — À soma dos custos totais (diretos e indiretos) do ato administrativo detalhado por fases do processo com os custos diretos e indiretos associados ao processo operacional de produção ou prestação do serviço;
Tipo C — Ao arrolamento dos custos anuais dos equipamentos municipais, reduzindo através de indicadores de utilização à unidade de medida aplicável na taxa.

No que se refere à aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo D, o referido *framework* legal define no n.º 5 do seu artigo 116.º que o projeto de regulamento municipal da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas deve ser acompanhado da fundamentação do cálculo das taxas previstas, tendo em conta, designadamente, os seguintes elementos:

a) Programa plurianual de investimentos municipais na execução, manutenção e reforço das infraestruturas gerais, que pode ser definido por áreas geográficas diferenciadas;
b) Diferenciação das taxas aplicáveis em função dos usos e tipologias das edificações e, eventualmente, da respetiva localização e correspondentes infraestruturas locais.

Por outro lado, o mesmo diploma prevê nos números 4 e 5 do seu artigo 44.º que o proprietário fica obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município, em numerário ou em espécie pela não cedência das áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas

viárias e equipamentos de determinadas operações urbanísticas, nos termos definidos no seu regulamento municipal.

Na abordagem metodológica associada às taxas do Tipo A verificaram-se dois tipos de situação:

a) O custo do processo administrativo não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa, deste modo foram solicitados custos médios para a realização de cada fase do processo, tendo sido fundamentado, neste caso, o custo de um processo tipo de acordo com os indicadores/unidades de medida médias.

De modo a demonstrar a relação entre o custo da atividade e a taxa praticada, calcularam-se as taxas aplicando as unidades de medida médias respetivas. Pretende-se, assim, comparar o custo real da atividade municipal com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo tipo (com prazos e dimensões médias).

b) Custo do processo administrativo e ou operacional é equivalente à unidade de medida da taxa aplicável. Neste caso é aplicada por cada ato final, resultante do processo arrolado.

Por aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo B verificou-se que na generalidade dos casos existe correlação entre a unidade de medida de aplicação da taxa, deduzindo neste caso que o custo da atividade municipal para um processo administrativo e operacional pode ser comparável ao valor da taxa cobrada para a prestação do serviço. Nos casos em que não existia a referida correlação adotou-se o referido para as taxas do Tipo A.

No âmbito de aplicação da abordagem metodológica associada às taxas do Tipo C, a determinação do custo unitário por unidade de medida de aplicação da taxa assentou nos seguintes pressupostos:

O custo unitário por unidade foi determinado pressupondo a ocupação total, na sua capacidade máxima, ou seja, no horário de funcionamento respetivo mediante o número de utilizações imediatas possíveis.

Existem equipamentos cujas taxas a aplicar têm duas componentes, o tipo B e o tipo C, pelo que se determinaram os custos totais anuais de funcionamento desses equipamentos pressupondo também a sua ocupação total, na sua capacidade máxima, e utilizou-se estes valores para acrescer aos custos apurados pelo processo administrativo e operacional.

4.3 — Pressupostos comuns às várias abordagens metodológicas

Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade municipal foram atendidos princípios de eficiência organizacional.

A lei prevê ainda que a fundamentação seja realizada na medida do benefício auferido pelo particular.

Deste modo e atendendo ao princípio da equivalência jurídica determinou-se que o benefício auferido pelo particular é tanto maior, quantos mais obstáculos jurídicos removidos, ou seja, com o mesmo ato consegue usufruir de maior proporção relativamente à unidade de medida aplicável, ou seja, por exemplo, quem licencia mais frações deverá ter um benefício proporcionalmente maior.

Por outro lado, o valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

4.4 — Método de Apuramento do Custo real da Atividade Pública Local

4.4.1 — Custos dos processos administrativos e operacionais

A fórmula utilizada para o cálculo do custo total do processo administrativo e operacional foi:

$$C_{PAO} = Tm \times (C_{MOD} + C_{MOC} + C_{MAQV} + C_{AMORT} + C_{IND})$$

Tm — Tempo médio de execução (em minutos);

C_{MOD} — Custo da mão-de-obra direta por minuto, em função da categoria profissional respetiva;

C_{MOC} — Custo de Materiais e outros custos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{MAQV} — Custo de Máquinas e Viaturas por minuto;

C_{AMORT} — Custo das Amortizações dos Bens por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

C_{IND} — Custo Indiretos por minuto, em função do centro de responsabilidade a que a mão-de-obra direta em cada uma das fases do processo está afeta;

O método de cálculo dos valores por minutos referidos é explicado de seguida.

4.4.1.1 — Método de cálculo do Custo da mão-de-obra Direta

No que diz respeito aos custos com a mão-de-obra Direta foram calculados os custos por minuto médios de cada categoria profissional tendo em conta a remuneração média de cada categoria existentes à data no Município de Viana do Alentejo. No que diz respeito aos avençados, considerou-se o valor anual da prestação de serviços dos intervenientes nos vários processos, tendo-se repartido pelo mesmo número de minutos que os restantes funcionários.

Para o número de minutos por ano, considerou-se 25 dias de férias e 7 dias de feriados em dias de semana no ano 2013:

Minutos de trabalho anuais (52*(5*7*60 – (N.º de Feriados + + Dias de Férias)*7*60/52)

sendo que:

N.º semanas/ano — 52;
N.º minutos/semana — 2100;
N.º minutos perdidos por semana com férias e feriados — 258.

N.º minutos anuais de trabalho = 95 760

4.4.1.2 — Método de cálculo do Custo de Materiais e Outros custos

Os custos diretos de materiais e outros custos (fornecimento de serviços externos) de cada centro de responsabilidade apurados pela contabilidade de custos foram divididos pelo número de funcionários existentes em cada um e ainda pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano, para se obter o custo por minuto por centro de responsabilidade.

4.4.1.3 — Método de cálculo do custo das máquinas e viaturas

Os custos anuais de cada máquina e viatura com amortizações, consumo de combustíveis, manutenções, reparações e seguros considerados, foram os custos inseridos na contabilidade de custos de 2012 (n-1), a partir dos quais se dividiu pelo número de horas anuais de trabalho e pelo número de minutos de uma hora, para alcançar o custo de utilização por minuto.

4.4.1.4 — Método de cálculo do Custo das Amortizações de Bens

Fez-se o mesmo cálculo que para o ponto 4.4.1.2 em relação à amortização anual dos bens afetos a cada centro de responsabilidade, sendo que nos quadros resumos dos custos associados a cada taxa os custos das amortizações aparecem agregados aos custos de Materiais e Outros Custos.

4.4.1.5 — Método de Apuramento de Custos Indiretos

Consideram-se custos indiretos aqueles que não são passíveis de identificação concreta com um processo ou um equipamento de utilização coletiva.

Em virtude da estrutura orgânica do Município de Viana do Alentejo ser uma estrutura agregada, não nos permite definir os custos de atividades suporte como sejam as ligadas às áreas funcionais de contabilidade, aprovisionamento, gestão de armazéns e serviços de informática como custos indiretos. Assim, no presente estudo são considerados como custos indiretos os serviços relacionados com a proteção civil e assembleia municipal. São, igualmente, considerados custos indiretos os inerentes a equipamentos de suporte, como sejam, os edifícios municipais de apoio administrativo (ex.: Paços do Concelho) e operacional (ex.: Oficinas).

Tendo em consideração o supra referido sobre a forma como se encontra estruturada a contabilidade de custos do Município de Viana do Alentejo, todo o apuramento dos custos indiretos assentou na compilação de todos os custos anuais dos centros de responsabilidade (centros de custos) identificados como indiretos (Ex: proteção civil e assembleia municipal), nomeadamente os custos com mão-de-obra, materiais e outros custos e amortizações de bens, tendo-se considerados como indiretos todos os imóveis de natureza administrativa (Ex. Edifício Paços do Concelho, Estaleiro municipal, Armazém e Estaleiro das Alcáçovas) e os custos comuns a todos os serviços, com referência aos valores apurados para o exercício de 2013.

A repartição dos custos indiretos pelos restantes centros de responsabilidade foi executada em função do peso total dos custos de cada centro de responsabilidade no total dos custos apurados.

A imputação de custos indiretos dos centros de responsabilidade (centros de custos), na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo, a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários

existentes em cada um dos centros de responsabilidade (centros de custos) e, de seguida, pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

Sintetizando, os custos indiretos são em primeiro lugar rateados proporcionalmente pelos minutos utilizados em determinado processo (abordagem metodológica tipo A e B) ou pelos minutos totais dos recursos humanos afetos aos equipamentos municipais de utilização coletiva (abordagem metodológica tipo C). Com este procedimento, assume-se que a totalidade dos custos indiretos se reparte em função dos funcionários do município e da sua contribuição nos processos ou funcionamento de equipamentos.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza num determinado período de tempo os recursos disponíveis do município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua unidade orgânica.

4.4.1.6 — Método de Apuramento de Outros custos específicos

Foi também apurado o custo da análise de um assunto numa reunião do Órgão Executivo, tendo em conta que a Reunião de Câmara (inclui o valor do tempo médio que um processo demora a ser analisado numa Reunião de Câmara por minuto, tendo em consideração que as Reuniões de Câmara em média dura cerca de 4 horas e que em cada reunião são tratados cerca de 20 assuntos. Existem 3 funcionários afetos à reunião de Câmara, nomeadamente, o Chefe da Divisão de Gestão de Recursos e dois assistente técnicos da mesma divisão.

Na preparação dos documentos financeiros de suporte à reunião a Assistente Técnica demora 60 minutos.

Na organização e elaboração da ordem de trabalhos e na elaboração da ata o Assistente Técnica demora 360 minutos.

Na organização e elaboração da ordem de trabalhos, na elaboração da ata e nas comunicações das deliberações a Chefe de Divisão demora 160 minutos.

A Chefe de Divisão e um Assistente Técnico acompanham a reunião de câmara.

4.5 — Custos dos Equipamentos Municipais de Utilização Coletiva

A fórmula utilizada para o cálculo dos custos anuais dos equipamentos de utilização coletiva foi:

$$CD_{EMUC} = CA_{Func.} + CA_{Amort.} + CA_{IND}$$

$CA_{Func.}$ — Custos Anuais diretos de funcionamento e ou manutenção de equipamento — incluem despesas com recursos humanos e outros custos associados ao funcionamento;

$CA_{Amort.}$ — Custos Anuais com a Amortização dos Equipamentos (Móveis e Imóveis);

CA_{IND} — Repartição de custos indiretos anuais em função das unidades orgânicas a que os equipamentos estão afetos.

4.6 — Fórmula de Cálculo do Valor das Taxas a Cobrar

Uma vez apurado o custo total da atividade pública local para cada taxa (ou taxas, quando o custo apurado não tem correlação direta com as unidades de medida de aplicação da taxa mas sim com o valor das taxas aplicadas para unidades médias de um processo (com prazos e dimensões médias), procedeu-se a uma análise comparativa entre este e os valores das taxas, inferindo-se coeficientes para o benefício auferido pelo particular, para a percentagem do custo social suportado pelo Município (nos caso em que o custo da atividade pública local é superior ao valor das taxas aplicadas, sendo a percentagem indicada a percentagem do custo que o Município suporta face ao valor que arrecada com a taxa) e para o desincentivo à prática de certos atos ou operações (nos casos em que o custo da atividade pública local é inferior ao valor das taxas aplicadas).

O valor da taxa (ou das taxas, tal como referido) a cobrar pelo Município de Viana do Alentejo, apresenta-se assim calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Taxa} = TC \times B_{PART} \times (1 - C_{SOCAIL}) \times (1 + D_{ESINC})$$

a) TC = Total do Custo;
b) B_{PART} = Benefício auferido pelo particular;
c) C_{SOCAIL} = Custo social suportado pelo Município:
d) D_{ESINC} = Desincentivo à prática de certos atos ou operações.

4.7 — Caso Específico da Taxas pela realização, reforço e manutenção de Infraestruturas Urbanísticas (TRIU)

4.7.1 — Taxas pela Realização, Manutenção e Reforço de Infraestruturas Urbanísticas (TMU)

A taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas é devida pela realização de operações urbanísticas, sendo dirigida a servir de contrapartida pelos custos de realização, manutenção ou reforço de infraestruturas urbanísticas inerentes à realização de operações urbanísticas, sendo fixada nos termos do artigo 44.º da Tabela de Taxas, tendo em conta o Plano Plurianual de Investimentos e a diferenciação, em função das áreas geográficas e usos, nos termos do n.º 5 do artigo 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro.

Encontra-se sujeita ao pagamento de taxa de infraestruturas urbanísticas a prática de atos que a determinem nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, inclusive nas situações previstas no n.º 7 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro e no novo regime de comunicação prévia estabelecida por este decreto-lei, quando, em ambas as situações assim for o caso.

Encontra-se ainda sujeito ao pagamento desta taxa a prática de atos de admissão de comunicação prévia que a determinem de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação anterior à dada pelo Decreto- Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo11.º deste diploma legal.

O valor da taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas é objeto de isenção ou redução proporcional ao valor do encargo que o interessado se disponha a suportar na realização, manutenção ou reforço de infraestruturas ou serviços gerais em sede de reapreciação do projeto de decisão do indeferimento do pedido de licença administrativa.

A taxa pela realização de infraestruturas urbanísticas não é devida tratando-se de renovação de licença ou comunicação prévia que, entretanto, haja caducado, desde que seja junto ao pedido de renovação comprovativo do seu pagamento no âmbito do procedimento anterior.

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestrutura urbanísticas (abreviadamente designada por TMU) é fixada para cada unidade territorial em função do custo das infra-estruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal, dos usos e tipologias das edificações, tendo ainda em conta o plano plurianual de investimentos municipais, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = (A \times Ta \times 0{,}4 + N \times Tn) \times U \times L$$

a) TMU — é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;

b) A — é a área de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PDM em vigor;

c) N — é o número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando-se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas.

d) $Ta = (0.01 \times V) + (0{,}1 \times P)$

e) $Tn = 0.65 \times V$

f) V — o custo por m^2 de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o município.

g) $P = \frac{PPI}{AUM}$

h) PPI (Programa Plurianual de Investimentos) — é o valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infra — estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos.

i) AUM (Área Urbana e Urbanizável do Município) — é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1.

j) U — é o coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) e tomará os seguintes valores:

Habitação = 1,0
Terciário = 1,2
Indústria = 0,6

l) L — é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas:

I — Viana do Alentejo

a) Viana do Alentejo — 0,8

b) Viana do Alentejo — 0,4
c) Viana do Alentejo — 0,35

II — Alcáçovas

a) Alcáçovas — 0,7
b) Alcáçovas — 0,4
c) Alcáçovas — 0,35

III — Aguiar

a) Aguiar — 0,7
b) Aguiar — 0,4
c) Aguiar — 0,35

m) O valor de Ta e Tn será calculado anualmente pela Câmara Municipal de acordo com as respetivas fórmulas.

Fórmula do cálculo das taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual:

$$TMU = (A \times ((0.01 \times V) + (Y \times P)) \times 0,4 + N \times Tn) \times U \times L$$

a) TMU — é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas;
b) A — é a área de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PDM em vigor;
c) N — é o número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando-se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas.
d) $Ta = (0.01 \times V) + (Y \times P)$
e) $Tn = 0.65 \times V$
f) V — o custo por m² de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o município.
g) $P = \frac{PPI}{AUM}$
h) PPI (Programa Plurianual de Investimentos) — é o valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infra — estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos.
i) AUM (Área Urbana e Urbanizável do Município) — é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1
j) U — é o coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) e tomará os seguintes valores:

Habitação = 1,0
Terciário = 1,2
Indústria = 0,6

l) L — é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas:

I — Viana do Alentejo

a) Viana do Alentejo — 0,8
b) Viana do Alentejo — 0,4
c) Viana do Alentejo — 0,35

II — Alcáçovas

a) Alcáçovas — 0,7
b) Alcáçovas — 0,4
c) Alcáçovas — 0,35

III — Aguiar

a) Aguiar — 0,7
b) Aguiar — 0,4
c) Aguiar — 0,35

m) O valor de Ta e Tn será calculado anualmente pela Câmara Municipal de acordo com as respetivas fórmulas.
n) Y % correspondente ao benefício de redução proporcional às infraestruturas urbanísticas realizadas.

Para a fundamentação da TMU do Município de Viana do Alentejo foram apurados os custos relativos ao ano 2013 associados à realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias. Entende-se aqui como investimento em infraestruturas urbanísticas, o investimento municipal na execução, ampliação e manutenção daquelas que são criadas para colmatar as necessidades básicas da população, designadamente: infraestruturas viárias, de abastecimento de água, de saneamento e recolha de lixo, de reabilitação urbana e arranjo de espaços públicos, de proteção do ambiente e natureza, de proteção civil e segurança pública, e também de estabelecimentos de ensino básico e pré-escolar e de ação social no âmbito da terceira idade.

Assim, apuraram-se os custos das amortizações do exercício de 2013 dos imóveis de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias (Taxa de amortização média — 8,02 %). Para além disso, calculou-se a amortização anual expectável do imobilizado em curso associado a infraestruturas urbanísticas, aplicando-se a mesma taxa de amortização média.

Por último a terceira componente corresponde aos custos diretos anuais com pessoal exclusivamente afeto à manutenção das referidas infraestruturas.

Somando-se estas três componentes apurou-se o custo total anual associado à realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias, por metro quadrado de espaço Urbano e Urbanizável (PDM).

Os cálculos auxiliares para apuramento de cada uma das componentes acima referidas, constam dos anexos.

Considerando que as referidas infraestruturas deverão ser mantidas por um período nunca inferior à sua vida útil média, considerou-se que o custo acumulado expectável que o município irá ter, atualizado aos dias de hoje, será de 7,79€ por metro quadrado de Espaço Urbana e Urbanizável (PDM).

Relativamente ao apuramento da capacidade construtiva total do concelho, e diferenciando-se os espaços urbanos dos espaços urbanizáveis, contabilizaram-se as seguintes áreas para cada um dos aglomerados (as medições foram realizadas pelo interior dos quarteirões):

	Espaços Urbanos	Espaços Urbanizáveis
Viana do Alentejo	633 202	415 460
Alcáçovas	445 480	317 948
Aguiar	82 405	28 700
Total	1 161 087	762 108

O índice de ocupação do solo a ocupar referente aos "Espaços Urbanos", foi calculado com base na amostragem de um conjunto de quarteirões confinantes ao Castelo de Viana do Alentejo, freguesia de Viana do Alentejo visto que os mesmos são exemplo representativo uma densidade média/alta, e tendo em conta a possibilidade de construção de 2 pisos.

Destas medições resultaram valores entre 94,8 % e 45,4 % de índice de ocupação do solo a ocupar,

Em virtude das atuais restrições à edificação constantes dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis no concelho, a possibilidade construtiva em espaços rurais é bastante restrita e condicionada. Assim sendo, considerou-se somente as áreas dentro do perímetro urbano para apuramento da capacidade construtiva total do concelho

Neste contexto, a capacidade construtiva do município de Viana do Alentejo, denominada por "AUM" nas fórmulas em causa, é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, conforme quadro infra, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1.

	Espaços Urbanos	Espaços Urbanizáveis
Viana do Alentejo	949 803	415 460
Alcáçovas	668 220	317 948
Aguiar	123 608	28 700
Total	1 741 631	762 108

Somando os valores constantes do quadro supra, a capacidade máxima construtiva é de 2.503.739 m².

Fundamentação TMU — Município de Viana do Alentejo

Custos anuais associados à realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias

Descrição	Valor (em euros)
1 — Amortização do exercício de 2013 dos imóveis de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias (Taxa de amortização média — 8,02 %)	1 282 270,66
Total de imobilizado em curso associado a imóveis de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias	66 482,34
2 — Total de amortização anual expectável do imobilizado em curso aquando da sua conclusão (aplicando a taxa de amortização média para este tipo de infraestruturas — 8,02 %)	5 331,88
3 — Custos Diretos com Pessoal 2013 (afeto às funções de manutenção/reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias)	275 891,62
Total de custos (1+2+3+4+5)	1 563 494,16

Área total (em m²) — é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1 — 2 503 739.

Custo anual com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m² de Área Bruta de Construção (Total de Custos/Total Área Urbanizável do Concelho) — 0,62 €.

N.º de anos médio de vida útil das infraestruturas a reforçar/manter (aplicando a taxa de amortização média para este tipo de infraestruturas — 8,02 %) (1/taxa amortização média) — 12,47.

tmu_m = Custo espectável por m² no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m² de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter) — 7,79 €.

Em síntese, de acordo com o quadro supra, de forma a cumprir com o Princípio da Proporcionalidade, disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, o valor da TMU a cobrar pelo Município de Viana do Alentejo não deverá exceder 7,79€ por cada m² de área urbana que aprovar.

Em face disto, vamos demonstrar, através de exemplos reais do ano 2013, que a aplicação da TMU através dos valores por m² de construção estipulados na Tabela de Taxas do Município de Viana do Alentejo não excede o valor do custo associado.

Exemplo de construção de Moradia

A — é a área de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PDM em vigor — 350,0 m²

Ta — (0.01 × V) + (0.1 × P) — 5,47

Tn — 0,65 × V — 352,08

N — número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando-se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas — 1

U — coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) — Habitação e respetivos anexos — 1

L — coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas — Viana Alentejo — 0,8

V — o custo por m² de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o município — 541,67 Eur/m²

PPI — valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infra — estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos — 1 282 837 Eur

AUM — (Área Urbana e Urbanizável do Município) — é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1 — 2 503 739 m²

P — PPI/AUM — 0,51

tmu_m — Custo espectável por m² no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m² de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter) — 7,79 Eur

$$TMU = (A \times Ta \times 0{,}4 + N \times Tn) \times U \times L = 894{,}07\ €$$

Exemplo de Loteamento

A — é a área de construção prevista na operação urbanística, tal como é definida nos regulamentos dos PDM em vigor — 23 615 m²

Ta — (0.01 × V) + (0.1 × P) — 5,47

Tn — 0,65 × V — 352,08

N — número de unidades de ocupação previstas na operação urbanística, considerando-se como unidades de ocupação as partes da construção suscetíveis de serem constituídas como frações autónomas — 49

U — coeficiente relacionado com a utilização prevista para a(s) unidade(s) de ocupação prevista(s) — Habitação e respetivos anexos — 1

L — coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas — Viana do Alentejo — 0,8

V — o custo por m² de construção definida anualmente por Portaria nos termos do Decreto-Lei n.º 141/88 de 22 de abril, para o município — 541,66 Eur/m²

PPI — valor médio anual, em euros, do investimento municipal na execução de infra — estruturas urbanísticas e equipamentos públicos destinados à educação, saúde, cultura, desporto e lazer, reportados aos últimos quatro anos — 1 282 837 Eur

AUM — (Área Urbana e Urbanizável do Município) — é o somatório das áreas classificadas no PDM em vigor como urbanas e urbanizáveis, em metros quadrados, atendendo ao seguinte: nos "Espaços Urbanos" considerou-se a ocupação máxima de 75 % com a possibilidade de construção em 2 pisos; nos "Espaços Urbanizáveis" a ocupação máxima corresponde a um índice de 1 — 2 503 739 m²

P — PPI/AUM — 0,51

tmu_m — Custo espectável por m² no período de vida útil médio com a realização, reforço e manutenção de infraestruturas por m² de Área Bruta de Construção (Total de Custos Anuais*N.º de anos médio de vida útil dos equipamentos reforçar/manter) — 7,79 Eur

$$TMU = (A \times Ta \times 0{,}4 + N \times Tn) \times U \times L = 55\ 120{,}85\ €$$

5 — Relatório detalhado

5.1 — Taxas do Regulamento da tabela de taxas do Município de Viana do Alentejo

PARTE A

Tabela de taxas administrativas

CAPÍTULO I

Prestação de serviços diversos e concessão de documentos

Neste capítulo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 99 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 1.º . . .	1	12,87 €	9,97 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22,84 €	1,23 €	1,23 €	24,07 €	3,63 €			1	85 %	0 %
	2.1	12,11 €	9,43 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,54 €	1,23 €	1,23 €	22,78 €	3,10 €			1	86 %	0 %
	2.2	12,11 €	9,43 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,54 €	1,23 €	1,23 €	22,78 €	1,60 €	6,83 €	2	1	70 %	0 %
	3.1	16,79 €	10,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,86 €	1,56 €	1,56 €	28,43 €	23,80 €			1	16 %	0 %
	3.2	16,79 €	10,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,86 €	1,56 €	1,56 €	28,43 €	7,10 €	30,90 €	1	1	0 %	9 %
	4.1	14,45 €	10,41 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,86 €	1,45 €	1,45 €	26,31 €	3,31 €	6,62 €	2	1	75 %	0 %
	4.2	14,45 €	10,41 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,86 €	1,45 €	1,45 €	26,31 €	4,97 €	4,97 €	1	1	81 %	0 %
	5.1	8,85 €	6,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,76 €	0,91 €	0,91 €	16,67 €	0,10 €	0,20 €	2	1	99 %	0 %
	5.2	8,85 €	6,91 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,76 €	0,91 €	0,91 €	16,67 €	0,13 €	0,25 €	2	1	99 %	0 %
	6.1	15,67 €	8,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,45 €	1,32 €	1,32 €	25,77 €	16,90 €			1	34 %	0 %
	6.2	15,67 €	8,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,45 €	1,32 €	1,32 €	25,77 €	21,13 €			1	18 %	0 %
	7	15,67 €	8,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	24,45 €	1,32 €	1,32 €	25,77 €	9,10 €			1	65 %	0 %
	8	17,57 €	12,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,36 €	1,83 €	1,83 €	32,19 €	2,80 €			1	91 %	0 %
	9	18,34 €	12,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,60 €	1,83 €	1,83 €	32,43 €	6,09 €			1	81 %	0 %
	10.1	87,02 €	39,01 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	126,04 €	5,14 €	5,14 €	131,18 €	13,14 €			1	90 %	0 %
	10.2	21,78 €	19,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	41,55 €	2,81 €	2,81 €	44,37 €	14,90 €			1	66 %	0 %
	10.3	24,11 €	21,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,46 €	3,09 €	3,09 €	48,55 €	18,57 €			1	62 %	0 %
	11.1	32,27 €	5,23 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	37,51 €	1,57 €	1,57 €	39,07 €	39,00 €			1	0 %	0 %

* — O total da taxa da alínea 2.2) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 3.2) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 4.1) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 4.2) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 5.1) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 5.2) foi calculado com a dimensão indicada.

CAPÍTULO II

Higiene, salubridade, ruído e ambiente

Neste capítulo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 99 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 2.º . . .	1	140,33 €	109,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	249,53 €	13,52 €	13,52 €	263,04 €	138,79 €			1	47 %	0 %
	2.1	108,25 €	39,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	147,76 €	5,52 €	5,52 €	153,28 €	44,54 €	44,54 €		1	71 %	0 %
Artigo 2.º . . .	2.2	108,25 €	39,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	147,76 €	5,52 €	5,52 €	153,28 €	8,89 €	97,86 €	6	1	36 %	0 %
Artigo 3.º . . .	1	19,29 €	18,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,19 €	2,28 €	2,28 €	40,47 €	6,84 €			1	83 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 4.º . . .	1.1										16,23 €			1		
	1.2.1	35,97 €	33,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	69,10 €	4,21 €	4,21 €	73,31 €	57,07 €	73,31 €		1	0 %	0 %
	1.2.2	35,97 €	33,12 €	22,44 €	0,00 €	0,00 €	91,53 €	4,21 €	4,21 €	95,74 €	79,51 €	95,74 €		1	0 %	0 %
Artigo 5.º . . .	1.1										12,90 €					
	1.2.1										31,70 €					
	1.2.2															
	1.2.2.1	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	44,90 €	1	1	35 %	0 %
	1.2.2.2	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	47,60 €	10	1	31 %	0 %
	1.2.2.3	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	50,60 €	20	1	26 %	0 %
	1.2.3										25,07 €					
	1.2.4															
	1.2.4.1	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	38,27 €	1	1	44 %	0 %
	1.2.4.2	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	40,97 €	10	1	40 %	0 %
	1.2.4.3	35,90 €	29,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	65,31 €	3,37 €	3,37 €	68,68 €	0,30 €	43,97 €	20	1	36 %	0 %
Artigo 6.º . . .	1.1	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	37,09 €		dia	1	50 %	0 %
	1.1.1.1	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.1.1.2	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.1.1.3	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.1.2.1	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.1.2.2	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.1.2.3	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,09 €	12,36 €	4	1	83 %	0 %
	1.2	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	37,14 €		dia	1	50 %	0 %
	1.2.1.1	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	1.2.1.2	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	1.2.1.3	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	1.2.2.1	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	1.2.2.2	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	1.2.2.3	42,97 €	27,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,19 €	3,44 €	3,44 €	73,63 €	3,10 €	12,38 €	4	1	83 %	0 %
	2	20,18 €	14,93 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	35,11 €	1,77 €	1,77 €	36,88 €	12,90 €			1	65 %	0 %

* — O Artigo 2.º total da taxa da alínea 2.2) foi calculado com a dimensão indicada.
* — O Artigo 4.º total da taxa da alínea 1.2.1) foi calculado somando a alínea 1.1).
* — O Artigo 4.º total da taxa da alínea 1.2.2) foi calculado somando a alínea 1.1).
* — O total da taxa da alínea 1.2.2.1) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.1).
* — O total da taxa da alínea 1.2.2.2) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.1).
* — O total da taxa da alínea 1.2.2.3) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.1).
* — O total da taxa da alínea 1.2.4.1) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.3).
* — O total da taxa da alínea 1.2.4.2) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.3).
* — O total da taxa da alínea 1.2.4.3) do artigo. 5.º foi calculado com a dimensão indicada, acrescido do valor da taxa da alinea1.1) e 1.2.3).
* — O total da taxa do artigo 6.º foi calculado para o espaço temporal de um dia e devidamente repartido por horas possivelmente afetas.

CAPÍTULO III

Atividades económicas

Neste artigo, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 78 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos						
Artigo 7.º	1.1	58,48 €	20,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	79,03 €	2,59 €	2,59 €	81,62 €	24,40 €		1	70 %	0 %
	2.1	54,01 €	14,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68,32 €	1,87 €	1,87 €	70,19 €	24,40 €		1		
	2.1.1										24,40 €	48,80 €	1	30 %	0 %
	2.2	54,01 €	14,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68,32 €	1,87 €	1,87 €	70,19 €	24,40 €		1		
	2.2.1										24,40 €	48,80 €	1	30 %	0 %
	2.3	54,01 €	14,31 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	68,32 €	1,87 €	1,87 €	70,19 €	24,40 €		1		
	2.3.1										24,40 €	48,80 €	1	30 %	0 %
	3.1										12,90 €				
	3.2.1	29,92 €	19,89 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	49,81 €	2,89 €	2,89 €	52,70 €	35,20 €	48,10 €	1	9 %	0 %
	3.2.2	79,29 €	46,67 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,95 €	5,67 €	5,67 €	131,62 €	15,70 €	28,60 €	1	78 %	0 %
	3.2.3.1	16,35 €	15,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31,61 €	2,22 €	2,22 €	33,84 €	14,95 €	27,85 €	1	18 %	0 %
	3.2.3.2	16,35 €	15,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31,61 €	2,22 €	2,22 €	33,84 €	14,95 €	27,85 €	1	18 %	0 %
	3.2.4	49,43 €	8,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	58,01 €	1,20 €	1,20 €	59,21 €	8,31 €	21,21 €	1	64 %	0 %
	3.2.5	49,43 €	8,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	58,01 €	1,20 €	1,20 €	59,21 €	8,31 €	21,21 €	1	64 %	0 %
Artigo 8.º	1.						0,00 €				35,00 €				
	2.	626,37 €	186,02 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	812,40 €	39,59 €	39,59 €	851,99 €	246,00 €	281,00 €	1	67 %	0 %
	3.	18,14 €	15,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,50 €	2,01 €	2,01 €	35,51 €	26,10 €		1	27 %	0 %
	4.	9,84 €	8,72 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	18,56 €	1,08 €	1,08 €	19,64 €	13,50 €		1	31 %	0 %
	5.	12,20 €	9,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,34 €	1,36 €	1,36 €	22,70 €	13,50 €		1	41 %	0 %
	6.	19,70 €	15,58 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	35,28 €	2,12 €	2,12 €	37,39 €	13,50 €		1	64 %	0 %
Artigo 9.º	1.	31,07 €	25,15 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	56,22 €	3,63 €	3,63 €	59,85 €	51,91 €		1	13 %	0 %

CAPÍTULO IV

Pedreiras

Neste capítulo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 69 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos					
Artigo 10.º	1	70,24 €	22,76 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	93,00 €	3,12 €	3,12 €	96,12 €	44,54 €	1	54 %	0 %
	2	76,05 €	59,54 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	135,59 €	7,81 €	7,81 €	143,41 €	44,54 €	1	69 %	0 %
	3	45,36 €	36,45 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81,81 €	4,52 €	4,52 €	86,32 €	65,89 €	1	24 %	0 %

CAPÍTULO V

Ocupação da via pública

Neste Capítulo, as taxas enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva. Contudo, apesar de se ter apurado o custo do processo administrativo e operacional, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que o custo do Tipo C, ou seja, a utilização particular do solo, sub-solo ou espaço aéreo não é quantificável, sendo que as taxas têm subjacente uma avaliação do incómodo causado pelos diferentes tipos de ocupação, pelo que se pretende desincentivar as

ocupações por longos períodos de tempo. Ainda assim, calcularam-se os prazos/dimensões até aos quais o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que são concedidas licenças com prazos/dimensões inferiores aos expostos no quadro abaixo. Para prazos/dimensões superiores, pressupõe-se o aumento do desincentivo à ocupação da via pública. Este prazo/dimensão é calculado através do dividendo entre o diferencial do valor da atividade e o valor da taxa pelo prazo aplicável e o valor da taxa pela unidade de medida aplicável.

Além do referido anteriormente foi tidos em conta as tipologias específicas de procedimentos, por mera comunicação prévia com prazo, comunicação prévia com prazo e licenciamento municipal.

Designação da taxa Artigo 11.º	Custos diretos				Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
	Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Máquinas/viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
2.1.a) — MCP										10,00 €	
2.1.b) — CPP										20,00 €	
2.1. *c*) — LIC										30,00 €	
2.1.1+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.2+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,28 €	3,87 m²/mês
2.1.2.1+2.1.2										0,53 €	
2.1.3+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.4+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 ml/mês
2.1.5+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.6+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.7+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.8+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.9+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.10+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.11+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 ml/mês
2.1.12+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/mês
2.1.13+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 ml/mês
2.1.14+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m³/mês
2.1.15+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 unidade/mês
2.1.16+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	11,07 €	3,94 m²/ano
2.1.17+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	12,46 €	3,50 m²/mês
2.1.18.1+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	35,63 €	1,22 m²/mês (ex.)
2.1.18.2+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	32,43 €	1,34 m²/mês (ex.)
2.1.18.3+2.1.a)	21,78 €	19,06 €	0,00 €	40,84 €	2,77 €	2,77 €	43,61 €	1	43,61 €	36,70 €	1,19 m²/mês (ex.)
2.1.1+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.2+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,28 €	3,70 m²/mês
2.1.3+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.4+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 ml/mês
2.1.5+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.6+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.7+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.8+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.9+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.10+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.11+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 ml/mês
2.1.12+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/mês
2.1.13+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 ml/mês
2.1.14+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m³/mês
2.1.15+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 unidade/mês
2.1.16+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	21,07 €	3,74 m²/ano
2.1.17+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	22,46 €	3,51 m²/mês
2.1.18.1+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	45,63 €	1,73 m²/mês (ex.)
2.1.18.2+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	42,43 €	1,86 m²/mês (ex.)
2.1.18.3+2.1.b)	44,37 €	30,39 €	0,00 €	74,77 €	4,06 €	4,06 €	78,83 €	1	78,83 €	46,70 €	1,69 m²/mês (ex.)

Designação da taxa Artigo 11.º	Custos diretos				Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
	Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Máquinas/viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
2.1.1+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.2+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,28 €	4,17 m2/mês
2.1.3+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.4+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 ml/mês
2.1.5+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.6+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.7+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.8+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.9+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.10+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.11+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 ml/mês
2.1.12+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/mês
2.1.13+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 ml/mês
2.1.14+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m3/mês
2.1.15+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 unidade/mês
2.1.16+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,07 €	4,2 m2/ano
2.1.17+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	32,46 €	4,02 m2/mês
2.1.18.1+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	55,63 €	2,34 m2/mês (ex.)
2.1.18.2+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	52,43 €	2,49 m2/mês (ex.)
2.1.18.3+2.1.c)	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	56,70 €	2,3 m2/mês (ex.)
2.1.1+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.2+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,28 €	2,70 m^2/mês
2.1.3+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.4+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 ml/mês
2.1.5+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.6+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.7+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.8+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.9+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.10+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.11+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 ml/mês
2.1.12+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.13+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 ml/mês
2.1.14+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^3/mês
2.1.15+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 unidade/mês
2.1.16+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/ano
2.1.17+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,07 €	2,74 m^2/mês
2.1.18.1+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	42,63 €	1,16 m^2/mês (ex.)
2.1.18.2+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	39,43 €	1,25 m^2/mês (ex.)
2.1.18.3+2.1.a)+2.4	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	43,70 €	1,13 m^2/mês (ex.)
2.1.1+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.2+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,28 €	3,02 m^2/mês
2.1.3+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.4+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 ml/mês
2.2.5+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.6+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.7+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.8+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.9+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês
2.1.10+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m^2/mês

Designação da taxa Artigo 11.º	Custos diretos				Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
	Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Máquinas/viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
2.1.11+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 ml/mês
2.1.12+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m²/mês
2.1.13+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 ml/mês
2.1.14+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m³/mês
2.1.15+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	35,07 €	2,43 unidade/mês
2.1.16+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,07 €	3,04 m²/ano
2.1.17+2.1.b)+2.4.	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	29,46 €	2,90 m²/mês
2.1.18.1+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	52,63 €	1,62 m²/mês (ex.)
2.1.18.2+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	49,43 €	1,73 m²/mês (ex.)
2.1.18.3+2.1.b)+2.4	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	53,70 €	1,59 m²/mês (ex.)
2.4										7,00 €	
2.5									50 % do valor cobrado no licenciamento		

Designação da taxa	Custos diretos				Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
	Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Máquinas/viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
2.2.1+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	11,00 €	11,85 m²/mês
2.2.2+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	11,00 €	11,85 m²/mês
2.2.3+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	11,00 €	11,85 m²/mês
2.2.4+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	11,00 €	11,85 ml/mês
2.2.5+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	11,00 €	11,85 m²/mês
2.2.6+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.7+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.8+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.9+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.10+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.11+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 ml/mês
2.2.12+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/mês
2.2.13+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 ml/mês
2.2.14+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m³/mês
2.2.15+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 unidade/mês
2.2.16+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	31,00 €	4,21 m²/ano
2.2.17+2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	32,30 €	4,04 m²/mês
2.2.18.1.	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	54,00 €	2,41 m²/mês (ex.)
2.2.18.2.	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	51,00 €	2,56 m²/mês (ex.)
2.2.18.3.	65,75 €	57,23 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	55,00 €	2,37 m²/mês (ex.)
2.2.1+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.2+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,20 €	2,72 m²/mês
2.2.3+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.4+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 ml/mês
2.2.5+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.6+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.7+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.8+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês

Designação da taxa	Custos diretos				Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
	Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Máquinas/viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
2.2.9+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.10+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.11+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 ml/mês
2.2.12+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.13+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 ml/mês
2.2.14+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m³/mês
2.2.15+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 unidade/mês
2.2.16+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/ano
2.2.17+2.1.1+2.5	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	18,00 €	2,75 m²/mês
2.2.18.1	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	11,00 €	4,49 m²/mês (ex.)
2.2.18.2	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	11,00 €	4,49 m²/mês (ex.)
2.2.18.3	24,89 €	21,39 €	0,00 €	46,28 €	3,15 €	3,15 €	49,43 €	1	49,43 €	11,00 €	4,49 m²/mês (ex.)
2.2.1+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.2+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,20 €	3,02 m²/mês
2.2.3+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.4+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 ml/mês
2.2.5+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.6+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.7+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.8+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.9+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.10+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.11+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 ml/mês
2.2.12+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/mês
2.2.13+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 ml/mês
2.2.14+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m³/mês
2.2.15+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	35,00 €	2,44 unidade/mês
2.2.16+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	28,00 €	3,05 m²/ano
2.2.17+2.1.2+2.5	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	29,30 €	2,91 m²/mês
2.2.18.1	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	61,00 €	1,40 m²/mês (ex.)
2.2.18.2	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	39,00 €	2,19 m²/mês (ex.)
2.2.18.3	50,51 €	30,53 €	0,00 €	81,04 €	4,24 €	4,24 €	85,28 €	1	85,28 €	43,20 €	1,97 m²/mês (ex.)
2.4										7,00 €	
2.5									50 % do valor cobrado no licenciamento		

CAPÍTULO VI

Direitos de passagem

Neste capítulo, as taxas a aplicar são as previstas em legislação específica.

CAPÍTULO VII

Publicidade

Neste capítulo as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. No entanto, embora se tenha estimado o custo dos processos administrativos e operacionais, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que estas atendem fundamentalmente ao benefício do requerente,

que não é possível quantificar, dado estar associado ao possível aumento da rentabilidade do negócio deste. O benefício aumenta, quanto maior for a dimensão do instrumento publicitário. Por outro lado, os valores das taxas têm também associados fatores de desincentivo relacionados com a boa gestão do ordenamento do território, que também não são quantificáveis. Ainda assim, calcularam-se os prazos/dimensões até aos quais o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que são concedidas licenças com prazos/dimensões inferiores aos expostos nos quadros abaixo. Nos casos em que a mesma taxa se aplica em vários prazos, considerou-se que o benefício auferido pelo particular é n vezes o primeiro prazo (por exemplo, no caso de ser aplicado ao mês e ao ano, considerou-se 1 no coeficiente do benefício auferido pelo particular para a taxa por mês e 12 no coeficiente do benefício auferido pelo particular para a taxa por ano). Este prazo/dimensão é calculado através do dividendo entre o diferencial do valor da atividade e o valor da taxa pelo prazo aplicável e o valor da taxa pela unidade de medida aplicável.

Designação da taxa		Custos diretos					Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos					
Artigo 13.º . . .	2.1.1	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	2,50 €	52,16 m²/mês
	2.1.2	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	39,00 €	3,34 m²/mês
	2.1.3	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	39,00 €	3,34 m²/mês
	2.1.4	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	39,00 €	3,34 m²/mês
	2.1.5	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	39,00 €	3,34 m²/mês
	2.1.6	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	2,00 €	65,20 m²/dia
	2.1.7	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	1,00 €	130,39 m²/mês
	2.1.8	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	1,00 €	130,39 m²/mês
	2.1.9	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	3,00 €	43,46 m²/mês
	2.1.10	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	20,00 €	6,52 m²/dia
	2.1.11	65,75 €	57,23 €	0,00 €	0,00 €	122,99 €	7,41 €	7,41 €	130,39 €	1	130,39 €	2,00 €	65,20 m²
	2.4											50 % valor do Licenciamento	

CAPÍTULO VIII

Exercício da caça

O exercício de caça está sujeito às taxas fixadas e atualizadas de acordo com legislação específica.

CAPÍTULO IX

Equipamentos desportivos e culturais

Neste Capítulo, as taxas deste capítulo enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, e no Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que o custo total apurado é resultado da soma destas componentes.

No que diz respeito à componente do Tipo C, foram apurados os custos de funcionamento com custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, amortizações, custos administrativos com o processamento da receita (componente do Tipo B) e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra do respetivo equipamento, tendo em conta o numero de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

O custo unitário foi determinado com base na capacidade máxima de utilização, tendo em conta o horário de funcionamento do equipamento. A este valor somou-se a componente do Tipo A com o processo administrativo do pedido de utilização do espaço.

Apurou-se que custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 54 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos							
Artigo 15.º . . .	1.1										isento					

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos							
Artigo 15.º . . .	1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,00 €	23,00 €		0,00 €	23,00 €	23,00 €			1	0 %	0 %
	1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	23,00 €	23,00 €		0,00 €	23,00 €	23,00 €			1	0 %	0 %
Artigo 16.º . . .	1.1.1	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	203,08 €	272,76 €	3,99 €	3,99 €	276,75 €	257,24 €			1	7 %	0 %
Artigo 17.º . . .	1.1										isento					
	1.2.1	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	175,63 €	245,31 €	3,99 €	3,99 €	249,30 €	43,91 €	175,63 €	4	1	30 %	0 %
	1.2.2	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	63,90 €	133,58 €	3,99 €	3,99 €	137,57 €	15,98 €	63,90 €	4	1	54 %	0 %
Artigo 18.º . . .	1.1	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	17,82 €	87,50 €	3,99 €	3,99 €	91,49 €	34,57 €	69,14 €	2	1	24 %	0 %
Artigo 19.º . . .	1.1	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	124,68 €	194,36 €	3,99 €	3,99 €	198,35 €	159,24 €			1	20 %	0 %
	1.2	34,27 €	35,41 €	0,00 €	0,00 €	201,76 €	271,44 €	3,99 €	3,99 €	275,43 €	236,32 €			1	14 %	0 %

CAPÍTULO X

Outros equipamentos municipais

Artigo 20.º

Cemitério

Neste capítulo, com exceção das taxas das alíneas 1.1, 1.2 e 1.4 as taxas enquadram-se em dois tipos, ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional, sendo que o total do custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, suportando o Município um custo social associado que ascende no máximo a 97 % do valor do custo.

Quanto às taxas dos artigos 1.1, 1.2 e 1.4, estas enquadram-se no Tipo A ou B e no Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que o custo total apurado é resultado da soma destas componentes.

No que diz respeito à componente do tipo C, esta comporta dois tipos:

1 — O valor apurado para a concessão de terrenos para sepulturas ou jazigos em função valor de mercado do m^2 dos terrenos do cemitério face à área ocupada;

2 — A imputação do valor dos custos de manutenção anuais do cemitério a cada tipo de infraestrutura (sepulturas e jazigos), consoante os prazos de ocupação médios. No caso das ocupações com caráter perpétuo considerou-se como tempo de ocupação 40 anos, como sendo o número de anos que uma geração tende em fazer a sua manutenção do espaço ocupado, pelo que se imputou custos de manutenção do cemitério durante esse período. Após esse tempo, por norma os proprietários deixam o espaço ocupado ao abandono. No que diz respeito às ocupações temporárias, imputou-se os custos de manutenção tendo em conta o prazo médio de ocupações das diferentes infraestruturas, como abaixo indicado.

Para estimar o valor da concessão de terrenos para sepulturas e jazigos, foi efetuada uma estimativa para o valor de mercado do m^2 de terreno do cemitério municipal, com base numa simulação do valor patrimonial tributário do site das Finanças. Considerando que o valor da avaliação das Finanças corresponde em média a 80 % do valor de mercado, aplicou-se esta proporção ao valor da simulação e dividiu-se pela área total do cemitério (9.730 m^2 do cemitério Municipal de Viana do Alentejo). Tendo em conta os diferentes tipos de infraestruturas, aplicou-se o valor do m^2 obtido pelas áreas médias de ocupação de cada infraestrutura.

Por outro lado, calculou-se os custos totais de funcionamento do cemitério, tendo em conta que a gestão do Cemitério está cedida à junta de Freguesia em Protocolo, foram tidos e consideração para os custos de funcionamento os valores transferidos em sede de protocolo.

A repartição dos custos totais de funcionamento anual comuns pelas várias infraestruturas (sepulturas e jazigos) fez-se na percentagem da área total ocupada por cada infraestrutura e depois pelo número total de cada uma das infraestruturas, face ao total de infraestruturas a repartir. Apurou-se, assim, o custo anual de funcionamento do cemitério que é afeto a atividades de manutenção por infraestrutura, dividindo-se depois pelo número total de infraestruturas existentes, chegando-se ao valor anual de manutenção por infraestrutura, para imputação aos vários processos, que se somou à componente do Tipo B em cada taxa aplicável (na coluna das amortizações dos bens imóveis) para determinar o total do custo da atividade pública local, que é em alguns casos é inferior ao valor da taxas cobrada, mas isto porque o Município pretende desincentivar a ocupação perpétua em outros casos superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 96 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 20.º . . .	1.1	43,93 €	18,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	62,92 €	1,68 €	1,68 €	64,59 €	22,90 €			1	65 %	0 %
	1.2	102,07 €	18,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	121,06 €	1,68 €	1,68 €	122,73 €	16,80 €			1	86 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 20.º . . .	1.3										7,60 €					
	1.3.1.1	43,13 €	54,18 €	0,00 €	0,00 €		97,30 €	5,36 €	5,36 €	102,66 €	18,00 €	25,60 €		1	75 %	0 %
	1.3.1.2	48,86 €	54,83 €	0,00 €	0,00 €	523,38 €	627,06 €	5,69 €	5,69 €	632,75 €	419,80 €	427,40 €		1	32 %	0 %
	1.3.2.1	48,86 €	54,83 €	0,00 €	0,00 €	879,41 €	983,09 €	5,69 €	5,69 €	988,78 €	1.199,40 €			1	0 %	21 %
	1.3.2.2										140,00 €	1.479,40 €	2,00 €	1	0 %	50 %
	1.4	58,99 €	24,67 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	83,66 €	2,44 €	2,44 €	86,10 €	21,30 €			1	75 %	0 %
	1.6	39,98 €	52,83 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	92,81 €	5,09 €	5,09 €	97,90 €	5,60 €			1	94 %	0 %

Artigo 21.º

Mercados, feiras e venda ambulante

Neste Capítulo as taxas do artigo 21.º enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que neste caso o custo total apura-se somando a componente do Tipo B com a do Tipo C. No caso das taxas dos artigos 21.º enquadram-se no tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, sendo que o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 68 % do valor do custo.

Contudo, apesar de se ter apurado o custo do processo administrativo e operacional, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que o custo do Tipo C, ou seja, a utilização particular do solo não é quantificável, sendo que as taxas têm subjacente uma avaliação do incómodo causado pelos diferentes tipos de ocupação, pelo que se pretende desincentivar as ocupações por longos períodos de tempo. Ainda assim, calcularam-se os prazos/dimensões até aos quais o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que são concedidas licenças com prazos/dimensões inferiores aos expostos no quadro abaixo. Para prazos/dimensões superiores, pressupõe-se o aumento do desincentivo à ocupação do solo público.

No que diz respeito à componente do tipo C, foram apurados os custos de funcionamento do Mercado Municipal, nomeadamente os custos com pessoal e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra do mercado, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica. Depois de apurados os custos totais anuais, apurou-se o custo por m^2 ou metro linear de área ocupada, através da soma de áreas ocupadas pelas lojas, bancas e lugares terrado. Depois dividiu-se o valor anual para se chegar ao valor por mês, multiplicando-se pelo número médio de m^2 das lojas e do metro linear das bancas e assumindo-se um período médio de ocupação de 36 meses. No caso da componente do tipo B, dividiu-se o custo do tipo B associado à atribuição da loja por 36 e considerado 36 vezes o processo administrativo do pagamento da mensalidade).

Somando as duas componentes do custo, apurou-se que, o custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 68 % do valor do custo.

Quanto ao tipo C associado às feiras em locais fixos (alínea 1.3), foi calculado o custo de funcionamento da feira anual e da feira quinzenal de Viana do Alentejo, nomeadamente os custos com pessoal e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão de obra do mercado, tendo em conta o numero de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica. Depois de apurados os custos totais anuais, apurou-se o custo por m^2 de área ocupada, através da soma de áreas ocupadas pelas várias ocupações existentes na feira de 2013, e dividiu-se pelo número de dias da feira, chegando-se assim a um valor custo por m^2 por dia de feira, sendo que o custo é superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende a 44 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos							
Artigo 21.º . . .	1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	16,19 €	16,19 €	0,00 €	0,00 €	16,19 €	5,20 €			1	68 %	0 %
	1.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,72 €	3,72 €	0,00 €	0,00 €	3,72 €	2,40 €			1	36 %	0 %
	1.3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,28 €	4,28 €	0,00 €	0,00 €	4,28 €	2,40 €			1	44 %	0 %
	1.4	52,37 €	25,95 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	78,33 €	3,80 €	3,80 €	82,13 €	78,83 €			1	4 %	0 %

Artigo 22.º

Canil

Neste Artigo as taxas enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva, sendo que neste caso o custo total apura-se somando a componente do Tipo B com a do Tipo C.

Foram apurados os custos de funcionamento com custos com pessoal, fornecimentos e serviços externos, amortizações, custos administrativos com o processamento da receita (componente do Tipo B) e custos indiretos da unidade orgânica à qual está afeta a mão-de-obra do respetivo equipamento, tendo em conta o número de minutos totais anuais ocupados pelos funcionários afetos multiplicou-se esse valor pelo valor do custo por minuto da respetiva unidade orgânica.

Apurou-se que custo da atividade pública local em alguns casos é superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 83 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos							
Artigo 22.º . . .	1.1	18,60 €	12,53 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31,13 €	1,84 €	1,84 €	32,97 €	28,90 €			1	12 %	0 %
	1.2.1	18,60 €	12,53 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31,13 €	1,84 €	1,84 €	32,97 €	16,60 €			1	50 %	0 %
	1.2.2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,28 €	7,28 €	0,00 €	0,00 €	7,28 €	3,70 €	24,00 €	2,00 €			
	1.3.1	14,97 €	11,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	26,10 €	1,65 €	1,65 €	27,75 €	25,10 €			1	10 %	0 %
	1.3.1.1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,28 €	7,28 €	0,00 €	0,00 €	7,28 €	3,70 €	*		1	49 %	0 %
	1.3.2.1	66,47 €	10,44 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	76,91 €	0,00 €	0,00 €	76,91 €	10,20 €			1	87 %	0 %

* Valor a pagar vai ter em conta o número de dias de alojamento.

PARTE B

Tabela de taxas urbanização e edificação

Artigo 23.º

Assuntos administrativos

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 98 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 23.º . . .	1.1										12,90 €					
	1.2.1	51,32 €	37,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,54 €	4,96 €	4,96 €	93,50 €	37,28 €	50,18 €		1	46 %	0 %
	1.2.2	49,76 €	35,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,46 €	4,75 €	4,75 €	90,21 €	20,29 €	53,19 €		1	41 %	0 %
	1.2.2.1										5,00 €		4	1		
	1.2.3	49,76 €	35,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,46 €	4,75 €	4,75 €	90,21 €	20,29 €	20,29 €		1	78 %	0 %
	1.2.4	49,76 €	35,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,46 €	4,75 €	4,75 €	90,21 €	20,29 €	33,19 €		1	63 %	0 %
	2.1.1	17,26 €	16,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,43 €	1,99 €	1,99 €	35,42 €	0,10 €	0,60 €	6	1	98 %	0 %
	2.1.2	25,17 €	21,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	46,96 €	2,79 €	2,79 €	49,75 €	3,31 €	13,24 €	4	1	73 %	0 %
	2.1.3	17,26 €	16,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,43 €	1,99 €	1,99 €	35,42 €	0,10 €	0,60 €	6	1	98 %	0 %
	2.1.4	25,17 €	21,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	46,96 €	2,79 €	2,79 €	49,75 €	3,31 €	13,24 €	4	1	73 %	0 %
	2.1.5	6,70 €	6,11 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,81 €	0,90 €	0,90 €	13,71 €	5,15 €			1	62 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 23.º . . .	2.1.6	17,26 €	16,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,43 €	1,99 €	1,99 €	35,42 €	7,00 €			1	80 %	0 %
	2.2.1	17,96 €	16,47 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34,44 €	2,03 €	2,03 €	36,47 €	5,00 €			1	86 %	0 %
	2.2.2	17,96 €	16,47 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34,44 €	2,03 €	2,03 €	36,47 €	5,00 €			1	86 %	0 %
	2.2.3	17,96 €	16,47 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34,44 €	2,03 €	2,03 €	36,47 €	5,00 €			1	86 %	0 %
	2.2.4	17,96 €	16,47 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	34,44 €	2,03 €	2,03 €	36,47 €	7,00 €			1	81 %	0 %
	3	5,14 €	5,02 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,16 €	0,71 €	0,71 €	10,87 €	9,40 €			1	14 %	0 %
	4	5,14 €	5,02 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,16 €	0,71 €	0,71 €	10,87 €	9,40 €			1	14 %	0 %
	5	49,76 €	35,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	85,46 €	4,75 €	4,75 €	90,21 €	5,14 €			1	94 %	0 %
	6	18,64 €	18,68 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	37,32 €	2,30 €	2,30 €	39,62 €	13,24 €			1	67 %	0 %
	7	14,77 €	16,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,91 €	1,95 €	1,95 €	32,86 €	4,17 €			1	87 %	0 %
	8	14,77 €	16,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,91 €	1,95 €	1,95 €	32,86 €	5,14 €			1	84 %	0 %

* — O total da taxa da alínea 1.2.1. do artigo 23 foi calculado tendo em conta o valor da alínea 1.1.
* — O total da taxa da alínea 1.2.2. do artigo 23 foi calculado tendo em conta o valor da alínea 1.1, acrescida da dimensão indicada do número de fogos.
* — O total da taxa da alínea 1.2.3. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 1.2.4. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 2.1.1. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 2.1.2. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada
* — O total da taxa da alínea 2.1.3. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada.
* — O total da taxa da alínea 2.1.4. do artigo 23 foi calculado com a dimensão indicada.

Artigo 24.º

Informação

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 71 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 24.º . . .	1	34,18 €	24,84 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	59,02 €	3,22 €	3,22 €	62,25 €	34,71 €			1	44 %	0 %
	2	34,18 €	24,84 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	59,02 €	3,22 €	3,22 €	62,25 €	18,00 €			1	71 %	0 %
	3	29,10 €	21,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,90 €	2,79 €	2,79 €	53,69 €	23,71 €	29,71€		1	45 %	0 %
	4	29,10 €	21,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,90 €	2,79 €	2,79 €	87,27 €	40,00 €	46,00€		1	47 %	0 %
	5										3,00 €		2			

* — O total da taxa da alínea 4. do artigo 24 foi calculado com a dimensão indicada.

Artigo 25.º

Obras de Edificação

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 88 % do valor do custo.

Nas situações em que haja lugar à aplicação do disposto do n.º 2 do artigo 106.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro (procedimento de licenciamento ou comunicação prévia para efeitos de "legalização") aplicam-se as taxas previstas no presente artigo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 25.º . . .	1.1										16,10 €					
	1.2										52,50 €					
	1.2.1.1	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	2,00 €	413,00 €	150	1	3 %	0 %
	1.2.1.2	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	2,50 €	363,00 €	100	1	15 %	0 %
	1.2.1.3	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	1,60 €	369,00 €	160	1	14 %	0 %
	1.2.1.4	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	1,50 €	413,00 €	200	1	3 %	0 %
	1.2.1.5	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	2,00 €	273,00 €	80	1	36 %	0 %
	1.2.2	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	0,50 €	84,50 €	60	1	80 %	0 %
	1.2.3	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	0,80 €	138,60 €	32	1	68 %	0 %
	1.2.4	227,45 €	177,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	405,07 €	22,36 €	22,36 €	427,43 €	1,20 €	293,00 €	150	1	31 %	0 %
	2.1										12,90 €					
	2.2										52,50 €					
	2.2.1.1	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	2,00 €	409,80 €	150	1	3 %	0 %
	2.2.1.2	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	2,50 €	359,80 €	100	1	15 %	0 %
	2.2.1.3	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	1,60 €	365,80 €	160	1	13 %	0 %
	2.2.1.4	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	1,50 €	409,80 €	200	1	3 %	0 %
	2.2.1.5	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	2,00 €	409,80 €	150	1	3 %	0 %
	2.2.2	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	0,40 €	78,50 €	60	1	81 %	0 %
	2.2.3	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	0,80 €	135,40 €	32	1	68 %	0 %
	2.2.4	238,55 €	162,61 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	401,15 €	21,46 €	21,46 €	422,62 €	1,20 €	289,80 €	150	1	31 %	0 %
	3.1										3,70 €		12			
	4.1										20,10 €					
	4.2										52,50 €					
	4.2.1.1	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	1,00 €	244,80 €	150	1	11 %	0 %
	4.2.1.2	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	1,25 €	219,80 €	100	1	20 %	0 %
	4.2.1.3	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	0,80 €	222,80 €	160	1	19 %	0 %
	4.2.1.4	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	0,75 €	244,80 €	200	1	11 %	0 %
	4.2.1.5	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	1,00 €	244,80 €	150	1	11 %	0 %
	4.2.2	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	0,40 €	118,80 €	60	1	57 %	0 %
	4.2.3	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	0,40 €	66,30 €	32	1	76 %	0 %
	4.2.4	146,59 €	114,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	261,18 €	14,53 €	14,53 €	275,71 €	0,60 €	184,80 €	150	1	33 %	0 %
	4.3.1										3,70 €		6			
	5	55,70 €	57,67 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	113,37 €	6,80 €	6,80 €	120,17 €	95,91 €	95,91 €		1	20 %	0 %
	5.1.1										3,70 €		12			
	6.1										20,10 €					
	6.2										52,50 €					
	6.2.1.1	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	1,00 €	267,00 €	150	1	2 %	0 %
	6.2.1.2	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	1,25 €	242,00 €	100	1	11 %	0 %
	6.2.1.3	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	0,80 €	245,00 €	160	1	10 %	0 %
	6.2.1.4	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	0,75 €	267,00 €	200	1	2 %	0 %
	6.2.1.5	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	1,00 €	197,00 €	80	1	27 %	0 %
	6.2.2	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	0,40 €	141,00 €	60	1	48 %	0 %
	6.2.3	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	0,40 €	66,30 €	32	2	88 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 25.º . . .	6.2.4 6.3.1	145,03 €	112,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	257,39 €	14,26 €	14,26 €	271,65 €	0,60 € 3,70 €	154,50 €	150 12	1	43 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.2.1.1. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.5. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.1.1. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.1.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.1.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.1.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.1.5. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 2.1. e 2.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.1.1. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.1.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.1.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.1.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.1.5. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 4.1. e 4.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 4.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 5. do Artigo 25.º inclui o valor da taxa da alínea 5.1.1. do mesmo artigo de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.1.1. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.1.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.1.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.1.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.1.5. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.2. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.3. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2.4. do Artigo 25.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 6.1. e 6.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 6.3.1. de acordo com a dimensão indicada.

Artigo 26.º

Loteamentos com ou sem obras de urbanização

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 57 % do valor do custo.

Nas situações em que haja lugar à aplicação do disposto do n.º 2 do artigo 106.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro (procedimento de licenciamento ou comunicação prévia para efeitos de "legalização") aplicam-se as taxas previstas no presente artigo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 26.º . . .	1.1										16,10 €					
	1.2	1.770,07 €	991,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.761,23 €	130,62 €	130,62 €	2.891,85 €	52,50 €	2.723,00 €		1	6 %	0 %
	1.3.1										1,00 €		49			
	1.3.2										1,00 €		49			
	1.3.3										0,20 €		12560			
	2.1										12,90 €					
	2.2	1.665,31 €	1.062,39 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.727,69 €	133,66 €	133,66 €	2.861,35 €	52,50 €	2.719,80 €		1	5 %	0 %
	2.3.1										1,00 €		49			
	2.3.2										1,00 €		49			
	2.3.3										0,20 €		12560			
	3.1										3,70 €		12			
	4.1										20,10 €					
	4.2	1.668,80 €	1.041,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.710,39 €	132,68 €	132,68 €	2.843,07 €	52,50 €	2.727,00 €		1	4 %	0 %
	4.3.1										1,00 €		49			
	4.3.2										1,00 €		49			
	4.3.3										0,20 €		12560			
	4.4.1										3,70 €		12			
	5	154,63 €	140,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	294,68 €	16,27 €	16,27 €	310,95 €	89,90 €	134,30 €		1	57 %	0 %
	5.1.1										3,70 €		12			
	6.1										20,10 €					
	6.2	1.669,64 €	1.000,98 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.670,62 €	128,83 €	128,83 €	2.799,45 €	52,50 €	2.727,00 €		1	3 %	0 %
	6.3.1										1,00 €		49			
	6.3.2										1,00 €		49			
	6.3.3										0,20 €		12560			
	6.4.1										3,70 €		12			

* O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 26.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3. e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 26.º inclui o valor da taxa da alínea 2.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3. e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2. do Artigo 26.º inclui o valor da taxa da alínea 4.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3. e 4.4.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 5. do Artigo 26.º inclui o valor da taxa da alínea 5.1.1. do mesmo artigo de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2. do Artigo 26.º inclui o valor da taxa da alínea 6.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3. e 6.4.1. de acordo com a dimensão indicada.

Artigo 27.º

Obras de Urbanização

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 20 % do valor do custo.

Nas situações em que haja lugar à aplicação do disposto do n.º 2 do artigo 106.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro (procedimento de licenciamento ou comunicação prévia para efeitos de "legalização") aplicam-se as taxas previstas no presente artigo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 27.º . . .	1.1										52,50 €					
	1.2	1.992,94 €	1.289,92 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.282,85 €	162,86 €	162,86 €	3.445,71 €	82,10 €	3.129,00 €		1	9 %	0 %
	1.3.1										0,13 €		23600			

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 27.º . . .	2.1										52,50 €					
	2.2	1.784,51 €	1.203,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.987,58 €	150,20 €	150,20 €	3.137,78 €	65,70 €	3.112,60 €		1	1 %	0 %
	2.3.1										0,13 €		23600			
	3.1										3,70 €		12			
	4.1										20,10 €					
	4.2	1.767,36 €	1.155,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.922,36 €	145,93 €	145,93 €	3.068,29 €	52,50 €	3.067,00 €		1	0 %	0 %
	4.3.1										0,13 €		23600			
	4.3.2										3,70 €		12			
	5	82,14 €	77,37 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	159,51 €	9,28 €	9,28 €	168,79 €	89,90 €	134,30 €		1	20 %	0 %
	5.1.1										3,70 €		12			
	6.1										20,10 €					
	6.2	1.780,62 €	1.199,26 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	2.979,88 €	149,66 €	149,66 €	3.129,54 €	10,05 €	3.024,55 €		1	3 %	0 %
	6.3.1										0,13 €		23600			
	6.3.2										3,70 €		12			

* O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 27.º, inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 1.3.1 e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 27.º inclui o valor da taxa da alínea 2.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 2.3.1 e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2. do Artigo 27.º inclui o valor da taxa da alínea 4.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 4.3.1 e 4.3.2. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 5. do Artigo 27.º inclui o valor da taxa da alínea 5.1.1. do mesmo artigo de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2. do Artigo 27.º inclui o valor da taxa da alínea 6.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 6.3.1 e 6.3.2. de acordo com a dimensão indicada.

Artigo 28.º

Remodelação de Terrenos

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 43 % do valor do custo.

Nas situações em que haja lugar à aplicação do disposto do n.º 2 do artigo 106.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014 de 9 de setembro (procedimento de licenciamento ou comunicação prévia para efeitos de "legalização") aplicam-se as taxas previstas no presente artigo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 28.º . . .	1.1										19,30 €					
	1.2	347,20 €	225,46 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	572,66 €	28,84 €	28,84 €	601,51 €	52,50 €	582,90 €		1	3 %	0 %
	1.3.1										0,25 €		2000			
	2.1										15,40 €					
	2.2	333,33 €	233,37 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	566,70 €	28,59 €	28,59 €	595,29 €	52,50 €	579,00 €		1	3 %	0 %
	2.3.1										0,25 €		2000			
	3.1										3,70 €		3			
	4.1										20,10 €					
	4.2	331,06 €	231,85 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	562,91 €	28,37 €	28,37 €	591,28 €	52,50 €	580,00 €		1	2 %	0 %
	4.3.1										0,25 €		2000			
	4.3.2										3,70 €		2			
	5	82,58 €	79,58 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	162,15 €	9,28 €	9,28 €	171,43 €	89,90 €	97,30 €		1	43 %	0 %
	5.1.1										3,70 €		2			
	6.1										20,10 €					

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 28.º . . .	6.2 6.3.1 6.3.2	327,94 €	228,81 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	556,75 €	27,94 €	27,94 €	584,69 €	26,25 € 0,25 € 3,70 €	553,75 €	 2000 2	1	5 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.2. do Artigo 28.º, inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 1.3.1 e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 2.2. do Artigo 28.º inclui o valor da taxa da alínea 2.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 2.3.1 e 3.1. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 4.2. do Artigo 28.º inclui o valor da taxa da alínea 4.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 4.3.1 e 4.3.2. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 5. do Artigo 28.º inclui o valor da taxa da alínea 5.1.1. do mesmo artigo de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 6.2. do Artigo 28.º inclui o valor da taxa da alínea 6.1. do mesmo artigo, e ainda as alíneas 6.3.1 e 6.3.2. de acordo com a dimensão indicada.

Artigo 29.º

Licença parcial

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 88 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 29.º . . .	1	25,55 €	25,15 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,70 €	3,08 €	3,08 €	53,78 €	6,30 €			1	88 %	0 %

Artigo 30.º

Obras inacabadas

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 90 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 30.º . . .	1.1										89,80 €					
	1.2										5,25 €					
	1.2.1.1	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,10 €	132,25 €	150	1	8 %	0 %
	1.2.1.2	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,13 €	129,75 €	100	1	10 %	0 %
	1.2.1.3	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,08 €	130,05 €	160	1	10 %	0 %
	1.2.1.4	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,08 €	132,25 €	200	1	8 %	0 %
	1.2.1.5	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,10 €	125,25 €	80	1	13 %	0 %
	1.2.2	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,04 €	119,65 €	60	1	17 %	0 %
	1.2.3	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,04 €	118,53 €	32	1	18 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 30.º . . .	1.2.4 1.4	77,34 €	58,71 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	136,05 €	7,97 €	7,97 €	144,01 €	0,06 € 3,70 €	14,35 €	150 6	1	90 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.2.1.1. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.2. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.3. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.4. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.1.5. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.2. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.2.3. de acordo com a dimensão indicada.
* O total da taxa da alínea 1.2.4. do Artigo 30.º foi calculado de acordo com a dimensão indicada e inclui o valor da taxa da alínea 1.1. e 1.2. do mesmo artigo e ainda da alínea 1.4. de acordo com a dimensão indicada.

Artigo 31.º

Receção provisória ou definitiva de obras de urbanização

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 66 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 31.º . . .	1	142,80 €	126,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	268,93 €	10,36 €	10,36 €	279,28 €	95,91 €			1	66 %	0 %
	2	142,80 €	126,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	268,93 €	10,36 €	10,36 €	279,28 €	95,91 €			1	66 %	0 %

Artigo 32.º

Redução de caução

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 20 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 32.º . . .	1	65,96 €	50,25 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	116,21 €	6,65 €	6,65 €	122,86 €	98,00 €			1	20 %	0 %

Artigo 33.º

Ficha técnica de habitação

Neste artigo, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 78 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 33.º . . .	1.1	14,27 €	14,56 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,82 €	1,88 €	1,88 €	30,70 €	6,84 €			1	78 %	0 %
	1.2	14,27 €	14,56 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,82 €	1,88 €	1,88 €	30,70 €	6,84 €			1	78 %	0 %
	2	14,27 €	14,56 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,82 €	1,88 €	1,88 €	30,70 €	6,84 €			1	78 %	0 %

Artigo 34.º

Autorização de utilização

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 74 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 34.º . . .	1.1										17,90 €					
	1.1.1	57,42 €	41,97 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,39 €	5,58 €	5,58 €	104,98 €	35,80 €	53,70 €		1	49 %	0 %
	1.2.1	57,42 €	41,97 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,39 €	5,58 €	5,58 €	104,98 €	45,00 €	62,90 €		1	40 %	0 %
	1.2.2	57,42 €	41,97 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,39 €	5,58 €	5,58 €	104,98 €	80,00 €	97,90 €		1	7 %	0 %
	1.2.3	193,44 €	114,08 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	307,52 €	15,20 €	15,20 €	322,72 €	298,42 €	316,32 €		1	2 %	0 %
	1.2.4.1	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	100,00 €	117,90 €		1	22 %	0 %
	1.2.4.2	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	90,00 €	107,90 €		1	29 %	0 %
	1.2.4.3	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	90,00 €	107,90 €		1	29 %	0 %
	1.2.4.4	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	90,00 €	107,90 €		1	29 %	0 %
	1.2.4.5	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	75,00 €	92,90 €		1	39 %	0 %
	1.2.4.6	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	75,00 €	92,90 €		1	39 %	0 %
	1.2.4.7	80,59 €	62,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	143,33 €	8,00 €	8,00 €	151,33 €	75,00 €	92,90 €		1	39 %	0 %
	1.2.5.1	81,16 €	66,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	147,32 €	8,38 €	8,38 €	155,70 €	131,45 €	149,35 €		1	4 %	0 %
	1.2.5.2	81,16 €	66,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	147,32 €	8,38 €	8,38 €	155,70 €	131,45 €	149,35 €		1	4 %	0 %
	1.2.6	81,16 €	66,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	147,32 €	8,38 €	8,38 €	155,70 €	131,45 €	149,35 €		1	4 %	0 %
	1.3	137,02 €	89,74 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	226,76 €	11,74 €	11,74 €	238,50 €	199,65 €	217,55 €		1	9 %	0 %
	2	22,76 €	22,82 €	18,70 €	0,00 €	0,00 €	64,28 €	2,70 €	2,70 €	66,97 €	30,00 €			1	55 %	0 %
	3	34,88 €	77,17 €	40,00 €	0,00 €	0,00 €	152,05 €	3,83 €	3,83 €	155,88 €	40,00 €			1	74 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.1.1. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.1. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.2. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.3. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.1. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.2. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.3. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.4. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.5. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.6. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4.7. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.5.1. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.5.2. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.3. do Artigo 34.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.

Artigo 35.º

Vistorias

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 67 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 35.º . . .	1.1										41,66 €					
	1.2.1	134,81 €	104,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	239,30 €	13,83 €	13,83 €	253,13 €	56,82 €	98,48 €		1	61 %	0 %
	1.2.2	134,81 €	104,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	239,30 €	13,83 €	13,83 €	253,13 €	50,74 €	92,40 €		1	63 %	0 %
	1.2.3	134,81 €	104,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	239,30 €	13,83 €	13,83 €	253,13 €	43,07 €	84,73 €		1	67 %	0 %
	1.2.4	291,72 €	198,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	490,52 €	27,26 €	27,26 €	517,78 €	474,40 €	516,06 €		1	0 %	0 %
	1.2.5	134,81 €	104,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	239,30 €	13,83 €	13,83 €	253,13 €	72,84 €	114,50 €		1	55 %	0 %
	2	134,81 €	104,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	239,30 €	13,83 €	13,83 €	253,13 €	72,84 €	114,50 €		1	55 %	0 %
	3	139,67 €	104,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	243,95 €	13,11 €	13,11 €	257,06 €	87,89 €			1	66 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.2.1. do Artigo 35.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.2. do Artigo 35.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.3. do Artigo 35.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.4. do Artigo 35.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.
* O total da taxa da alínea 1.2.5. do Artigo 35.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.

Artigo 36.º

Ocupação do espaço público por motivo de execução de operações urbanísticas

Neste artigo, as taxas enquadram-se em dois tipos, Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional e Tipo C — as que decorrem da gestão de bens de utilização coletiva. No entanto, apesar de se terem apurado os custos do processo administrativo e operacional, não é possível fazermos a comparação com o valor da taxa uma vez que a componente do custo do Tipo C, ou seja, a utilização particular da via pública, não é quantificável, sendo que a taxa tem subjacente uma avaliação do incómodo causado pela ocupação, pelo que se pretende desincentivar as ocupações por longos períodos de tempo. Ainda assim, calculou-se o prazo/dimensão até ao qual o custo da atividade pública local acrescido do benefício auferido pelo particular é superior ao valor da taxa aplicável, sendo que é cumprido o princípio da proporcionalidade sempre que são concedidas licenças com prazos/dimensões inferiores aos expostos no quadro abaixo. Para prazos/dimensões superiores, pressupõe-se o aumento do desincentivo à ocupação da via pública. Este prazo/dimensão é calculado através do dividendo entre o diferencial do valor da atividade e o valor da taxa pelo prazo aplicável e o valor da taxa pela unidade de medida aplicável.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Benefício auferido pelo particular	Valor da atividade	Valor da taxa	Unidade de medida até à qual custo+benefício<taxa aplicável
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros forn. e serviços externos específicos	Máquinas/ viaturas	Amortizações bens imóveis	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos com mão-de-obra, FSE e amortizações	Total custos indiretos					
Artigo 36.º	1												23,28 €	
	1.1	48,39 €	40,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,94 €	9,09 €	5,09 €	94,02 €	1	94,02 €	23,73 €	3,96 m²/mês
	1.2	48,39 €	40,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,94 €	9,09 €	5,09 €	94,02 €	1	94,02 €	24,18 €	3,89 m²/mês
	1.3	48,39 €	40,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,94 €	9,09 €	5,09 €	94,02 €	1	94,02 €	24,63 €	3,82 unidade/mês
	1.4	48,39 €	40,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	88,94 €	9,09 €	5,09 €	94,02 €	1	94,02 €	25,08 €	3,75 m²/mês
	1.5	85,71 €	84,95 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	170,66 €	9,51 €	9,51 €	180,18 €	1	180,18 €	143,28 €	1,26 m²/mês

Artigo 37.º

Instalação e Modificação de Estabelecimentos abrangidos pelo Licenciamento Zero

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 73 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 37.º . . .	1	23,70 €	21,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,64 €	2,82 €	2,82 €	48,46 €	35,19 €			1	27 %	0 %
	2	45,85 €	34,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,47 €	4,71 €	4,71 €	85,19 €	28,28 €			1	67 %	0 %
	3	50,92 €	33,48 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	84,40 €	4,55 €	4,55 €	88,95 €	45,41 €			1	49 %	0 %
	4	23,70 €	21,94 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	45,64 €	2,82 €	2,82 €	48,46 €	13,11 €			1	73 %	0 %
	5										7,00 €					

Artigo 38.º

Licenciamento de Instalações de Armazenagem e de Postos de Abastecimento de Combustíveis para as classes A1, A2 e A3

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 80 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa *	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 38.º . . .	1.1										12,90 €					
	1.2	56,42 €	44,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,55 €	5,52 €	5,52 €	106,07 €	165,90 €	178,80 €		1	0 %	69 %
	1.3	56,42 €	44,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,55 €	5,52 €	5,52 €	106,07 €	87,16 €	100,06 €		1	6 %	0 %
	2	167,81 €	127,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,69 €	16,25 €	16,25 €	311,94 €	61,30 €			1	80 %	0 %
	3	167,81 €	127,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,69 €	16,25 €	16,25 €	311,94 €	61,30 €			1	80 %	0 %
	4	167,81 €	127,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,69 €	16,25 €	16,25 €	311,94 €	93,10 €			1	70 %	0 %
	5	167,81 €	127,88 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,69 €	16,25 €	16,25 €	311,94 €	73,33 €			1	76 %	0 %
	6	44,43 €	40,33 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	84,76 €	4,98 €	4,98 €	89,74 €	54,07 €			1	40 %	0 %
	7	56,42 €	44,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,55 €	5,52 €	5,52 €	106,07 €	82,95 €			1	22 %	0 %
	8	18,35 €	15,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,64 €	1,95 €	1,95 €	35,59 €	35,59 €			1	0 %	0 %
	9	18,35 €	15,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	33,64 €	1,95 €	1,95 €	35,59 €	35,59 €			1	0 %	0 %

* O total da taxa da alínea 1.2. e 1.3. do Artigo 38.º inclui o valor da taxa da alínea 1.1. do mesmo artigo.

Artigo 39.º

SIR — Licenciamento Industrial

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 88 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 39.º . . .	1.1	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	31,21 €			1	73 %	0 %

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 39.º . . .	1.2	18,89 €	21,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,08 €	2,43 €	2,43 €	42,51 €	9,36 €			1	78 %	0 %
	1.3	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	31,21 €			1	73 %	0 %
	1.4	29,45 €	18,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48,10 €	2,49 €	2,49 €	50,59 €	15,60 €			1	69 %	0 %
	1.5	77,97 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	112,60 €	4,76 €	4,76 €	117,36 €	46,81 €			1	60 %	0 %
	1.6	117,78 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	152,40 €	11,21 €	11,21 €	163,62 €	31,81 €			1	81 %	0 %
	1.7	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	37,45 €			1	88 %	0 %
	1.8	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	46,81 €			1	85 %	0 %
	2.1	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	46,81 €			1	60 %	0 %
	2.2	18,89 €	21,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,08 €	2,43 €	2,43 €	42,51 €	14,04 €			1	67 %	0 %
	2.3	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	46,81 €			1	60 %	0 %
	2.4	29,45 €	18,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48,10 €	2,49 €	2,49 €	50,59 €	23,41 €			1	54 %	0 %
	2.5	77,97 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	112,60 €	4,76 €	4,76 €	117,36 €	70,22 €			1	40 %	0 %
	2.6	117,78 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	152,40 €	11,21 €	11,21 €	163,62 €	46,81 €			1	71 %	0 %
	2.7	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	56,18 €			1	82 %	0 %
	2.8	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	70,22 €			1	77 %	0 %
	3.1	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	62,42 €			1	47 %	0 %
	3.2	18,89 €	21,19 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40,08 €	2,43 €	2,43 €	42,51 €	18,73 €			1	56 %	0 %
	3.3	54,59 €	55,62 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110,21 €	6,50 €	6,50 €	116,72 €	62,42 €			1	47 %	0 %
	3.4	29,45 €	18,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	48,10 €	2,49 €	2,49 €	50,59 €	31,21 €			1	38 %	0 %
	3.5	77,97 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	112,60 €	4,76 €	4,76 €	117,36 €	93,63 €			1	20 %	0 %
	3.6	117,78 €	34,63 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	152,40 €	11,21 €	11,21 €	163,62 €	62,42 €			1	62 %	0 %
	3.7	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	74,90 €			1	76 %	0 %
	3.8	167,72 €	128,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	295,78 €	16,24 €	16,24 €	312,03 €	93,73 €			1	70 %	0 %

Artigo 40.º

Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes

Neste artigo, as taxas enquadram-se no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 23 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Benefício auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 40.º . . .	1.1	33,69 €	32,32 €	110,70 €	0,00 €	0,00 €	176,71 €	4,22 €	4,22 €	180,93 €	140,00 €			1	23 %	0 %
	1.2	33,69 €	32,32 €	110,70 €	0,00 €	0,00 €	176,71 €	4,22 €	4,22 €	180,93 €	140,00 €			1	23 %	0 %
	2	33,69 €	32,32 €	98,40 €	0,00 €	0,00 €	164,41 €	4,22 €	4,22 €	168,63 €	120,00 €			1	29 %	0 %

Artigo 41.º

Redes e Estações de Radiocomunicações e Comunicações Móveis

Neste artigo, as taxas enquadram-se ou no Tipo A — as que decorrem de um ato administrativo, ou no Tipo B — as que decorrem de um ato administrativo adicionado de um processo operacional. O custo da atividade pública local é sempre superior ao valor da taxa aplicada, pelo que o Município suporta o custo social associado, que ascende no máximo a 7 % do valor do custo.

Designação da taxa		Custos diretos						Custos indiretos		Total custo	Valor da taxa	Total da taxa	Prazos e dimensões médias	Beneficio auferido pelo particular	Custo social suportado pelo município	Desincentivo
		Mão-de-obra direta	Materiais, FSE, e amortizações	Outros custos específicos	Máquinas/ viaturas	Afetação dos custos de funcionamento dos equipamentos	Total custos diretos	Repartição de custos indiretos por unidade orgânica	Total custos indiretos							
Artigo 41.º . . .	1										16,10 €					
	2	249,92 €	186,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	436,67 €	23,66 €	23,66 €	460,33 €	411,40 €	427,50 €		1	7 %	0 %

Artigo 42.º

Comissão Arbitral Municipal (CAM)

As taxas a aplicar são as previstas em legislação específica.

Artigo 43.º

Compensações

Valor de compensações devidas ao município nos termos do n.º 4 do artigo 44.º do Decreto Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual:

$$C\ (euro) = Ac\ (m^2) * c\ (euro/m^2) * L$$

C: é o valor, em Euros, da taxa devida ao Município pela compensação nos termos do n.º 4 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 dezembro, na sua redação atual;

Ac: é a área em metros quadrados a ceder de acordo com a Portaria em vigor, que fixa os parâmetros para o dimensionamento das áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos;

c: é o preço por metro quadrado de área de construção conforme previsto anulamente na Portaria aprovada para efeitos do artigo 39.º do Código do Imposto sobre Imóveis (CIMI).

L: é o coeficiente que traduz a influência da localização da operação urbanística em áreas geográficas diferenciadas, o qual tomará os seguintes valores:

I — Viana do Alentejo

a) Viana do Alentejo — 0,8
b) Viana do Alentejo — 0,4
c) Viana do Alentejo — 0,35

II — Alcáçovas

a) Alcáçovas — 0,7
b) Alcáçovas — 0,4
c) Alcáçovas — 0,35

III — Aguiar

a) Aguiar — 0,7
b) Aguiar — 0,4
c) Aguiar — 0,35

Artigo 44.º

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas

A Fundamentação Económico-Financeira das taxas deste artigo, como já foi referido anteriormente consta no Ponto 4.7.1 do presente relatório.

TABELA C

Anexos do Relatório de suporte à Fundamentação Económico-Financeira da matriz de Taxas do Município de Viana do Alentejo

ANEXO 1

Matriz de Cálculo do Custo da mão-de-obra Direta por Categoria e Minuto

Categoria	Qtd	Remuneração base/mês	Desp. Representação/mês	Subs. Refeição/mês	Encargos entidade/mês	Custo total anual acumulado	Custo categoria/min
Presidente	1	2.552,31 €	782,13 €	93,94 €	606,17 €	54.637,67 €	0,571 €
Vereação	2	2.041,85 €	417,13 €	93,94 €	459,42 €	41.056,63 €	0,429 €
Chefe de Divisão	3	2.494,64 €	0,00 €	93,94 €	592,48 €	44.253,03 €	0,462 €
Coordenador Técnico	0						
Técnico Superior	18	1.526,17 €	0,00 €	93,94 €	362,47 €	27.474,22 €	0,287 €
Assistente Técnico	31	801,18 €	0,00 €	93,94 €	190,28 €	14.913,75 €	0,156 €
Assistente Operacional	71	609,82 €	0,00 €	93,94 €	144,83 €	11.598,44 €	0,121 €

ANEXO 2

Matriz de Apuramento dos Custos Indiretos

Tal como indicado no ponto 3 Pressupostos do Estudo e Condicionantes,

Descrição do Centro de Custo	Custos totais por centro de custo	Centros de Custos Indiretos de Atividades de Suporte	Repartição dos Custos Indiretos pelos Centros de custos operacionais	Número de funcionários da unid orgânica	Custo indireto anual/ Funcionário	Custo indiretos/Min
Reunião de Câmara			0,00 €			4,427 €
OFICINA DA CRIANCA	24 374,23 €		1 278,84 €	1	1 278,84 €	0,013 €
BIBLIOTECA MUNICIPAL EM ALCACOVAS	28 362,32 €		1 488,09 €	1	1 488,09 €	0,016 €
BIBLIOTECA MUNICIPAL EM VIANA DO ALENTEJO	74 519,02 €		3 909,79 €	3	1 303,26 €	0,014 €
CINE TEATRO VIANENSE	152 184,36 €		7 984,66 €	2	3 992,33 €	0,042 €
CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	32 939,41 €		1 728,23 €	1	1 728,23 €	0,018 €
PISCINA MUN. PARQUE PUBLICO QUINTA DA JOANA	27 467,15 €		1 441,12 €			
PISCINA MUNICIPAL ALCACOVAS	229 829,88 €		12 058,49 €	5	2 411,70 €	0,025 €
POLIDES. DESC. MUN. PARQ. PUB. QUINTA JOANA	73 154,85 €		3 838,22 €	2	1 919,11 €	0,020 €
PAVILHAO DESPORTIVO ALCACOVAS	31 669,62 €		1 661,61 €	1	1 661,61 €	0,017 €
PAVILHAO MUN. PARQUE PUBLICO QUINTA JOANA	80 371,36 €		4 216,85 €	2	2 108,42 €	0,022 €
POSTO DE TURISMO DE VIANA DO ALENTEJO	45 870,66 €		2 406,70 €	2	1 203,35 €	0,013 €
ASSEMBLEIA MUNICIPAL	25 895,98 €	25 895,98 €		0		
CAMARA MUNICIPAL	584 717,60 €		30 678,39 €	3	10 226,13 €	0,107 €
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	105 669,83 €		5 544,18 €	2	2 772,09 €	0,029 €
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL	1 526,00 €	1 526,00 €	0,00 €			0,000 €
SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA	22 051,52 €		1 156,98 €	1	1 156,98 €	0,012 €
SERVICO DE TESOURARIA	43 881,89 €		2 302,35 €	2	1 151,18 €	0,012 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	421 459,33 €		22 112,72 €	21	1 052,99 €	0,011 €
DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL	513 583,17 €		26 946,18 €	13	2 072,78 €	0,022 €
DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	955 359,06 €		50 124,84 €	55	911,36 €	0,010 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	533 770,89 €		28 005,37 €	11	2 545,94 €	0,027 €
Total	4 008 658,13 €	27 421,98 €	208 883,60 €			

ANEXO 3

Matriz Cálculo do Custo de Uma Reunião do Órgão Executivo por Assunto

Descrição	Qtd	Custo/min *	Custo/assunto
Mão-de-obra Direta			
PRESIDENTE	1	0,571 €	6,85 €
VEREAÇÃO	2	0,429 €	10,29 €
VEREADORES OPOSIÇÃO	2	0,242 €	5,80 €
Chefe de Divisão	1	0,462 €	9,24 €
Assistente Técnico	2	0,156 €	5,14 €
Total MOD			37,32 €
Materiais, FSE, Amortizações e Outros Custos Diretos por Unidade Orgânica			
CAMARA MUNICIPAL	3	1,202 €	43,26 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	1	0,022 €	0,43 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	2	0,022 €	0,71 €
Total Materiais, FSE, Amortizações e Outros Custos Diretos			44,41 €
Repartição de Custos Indiretos por Unidade Orgânica			
CAMARA MUNICIPAL	3	0,107 €	3,84 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	1	0,011 €	0,22 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	2	0,011 €	0,36 €
Total custos indiretos			4,43 €
Custo total médio por assunto da reunião de Câmara			86,15 €

ANEXO 4

Matriz de Materiais, FSE, Amortizações e Outros Custos Diretos

Descrição do Centro de Custo	Valor Materiais+FSE+ +Amortizações+Outros Custos Diretos	Número de funcionários da unid orgânica	Custo Materiais+FSE+ +Amortizações anual/ Funcionário	Materiais+FSE+ +Amortizações/Min
Reunião de Câmara				44,407 €
OFICINA DA CRIANCA	2 015,66 €	1	2 015,66 €	0,021 €
BIBLIOTECA MUNICIPAL EM ALCACOVAS	13 993,16 €	1	13 993,16 €	0,146 €
BIBLIOTECA MUNICIPAL EM VIANA DO ALENTEJO	24 019,13 €	3	8 006,38 €	0,084 €
CINE TEATRO VIANENSE	127 126,55 €	2	63 563,28 €	0,664 €
CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	18 598,27 €	1	18 598,27 €	0,194 €
PISCINA MUN. PARQUE PUBLICO QUINTA DA JOANA	27 467,15 €	11	2 497,01 €	0,026 €
PISCINA MUNICIPAL ALCACOVAS	185 931,53 €	5	37 186,31 €	0,388 €
POLIDES. DESC. MUN. PARQ. PUB. QUINTA JOANA	46 281,48 €	2	23 140,74 €	0,242 €
PAVILHAO DESPORTIVO ALCACOVAS	19 695,83 €	1	19 695,83 €	0,206 €
PAVILHAO MUN. PARQUE PUBLICO QUINTA JOANA	55 647,55 €	2	27 823,78 €	0,291 €
POSTO DE TURISMO DE VIANA DO ALENTEJO	5 026,77 €	2	2 513,39 €	0,026 €
ASSEMBLEIA MUNICIPAL	348,47 €	0		0,000 €

Descrição do Centro de Custo	Valor Materiais+FSE+ +Amortizações+Outros Custos Diretos	Número de funcionários da unid orgânica	Custo Materiais+FSE+ +Amortizações anual/ Funcionário	Materiais+FSE+ +Amortizações/Min
CAMARA MUNICIPAL	345 217,30 €	3	115 072,43 €	1,202 €
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	44 329,58 €	2	22 164,79 €	0,231 €
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL	1 526,00 €	0		0,000 €
SERVIÇO DE SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA	68,70 €	1	68,70 €	0,001 €
SERVICO DE TESOURARIA	1 765,16 €	2	882,58 €	0,009 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	43 493,45 €	21	2 071,12 €	0,022 €
DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL	189 378,11 €	13	14 567,55 €	0,152 €
DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	366 403,96 €	55	6 661,89 €	0,070 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	235 190,28 €	11	21 380,93 €	0,223 €
Total	1 753 524,09 €			

ANEXO 5

Apuramento dos Custos Totais Anuais dos Pavilhões Municipais de Viana do Alentejo e Alcáçovas

Viana do Alentejo

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento

N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Telefone	0,00
2	Água	0,00
3	Eletricidade	13 440,72
4	Amortização	30 590,98
5	Custos administrativos com entrega semanal da receita	411,52
6	Custos com pessoal	25 870,33
7	Custos indiretos	3 584,60
	Total de custos de funcionamento	73 898,16

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos

Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual horas extraordinárias/ abonos	Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,11 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal							
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	665,97 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	158,17 €	0,00 €	12 571,30 €	100 %	12 571,30 €	100 %	2545,94	2 545,94 €
DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	583,58 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	138,60 €	0,00 €	11 143,86 €	100,0 %	11 143,86 €	100 %	911,36	911,36 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	2 428,29 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	576,72 €	0,00 €	43 103,48 €	5 %	2 155,17 €	5 %	2545,94	127,30 €
Totais anuais										25 870,33 €			3 584,60 €

Áreas Polidesportivo Municipal

ÁREA TOTAL (M²) — ÁREA TOTAL DO PAVILHÃO	ÁREA TOTAL — EQUIPAMENTO 1 (M²) — ÁREA TOTAL UTILIZADA PELA NAVE I
2117	1106

Horário de funcionamento

Equipamento

Meses em funcionamento	Horário de funcionamento — equipamento	Tipo de utilização	N.º de dias	N.º de horas anuais
11	Dias Úteis — 17:30 às 23 Sábado — 9 às 20 Dom e Fer — 9 às 20	Desportiva e Recreativa	334	2030

Pavilhão

Por hora — 36,40 €

Alcáçovas

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento

N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Telefone	0,00
2	Água	0,00
3	Eletricidade	4 225,27
4	Amortização	13,22
5	Custos administrativos com entrega semanal da receita	411,52
6	Custos com pessoal	12 169,09
7	Custos indiretos	2 673,24
	Total de custos de funcionamento	19 492,35

Custos comus do equipamento — Recursos Humanos

Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual horas extraordinárias/ abonos	Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal							
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	518,36 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	123,11 €	0,00 €	10 013,92 €	100 %	10 013,92 €	100 %	2545,94	2 545,94 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	2 428,29 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	576,72 €	0,00 €	43 103,48 €	5,0 %	2 155,17 €	5 %	2545,94	127,30 €
Totais anuais										12 169,09 €			2 673,24 €

Áreas Polidesportivo Municipal

ÁREA TOTAL (M²) — ÁREA TOTAL DO PAVILHÃO	ÁREA TOTAL — EQUIPAMENTO 1 (M²) — ÁREA TOTAL UTILIZADA PELA NAVE I
2117	1106

Horário de funcionamento

Equipamento

Meses em funcionamento	Horário de funcionamento — equipamento	Tipo de utilização	N.º de dias	N.º de horas anuais
11	Dias Úteis — 17:30 às 23 Sábado — 9 às 20 Dom e Fer — 9 às 20	Desportiva e Recreativa	334	2030

Pavilhão

Por hora — 9,60 €

ANEXO 6

Apuramento dos Custos Totais Anuais da Quinta da Joana

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento

N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Telefone	0,00
2	Outras prestações de serviços	29 820,12
3	Eletricidade	6 191,14
4	Amortização	11 221,85
5	Custos com pessoal	24 942,27
6	Custos indiretos	1 950,02
	Total de custos de funcionamento	74 125,40

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos

Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,11 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	748,36 €	4,27	1033,34	C.G.A.	20,00 %	149,67 €	13 605,76 €	100 %	13 605,76 €	100 %	911,36	911,36 €
DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	485,00 €	4,27	1033,34	C.G.A.	20,00 %	97,00 €	9 181,34 €	100,0 %	9 181,34 €	100 %	911,36	911,36 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	2 428,29 €	4,27	1033,34	SS	23,75 %	576,72 €	43 103,46 €	5 %	2 155,17 €	5 %	2545,94	127,30 €
Totais anuais									24 942,27 €			1 950,02 €

Horário de funcionamento

Equipamento

Meses em funcionamento	Horário de funcionamento — Equipamento	Tipo de utilização	N.º de dias	N.º de horas anuais
12	Horário de verão — 9h às 24h Horário de inverno — 9h às 21h	Desportiva e Recreativa	365	4656

Ocupação

Por dia — 203,08 €

ANEXO 7

Apuramento dos Custos Totais Anuais do Cine teatro

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento

N.º ordem	Descrição	Custo anual médio das 9 às 18
1	Telefone	0,00
2	Eletricidade	14 750,92
3	Contrato Prestação de Serviços	16 531,20
4	Contrato de Vigilância	239,85
5	Custos com pessoal	27 758,99
6	Custos indiretos	5 728,37
7	Outros Custos	1 416,48
8	Amortizações	85 317,06
	Total dos custos de funcionamento	151 742,87

Custos específicos de utilização diária

N.º ordem	Descrição	Custo anual
	Total dos Custos de Funcionamento-Auditório	111 259,89
	Total dos Custos de Funcionamento- Pequeno Auditório	40 482,98

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos

Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	621,34 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	147,57 €	11 798,06 €	100 %	11 798,06 €	100 %	2545,94	2 545,94 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	10 %	2 184,90 €	10 %	2545,94	254,59 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	10 %	2 184,90 €	10 %	2545,94	254,59 €

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos													
Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	485,00 €	4,27	1033,34	SS	23,75 %	115,19 €	9 435,97 €	100 %	9 435,97 €	100 %	2545,94	2 545,94 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	2 428,29 €	4,27	1033,34	SS	23,75 %	576,72 €	43 103,46 €	5 %	2 155,17 €	5 %	2545,94	127,30 €
Totais anuais									27 758,99 €			5 728,37 €

Áreas úteis				
Área total (m²)	Área útil auditório (m²)	Área peq. Auditório (m²)	Áreaátrios (m²)	Área útil total (m²)
1087,24	285	103,7	52,1	388,7

Lotação		Plateia	Balcão
Total	430	292	138

	Custos de Funcionamento — Auditório	Custos de Funcionamento — Pequeno auditório
Total de despesas de funcionamento do auditório/hora	43,91	15,98

ANEXO 8

Apuramento dos Custos Totais Anuais das Salas de Formação

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio das 9 às 18
1	Custos de funcionamento	41,95
2	PQR	2 780,63
3	Custos com Pessoal	43 911,31
4	Custos indiretos	4 455,40
	Total dos custos de funcionamento	51 189,28

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos												
Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	100 %	21 848,98 €	100 %	2545,94	2 545,94 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 689,47 €	4,27	1033,34	SS	20,00 %	337,89 €	29 416,44 €	75 %	22 062,33 €	75 %	2545,94	1 909,46 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	485,00 €	4,27	1033,34	SS	20,00 %	97,00 €	9 181,34 €	5 %	459,07 €	5 %	1052,99	52,65 €
DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS	485,00 €	4,27	1033,34	SS	20,00 %	97,00 €	9 181,34 €	5 %	459,07 €	5 %	1052,99	52,65 €
Totais anuais									43 911,31 €			4 455,40 €

Áreas úteis			
Área total (m²)	Sala CPCJ	Sala GIP	Outras áreas
78939	15,77	8,28	78914,95

Horário de funcionamento	Meses de funcionamento	N.º dias anuais para aluguer	N.º horas
2.ª a 6.ª — 9:00-13:00 14:00 às 17:00	12	250	1750

	Custos de Funcionamento — Sala
Total de despesas de funcionamento/dia — 2.ª a 6.ª das 09h00 às 17h00	17,82

ANEXO 9

Apuramento dos Custos Totais Anuais dos Edifícios Escolares

Cantina escolar

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio das 9 às 18
1	Telefone	182,41
2	Eletricidade	1 102,80
3	Contrato de Vigilância	501,84
4	Amortizações	4 065,04
5	Custos com pessoal	5 462,25
6	Custos indiretos	1 527,57
	Total dos custos de funcionamento	12 841,90

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos													
Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	35 %	7 647,14 €	35 %	2545,94	891,08 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48 €	4,27	1033,34	SS	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	25 %	5 462,25 €	25 %	2545,94	636,49 €
Totais anuais									13 109,39 €			1 527,57 €

Áreas úteis			
Área total (m²)	Salas	Zona exterior	Cozinha
1248,23	139,32	1082,8	26,11

Horário de funcionamento	Meses de funcionamento	N.º dias anuais para aluguer
Sábado, Domingo e Feriados — Sempre que solicitado	12	103

	Custos de Funcionamento — Sala
Total de despesas de funcionamento/dia — sáb, dom e fer	124,68

Escola S. João

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo
1	Telefone	113,50
2	Eletricidade	1 847,93
3	Amortizações	9 644,94
4	Custos com pessoal	7 647,14
5	Custos indiretos	1 527,57
	Total dos custos de funcionamento	20 781,08

Custos comuns do equipamento — Recursos Humanos													
Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias uteis)	Tipo	%	Valor mensal						
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	20 %	4 369,80 €	20 %	2545,94	509,19 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	2 428,29 €	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	576,72 €	43 103,48 €	5,0 %	2 155,17 €	5 %	2545,94	127,30 €
DIVISAO DE DESENV. SOCIAL E HUMANO	1 201,48	4,27	1033,34	C.G.A.	23,75 %	285,35 €	21 848,98 €	35 %	7 647,14 €	35 %	2545,94	891,08 €
Totais anuais									14 172,11 €			1 527,57 €

Áreas úteis				
Área total (m²)	Sala	Zona exterior	Espaço convívio/bar	Anexo
1283,61	227	1056,61		92,5

Horário de funcionamento	Meses de funcionamento	N.º dias anuais para aluguer
Sábado, Domingo e Feriados — Sempre que solicitado	12	103

	Custos de funcionamento
Total de despesas de funcionamento/dia — sáb, dom e fer	201,76

ANEXO 10

Apuramento dos custos totais anuais do Cemitério Municipal de Viana do Alentejo

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo
1	Protocolo	5 466,00
	Total dos custos de funcionamento	5 466,00

Áreas			
Área total do Cemitério Municipal de Viana do Alentejo (m²)	Área total — sepulturas temporárias (m²)	Área total — sepulturas perpétuas (m²)	Área total — jazigos particulares (m²)
9 730	156	5538	50,82

Número de serviços prestados em 2013							
N.º inumações em:				N.º exumações	N.º trasladações	N.º utilizações depósito transitório de caixões	N.º utilizações capela
Sepulturas temporárias	Sepulturas perpétuas	Jazigos particulares	Ossários municipais				
3	11	0	0	3	0	0	0

Capacidade máxima			
Inumações			Ossários municipais
Sepulturas temporárias	Sepulturas perpétuas	Jazigos particulares	
40	1446	15	0

Designação	Áreas totais de ocupação (m²)	Capacidade máxima de ocupação	Número de serviços prestados em 2011	Valor de cada infraestrutura (na concessão com caráter perpétuo)	Área média
Sepulturas perpétuas	5 538	1446	11	532,83 €	4
Jazigos particulares	50,82	15	0	471,36 €	3

Número de funcionários do cemitério	1
Número de minutos anuais de trabalho	93660

Média de minutos ocupados por	Valor unitário	Média anual
Inumação em sepultura temporária	300	900
Inumação em sepultura perpétua	300	3300
Inumação em jazigo particular	120	0
Exumação	840	2520
Trasladação	840	0
Total de ocupação dos funcionários nestas tarefas		6720

Designação	Áreas totais de ocupação (m²)	% Face à área de ocupação	Imputação dos custos de funcionamento em % do total ocupado	Capacidade máxima	Custo unitário anual
Sepulturas temporárias	156	3 %	137,78 €	40	3,44 €
Sepulturas perpétuas	5538	96 %	4 891,16 €	1 446	3,38 €
Jazigos particulares	51	1 %	44,88 €	15	2,99 €
	5745		5 073,82 €		

Tempo de uma geração — 40 anos — Sepulturas temporárias	Custo unitário anual de manutenção da infraestrutura
1	3,44 €
2	3,53 €
3	3,62 €
4	3,71 €
5	3,80 €
6	3,90 €
Total	22,00 €

Tempo de uma geração — 40 anos — Sepulturas perpétuas	Custo unitário anual de manutenção da infraestrutura
1	3,38 €
2	3,47 €
3	3,55 €
4	3,64 €
5	3,73 €
6	3,83 €
7	3,92 €
8	4,02 €
9	4,12 €
10	4,22 €
11	4,33 €
12	4,44 €
13	4,55 €
14	4,66 €
15	3,73 €
16	3,83 €
17	3,92 €
18	4,02 €
19	4,12 €
20	4,22 €
21	4,33 €
22	4,44 €
23	4,55 €
24	4,66 €
25	4,78 €
26	4,90 €
27	5,02 €
28	5,15 €
29	5,28 €
30	4,22 €
31	4,33 €
32	4,44 €
33	4,55 €
34	4,66 €
35	4,78 €
36	4,90 €
37	5,02 €
38	5,15 €
39	5,28 €
40	5,41 €
Total	175,56 €

Tempo de uma geração — 20 anos — Jazigos particulares	Custo unitário anual de manutenção da infraestrutura
1	2,99 €
2	3,07 €
3	3,14 €
4	3,22 €
5	3,30 €
6	3,39 €
7	3,47 €
8	3,56 €
9	3,65 €

Tempo de uma geração — 20 anos — Jazigos particulares	Custo unitário anual de manutenção da infraestrutura
10	3,74 €
11	3,83 €
12	3,93 €
13	4,02 €
14	4,12 €
15	4,23 €
16	4,33 €
17	4,44 €
18	4,55 €
19	4,67 €
20	4,12 €
21	4,23 €
22	4,33 €
23	4,44 €
24	4,55 €
25	4,67 €
26	4,78 €
27	4,90 €
28	5,03 €
29	5,15 €
30	5,28 €
31	5,41 €
32	5,55 €
33	5,69 €
34	5,83 €
35	5,97 €
36	6,12 €
37	6,28 €
38	6,43 €
39	6,59 €
40	6,76 €
Total	183,78 €

ANEXO 11

Apuramento dos Custos Totais Anuais dos Mercados e Feiras

Mercado

Custos específicos do mercado		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Telefones+telemóvel	296,58 €
2	Eletricidade	1 675,41 €
3	Outros custos	1 389,74
4	Amortizações	6 185,00
5	Custos com pessoal	1 977,67
	Total de custos de funcionamento	11 524,40
	Total de custos de funcionamento — bancas	6 090,51
	Total de custos de funcionamento — lojas	5 449,52

Mercado municipal

Áreas médias				Áreas totais m²		
Área total	Lojas	Bancas peixe	Bancas gerais	Área útil total ocupada	Bancas	Lojas
667	20	4,6	4,1	258	136,35	122

Quantidade total (número)	
Bancas	Lojas
31	6

Horário de funcionamento		
Terça-feira a domingo	Meses	N.º dias anuais
7 às 12	12	302

Custos de funcionamento do mercado por:	
Lojas m²/mês	3,72
Bancas/dia	0,15
Bancas/mês	16,19

Feira D'Aires

Custos específicos do mercado		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Eletricidade	521,04 €
2	Custos com pessoal	0,00
3	Processo administrativo da atribuição dos lugares da feira	34,29
4	Custos Indiretos	0,00
5	Segurança	148 915,71
6	Outros custos	156 112,73
	Total de custos de funcionamento	305 583,77

Área total útil da feira (m²)	N.º dias anuais de feira	Área total da feira (m²)	N.º de lugares ocupados
9054	4	10 099	350

Total de despesas de funcionamento da feira/m²/dia — 8,44 €

Feira quinzenal de Viana do Alentejo

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Materiais	470,10 €
2	Custos com pessoal	839,67
3	Segurança	1 845,00
4	Máquinas e viaturas	143,58
5	Outros custos	11 957,00
	Total de custos de funcionamento	15 255,35

Área total útil da feira (m²)	N.º dias anuais de feira (2 vezes por mês)	N.º de lugares ocupados
4 680	26	234

Total de despesas de funcionamento da feira/m²/dia — 0,13 €

ANEXO 12

Apuramento dos Custos Totais Anuais do Canil

Custos comuns do equipamento — Custos de funcionamento		
N.º ordem	Descrição	Custo anual médio
1	Outros custos	2 689,12 €
2	Custos indiretos	14 684,99 €
3	Amortização	495,33 €
4	Custos com pessoal	442,09
	Total de custos de funcionamento	18 357,10

Unidade orgânica	Remuneração base mensal	Subsídio de refeição		Encargos da entidade			Custo Anual Horas Extraordinárias/ Abonos	Custo anual	% Afetação ao complexo		% Afetação de custos indiretos ao complexo		
		Diário	Est. anual (4,27 × 11 meses × × 22 dias úteis)	Tipo	%	Valor mensal							
DIVISAO DE INFRAESTRUT. MUN. E SER. URB.	485	4,27	1033,34	C.G.A.	15,00 %	72,75 €	0,00 €	8 841,84 €	5 %	442,09 €	5 %	911,36	45,57 €
Totais anuais										442,09 €			45,57 €

Quantidade (número)			
N.º atual cães	N.º atual gatos	Capacidade máxima cães	Capacidade máxima gatos
4	3	4	3

Total de despesas de funcionamento do canil/animal por ano	2 622,44 €
Animal por mês	218,54 €
Animal por semana	50,43 €
Animal por dia	7,28 €

ANEXO 13

Apuramento das taxas urbanísticas

Imobilizado em curso

Conta	Descrição	Saldo
44.5.3.1/44.5.5/44.5.3.6/44.5.3.4	Requalificação Centro Histórico	1 427,22 €
44.5.3.2	Requalificação dos jardins do Mauforo	4 192,53 €
44.5.3.2	Espaço Verde dos Barrancões	18 448,75 €
44.2.2.1.02	Remodelação do Estaleiro	13 747,83 €
44.2.2.1.08	Recuperação Paço dos Henriques	7 038,78 €
44.2.2.1.06	Centro Escolar	21 627,23 €
		66 482,34 €

Custos com pessoal

Número	Nome	Total custos anual
64.2.1.1.1	RCTFP por tempo indeterminado-Rem. Base	164 216,67 €
64.2.1.1.2	RCTFP por tempo indeterminado-Sub.de férias e Natal	31 182,65 €
64.2.1.3.1	Pessoal em qualquer outra situação — Rem. Base	1 531,07 €
64.2.1.3.2	Pessoal em qualquer outra situação — Sub. Férias e Natal	129,09 €
64.2.2.1	Trabalho extraordinário	3 680,71 €
64.2.2.2	Trabalho em regime de turnos	2 896,22 €
64.2.2.3	Abono para falhas	2 088,66 €
64.2.2.4	Subsídio de refeição	19 223,54 €
64.2.2.5	Ajudas de custo	1 287,98 €
64.2.3.1	Subsídio familiar a crianças e jovens	1 082,76 €
64.2.3.2	Outras prestações familiares	68,31 €
64.5.2	Segurança social dos funcionários públicos	34 232,21 €
64.5.3	Segurança social — regime geral	7 990,62 €
64.6	Seguros de acidentes no trabalho e doenças profissionais	2 839,63 €
64.8.1	Despesas de saúde	3 441,50 €
	Totais	275 891,62 €

Amortização do exercício

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
42.2.1.01	8235	PREDIO SITO LARGO 25 ABRIL N.º 3 E 4 AGUIAR	30-03-2009	46.875,00 €	2.246,10 €	6,67	585,94 €	2.832,04 €	44.042,96 €
42.2.1.01	5755	EDIFICIO-R.JOSE BARAHONA FRAGOSO E MIRA (ANT. CASOES UCP)	30-12-2005	63.750,00 €	5.644,50 €	3,33	796,87 €	6.441,37 €	57.308,63 €
42.2.1.02	100111	ARRANJOS EXTERIORES-PAÇOS DO CONCELHO	31-12-2002	12.968,75 €	8.717,83 €	6,67	864,59 €	9.582,42 €	3.386,33 €
42.2.1.02	100112	EDIFICIO 1-PAÇOS DO CONCELHO	31-12-2002	526.630,93 €	144.362,04 €	3,33	19.193,42 €	163.555,46 €	363.075,47 €
42.2.1.02	100113	EDIFICIO 2-PAÇOS DO CONCELHO	31-12-2002	13.966,34 €	9.388,50 €	5	931,09 €	10.319,59 €	3.646,75 €
42.2.1.02	100131	EDIFICIO 1-EXPANSÃO PAÇOS DO CONCELHO	29-12-2000	447.697,16 €	74.662,20 €	7,69	14.347,50 €	89.009,70 €	358.687,46 €
42.2.1.02	4888	ADAP ESPAÇO INTERNET-EDIFICIO-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM VIANA DO ALENTEJO	16-11-2002	766,34 €	389,67 €	3,7	38,31 €	427,98 €	338,36 €
42.2.1.02	100101	ARRANJOS EXTERIORES-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM ALCÁÇOVAS	09-07-1987	1.496,39 €	1.160,78 €	6,67	115,06 €	1.275,84 €	220,55 €
42.2.1.02	100102	EDIFICIO-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM ALCÁÇOVAS	09-07-1987	179.096,08 €	67.126,24 €	2,7	6.618,91 €	73.745,15 €	105.350,93 €
42.2.1.03	100105	EDIFICIO-CINE TEATROEM ALCÁÇOVAS	31-12-2002	33.419,46 €	22.465,43 €	5,88	2.227,94 €	24.693,37 €	8.726,09 €
42.2.1.02	100106	EDIFICIO-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	164.603,31 €	44.858,13 €	4	4.448,74 €	49.306,87 €	115.296,44 €
42.2.1.03	100107	ARRANJOS EXTERIORES-CINE TEATRO VIANENSE	07-05-1996	6.983,17 €	4.142,00 €	5	410,77 €	4.552,77 €	2.430,40 €
42.2.1.03	100108	EDIFICIO-CINE TEATRO VIANENSE	07-05-1996	1.396.234,22 €	381.366,15 €	2,38	41.994,54 €	423.360,69 €	972.873,53 €
42.2.1.03	100134	ARRANJOS EXTERIORES-EDIFICIO DO CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	31-12-2002	131.742,65 €	47.832,77 €	2,5	7.619,19 €	55.451,96 €	76.290,69 €
42.2.1.03	100135	EDIFICIO 2-EDIFICIO DO CENTRO CULTURAL DE AGUIAR (BIBLIOT)	31-12-2002	35.414,65 €	8.502,26 €	1,25	843,20 €	9.345,46 €	26.069,19 €
42.2.1.03	100136	EDIFICIO 1-EDIFICIO DO CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	31-12-2002	221.965,06 €	55.953,62 €	5,56	5.549,12 €	61.502,74 €	160.462,32 €
42.2.1.02	100138	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (DELEGAÇAO CMVA)	31-12-2002	7.481,97 €	4.437,79 €	2,7	440,11 €	4.877,90 €	2.604,07 €
42.2.1.02	100139	EDIFICIO-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (DELEGAÇAO DA CMVA)	31-12-2002	147.982,08 €	35.683,25 €	2	4.491,96 €	40.175,21 €	107.806,87 €
42.2.1.06	100141	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (CC)	31-12-2002	6.983,17 €	5.416,54 €	4,55	537,14 €	5.953,68 €	1.029,49 €
42.2.1.06	100142	EDIFICIO-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (CC)	31-12-2002	273.341,25 €	74.491,71 €	5,56	7.387,60 €	81.879,31 €	191.461,94 €
42.2.1.06	100143	EDIFICIO-ESCOLA PRIMARIA DAESTAÇAO DA CP EMALCAÇOVAS	31-12-2002	20.949,51 €	7.041,44 €	5,88	698,32 €	7.739,76 €	13.209,75 €
42.2.1.06	100145	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRIMARIA N.º 2 EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	17.956,72 €	12.070,89 €	2,86	1.197,12 €	13.268,01 €	4.688,71 €
42.2.1.06	100147	EDIFICIO-ESCOLA PRIMARIA N.º 2 EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	259.253,44 €	57.626,39 €	7,69	8.092,06 €	65.718,45 €	193.534,99 €
42.2.1.06	100148	EDIFICIO 2-ESCOLA DE S. JOAO	31-12-2002	31.923,07 €	8.047,22 €	2,7	798,07 €	8.845,29 €	23.077,78 €
42.2.1.06	100149	EDIFICIO 1-ESCOLA DE S. JOAO	31-12-2002	123.701,88 €	49.893,10 €	3,33	4.948,08 €	54.841,18 €	68.860,70 €
42.2.1.06	100150	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA DA PANTOJA	31-12-2002	2.493,99 €	1.006,00 €	6,67	99,76 €	1.105,76 €	1.388,23 €
42.2.1.06	100151	EDIFICIO-ESCOLA DA PANTOJA	31-12-2002	27.433,88 €	13.831,17 €	3,33	1.371,70 €	15.202,87 €	12.231,01 €
42.2.1.06	100159	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRIMARIA EM AGUIAR	31-12-2002	7.980,77 €	3.832,06 €	2,5	380,03 €	4.212,09 €	3.768,68 €
42.2.1.06	100160	EDIFICIO-ESCOLA PRIMARIA EM AGUIAR	31-12-2002	151.931,44 €	37.596,51 €	4	4.206,33 €	41.802,84 €	110.128,60 €
42.2.1.06	100161	EDIFICIO-ESCOLA PRE — PRIMARIA DE AGUIAR	01-01-1987	80.526,40 €	28.325,57 €	4	1.933,37 €	30.258,94 €	50.267,46 €
42.2.1.06	100162	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRE — PRIMARIA DE AGUIAR	01-11-2001	53.990,46 €	35.464,30 €	5	3.175,91 €	38.640,21 €	15.350,25 €
42.2.1.06	100164	ARRANJOS EXTERIORES-JI DE VIANA DO ALENTEJO (ANTG. CANTINA ENG. FERREIRA DIAS)	31-12-2002	6.983,17 €	4.694,29 €	4,76	465,55 €	5.159,84 €	1.823,33 €
42.2.1.06	100165	EDIFICIO-JI DE VIANA DO ALENTEJO (ANTG. CANTINA ENG.FERREIRA DIAS)	31-12-2002	71.130,70 €	20.405,95 €	3,13	2.536,24 €	22.942,19 €	48.188,51 €
42.2.1.06	100010	EDIFICIO 1-ESCOLA PRE — PRIMARIA DE VNT	31-12-2002	46.388,20 €	21.261,35 €	2,86	2.108,55 €	23.369,90 €	23.018,30 €
42.2.1.06	100109	ARRANJOS EXTERIORES-ESCOLA PRE — PRIMARIA DE VNT	31-12-2002	8.978,36 €	5.029,48 €	5,88	498,80 €	5.528,28 €	3.450,08 €
42.2.1.07	100130	EDIFICIO-ASS. DEFESA DOS IDOSOS EM AGUIAR	05-11-1984	11.971,15 €	3.262,41 €	6,67	323,54 €	3.585,95 €	8.385,20 €
42.2.1.07	100129	ARRANJOS EXTERIORES-ASS. DEFESA DOS IDOSOS EM AGUIAR	05-11-1984	289,30 €	162,05 €	3,33	16,07 €	178,12 €	111,18 €
42.2.1.08	100132	EDIFICIO-CASA MORTUÁRIA EM AGUIAR	29-12-2000	92.277,61 €	18.609,30 €	4,55	1.845,55 €	20.454,85 €	71.822,76 €
42.2.1.08	100028	EDIFICIO-POSTO MÉDICO DE AGUIAR	01-01-1979	8.978,36 €	4.115,08 €	1,25	408,11 €	4.523,19 €	4.455,17 €
42.2.1.08	100036	EDIFICIO-SANITÁRIOS PÚBLICOS NA RUA DO RELÓGIO	31-12-2002	10.162,13 €	2.112,50 €	2,22	212,30 €	2.324,80 €	7.837,33 €
42.2.1.08	100050	ABRIGO RODOVIÁRIA NACIONAL EM AGUIAR	31-12-2002	14.963,94 €	5.029,48 €	3,33	498,80 €	5.528,28 €	9.435,66 €
42.2.1.08	100103	EDIFICIO-MERCADO MUNICIPAL DE ALCÁÇOVAS	26-12-1977	206.003,53 €	56.140,58 €	2,7	5.567,66 €	61.708,24 €	144.295,29 €
42.2.1.08	100104	ARRANJOS EXTERIORES-MERCADO MUNICIPAL DE ALCÁÇOVAS	26-12-1977	12.968,75 €	6.227,17 €	4,76	617,56 €	6.844,73 €	6.124,02 €
42.2.1.08	100110	EDIFICIO-ESTAÇÃO DOS CTT EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	23.942,30 €	8.047,22 €	3,33	798,07 €	8.845,29 €	15.097,01 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
42.2.1.08	100123	PARQUE DE MÁQUINAS-ESTALEIRO MUNICIPAL DE VIANA MUNICIPAL NA HORTA DO PEREIRO	31-12-2002	103.749,96 €	34.871,60 €	3,33	3.458,33 €	38.329,93 €	65.420,03 €
42.2.1.08	100124	CASA DO GUARDA-ESTALEIRO MUNICIPAL DE VIANA MUNICIPAL NA HORTA DO PEREIRO	31-12-2002	8.978,36 €	3.017,74 €	3,33	299,28 €	3.317,02 €	5.661,34 €
42.2.1.08	100125	CANIL-ESTALEIRO MUNICIPAL DE VIANA MUNICIPAL NA HORTA DO PEREIRO	31-12-2002	997,60 €	335,29 €	3,33	33,25 €	368,54 €	629,06 €
42.2.1.08	100126	ESTALEIRO MUNICIPAL DE VIANA MUNICIPAL NA HORTA DO PEREIRO	31-12-2002	142.157,40 €	47.780,68 €	3,33	4.738,58 €	52.519,26 €	89.638,14 €
42.2.1.08	100127	ARRANJOS EXTERIORES-ECOPONTO E ZONA REMANESCENTE	31-12-1981	37.409,84 €	15.088,61 €	4	1.496,40 €	16.585,01 €	20.824,83 €
42.2.1.08	100128	EDIFICIO-ECOPONTO E ZONA REMANESCENTE	31-12-1981	28.930,28 €	5.834,22 €	2	578,60 €	6.412,82 €	22.517,46 €
42.2.1.08	100140	ABRIGO RODOVIÁRIA NACIONAL EM ALCÁÇOVAS	31-12-2002	11.971,15 €	3.262,41 €	2,7	323,54 €	3.585,95 €	8.385,20 €
42.2.1.08	100144	LAVADOURO PÚBLICO NO LARGO DO POÇO	31-12-2002	15.961,53 €	5.364,78 €	3,33	532,06 €	5.896,84 €	10.064,69 €
42.2.1.08	100152	ABRIGO RODOVIÁRIA NACIONAL EM VIANA DO ALENTEJO	26-01-1998	15.961,53 €	4.598,51 €	2,86	456,05 €	5.054,56 €	10.906,97 €
42.2.1.08	100153	ARRANJOS EXTERIORES-INSTALAÇÕES SANITÁRIAS NA RUA DE S. PEDRO	31-12-2002	498,80 €	314,26 €	6,25	31,19 €	345,45 €	153,35 €
42.2.1.08	100154	EDIFICIO-INSTALAÇÕES SANITÁRIAS NA RUA DE S. PEDRO	31-12-2002	1.995,19 €	628,70 €	3,13	62,35 €	691,05 €	1.304,14 €
42.2.1.08	100155	EDIFICIO-LAVADOURO DA BARCA	31-12-2002	18.954,32 €	6.370,75 €	3,33	631,81 €	7.002,56 €	11.951,76 €
42.2.1.08	100156	LAVADOURO DO ROSSIO	31-12-2002	16.959,13 €	6.840,19 €	4	678,36 €	7.518,55 €	9.440,58 €
42.2.1.08	100163	LAVADOURO PÚBLICO	31-12-2002	21.448,31 €	5.845,08 €	2,7	579,68 €	6.424,76 €	15.023,55 €
42.2.1.03	100093	PISCINA MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	30-09-1999	820.000,41 €	214.065,70 €	2	15.340,12 €	229.405,82 €	590.594,59 €
42.2.1.03	100094	POLIDESPORTIVO DESCOBERTO MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	31-12-2002	114.224,72 €	23.035,37 €	2	2.284,50 €	25.319,87 €	88.904,85 €
42.2.1.03	100095	PAVILHÃO MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	31-12-2002	969.663,11 €	195.548,77 €	2	19.393,26 €	214.942,03 €	754.721,08 €
42.2.1.03	100133	POLIDESPORTIVO-EDIFICIO DO CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	31-12-2002	69.831,71 €	32.006,31 €	4,55	3.174,17 €	35.180,48 €	34.651,23 €
42.2.1.03	100146	POLIDESPORTIVO-ESCOLA PRIMARIA N.º 2 EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	20.228,25 €	11.253,50 €	6,67	997,20 €	12.250,70 €	7.977,55 €
42.2.1.03	100166	ARRANJOS EXTERIORES-PISCINA MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	30-09-1999	279.493,48 €	149.063,29 €	4	11.179,74 €	160.243,03 €	119.250,45 €
42.2.1.03	100167	ARRANJOS EXTERIORES-POLIDESPORTIVO DESCOBERTO MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	31-12-2002	26.935,09 €	10.863,91 €	4	1.077,40 €	11.941,31 €	14.993,78 €
42.2.1.03	100168	ARRANJOS EXTERIORES-PAVILHÃO MUNICIPAL NO PARQUE PÚBLICO NA QUINTA DA JOANA	31-05-2002	239.742,59 €	102.290,23 €	4	9.589,70 €	111.879,93 €	127.862,66 €
42.2.1.04	8953	PARQUE DE MERCADOS E FEIRAS DE VIANA DO ALENTEJO	31-12-2010	240.592,81 €	24.893,91 €	1,25	11.956,97 €	36.850,88 €	203.741,93 €
42.2.1.08	5753	EDIFICIO-RUA HELIODORO SALGADO N.º 1 — WC PUBLICO	29-12-2005	20.092,50 €	1.779,05 €	4	251,16 €	2.030,21 €	18.062,29 €
42.2.2.05	10547	PISCINA MUNICIPAL DE ALCAÇOVAS — COBERTA	01-05-2012	2.198.139,89 €	55.852,84 €	1,25	26.806,51 €	82.659,35 €	2.115.480,54 €
42.2.2.05	6471	PALCO DA GAMITA	31-12-2005	6.278,09 €	2.223,50 €	1,25	313,91 €	2.537,41 €	3.740,68 €
42.2.2.11	100158	CAPELA CASA MORTUÁRIA- CEMITÉRIO MUNICIPAL (AMPLIAÇÃO)	31-12-2002	19.453,12 €	7.846,19 €	5	778,12 €	8.624,31 €	10.828,81 €
42.2.1.08	5410	EDIFICIO-RUA 5 DE OUTUBRO N.º 38	15-07-2005	6.750,00 €	632,78 €	5	84,37 €	717,15 €	6.032,85 €
42.2.2.01	4891	LOTEAMENTO CHAO DO MOCHO — ALCAÇOVAS	20-01-1999	761.107,58 €	532.775,43 €	5	38.055,36 €	570.830,79 €	190.276,79 €
42.2.2.01	4892	LOTEAMENTO ZONA INDUSTRIAL VIANA DO ALENTEJO	31-05-2001	1.247.433,04 €	727.669,14 €	5	62.371,67 €	790.040,81 €	457.392,23 €
42.2.2.01	6472	INFRAESTRUTURAS EM AREAS URBANAS CONSOLIDADAS	31-12-2005	15.132,68 €	5.359,55 €	5	756,64 €	6.116,19 €	9.016,49 €
42.2.2.01	4890	LOTEAMENTO DA ZONA OFICINAL DE ALCAÇOVAS	01-12-1999	324.570,44 €	211.604,42 €	2	15.848,08 €	227.452,50 €	97.117,94 €
42.2.2.11	100157	ARRANJOS EXTERIORES- CEMITÉRIO MUNICIPAL (AMPLIAÇÃO)	31-12-2002	118.713,90 €	57.001,43 €	5	5.653,04 €	62.654,47 €	56.059,43 €
42.2.2.12	4893	VEDAÇAO PARQUE MUNICIPAL QUINTA DA JOANA	01-06-2001	62.756,36 €	14.538,63 €	5,56	1.255,13 €	15.793,76 €	46.962,60 €
42.2.2.12	100137	INFRAESTRUTURAS-TERRENO DAS CASAS PRÉ-FABRICADAS EM AGUIAR	31-12-2002	50.877,39 €	28.500,88 €	4,76	2.826,51 €	31.327,39 €	19.550,00 €
42.1	100008	TERRENO-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	43.894,21 €	-€	NA	-€	-€	43.894,21 €
42.1	100009	TERRENO-CINE TEATRO VIANENSE	07-05-1996	57.319,69 €	-€	NA	-€	-€	57.319,69 €
42.1	100011	TERRENO-ESTAÇÃO DOS CTT EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	13.467,54 €	-€	NA	-€	-€	13.467,54 €
42.1	100012	TERRENO-PAÇOS DO CONCELHO	31-12-2002	309.254,70 €	-€	NA	-€	-€	309.254,70 €
42.1	8232	TERRENO RUA PEDRAS DO LAGAR — AGUIAR	28-05-2009	100.000,00 €	-€	NA	-€	-€	100.000,00 €
42.1	100001	TERRENO-BIBLIOTECA MUNICIPAL EM ALCÁÇOVAS	09-07-1987	68.834,11 €	-€	NA	-€	-€	68.834,11 €
42.1	100002	TERRENO-MERCADO MUNICIPAL DE ALCÁÇOVAS	26-12-1977	56.364,16 €	-€	NA	-€	-€	56.364,16 €
42.1	100006	TERRENO-CINE TEATROEM ALCÁÇOVAS	31-12-2002	12.469,95 €	-€	NA	-€	-€	12.469,95 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
42.1	100021	TERRENO- ASS. DEFESA DOS IDOSOS EM AGUIAR	05-11-1984	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100026	TERRENO-EXPANSÃO PAÇOS DO CONCELHO	29-12-2000	8.479,56 €	-€	NA	-€	-€	8.479,56 €
42.1	100027	TERRENO-CASA MORTUÁRIA EM AGUIAR	29-12-2000	7.481,97 €	-€	NA	-€	-€	7.481,97 €
42.1	100029	TERRENO-EDIFICIO DO CENTRO CULTURAL DE AGUIAR	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	6440	PARQUE INFANTIL QUINTA DO MARCO — LT.55	31-12-2005	27.225,00 €	-€	NA	-€	-€	27.225,00 €
42.1	8233	TERRENO P/ AMPLIAÇAO CEMITERIO ALCAÇOVAS — MACIEIRA	15-12-2009	50.000,00 €	-€	NA	-€	-€	50.000,00 €
42.1	100031	TERRENO-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (DELEGAÇAO CMVA)	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100032	TERRENO-ABRIGO RODOVIÁRIA NACIONAL EM ALCÁÇOVAS	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100034	TERRENO-ESCOLA PRIMARIA EM ALCAÇOVAS (CC)	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100038	TERRENO-LAVADOURO PÚBLICO NO LARGO DO POÇO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100039	TERRENO-ESCOLA PRIMARIA N.º 2 EM VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100040	TERRENO-ESCOLA DE S. JOAO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100041	TERRENO-ESCOLA DA PANTOJA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100042	TERRENO-ABRIGO RODOVIÁRIA NACIONAL EM VIANA DO ALENTEJO	26-01-1998	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100045	TERRENO-INSTALAÇÕES SANITÁRIAS NA RUA DE S. PEDRO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100049	TERRENO-ESCOLA PRIMARIA EM AGUIAR	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100051	TERRENO-ESCOLA PRE — PRIMARIA DE AGUIAR	01-01-1987	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100053	TERRENO-JI DE VIANA DO ALENTEJO (ANTG. CANTINA ENGº FERREIRA DIAS)	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	6459	PARCELA A ZOA	31-12-2005	51.148,23 €	-€	NA	-€	-€	51.148,23 €
42.1	6460	PARCELA B ZOA	31-12-2005	15.352,99 €	-€	NA	-€	-€	15.352,99 €
42.1	6461	LOTE DE TERRENO N.º 46 CHAO DO MOCHO — PISCINAS	31-12-2005	257.615,20 €	-€	NA	-€	-€	257.615,20 €
42.1	6463	LOTE DE TERRENO N.º 48 CHAO DO MOCHO	31-12-2005	64.854,00 €	-€	NA	-€	-€	64.854,00 €
42.1	6464	LOTE DE TERRENO N.º 50 CHAO DO MOCHO — RESERVATORIO	31-12-2005	46.903,20 €	-€	NA	-€	-€	46.903,20 €
42.1	6465	PARCELA A CHAO DO MOCHO	31-12-2005	10.219,86 €	-€	NA	-€	-€	10.219,86 €
42.1	6466	PARCELA B CHAO DO MOCHO	31-12-2005	26.217,36 €	-€	NA	-€	-€	26.217,36 €
42.1	6467	PARCELA C CHAO DO MOCHO	31-12-2005	27.989,12 €	-€	NA	-€	-€	27.989,12 €
42.1	6468	PARCELA D CHAO DO MOCHO	31-12-2005	31.635,44 €	-€	NA	-€	-€	31.635,44 €
42.2.1.01	5754	TERRENO-R.JOSE BARAHONA FRAGOSO E MIRA (ANT. CASOES UCP)	30-12-2005	21.250,00 €	-€	NA	-€	-€	21.250,00 €
41.4.1	4231	LOTE DE TERRENO N.º 20 ZIVA	20-02-2003	4.489,18 €	-€	NA	-€	-€	4.489,18 €
41.4.1	4232	LOTE DE TERRENO N.º 72 BAIRRO 25 ABRIL	15-09-2003	2.469,05 €	-€	NA	-€	-€	2.469,05 €
41.4.1	5412	TERRENO-HORTA DA CANCELA	18-08-2005	65.000,00 €	-€	NA	-€	-€	65.000,00 €
41.4.1	7770	TERRENO P/ CONSTRUÇAO — MACEIRA	02-01-2008	79.807,66 €	-€	NA	-€	-€	79.807,66 €
41.4.1	7771	TERRENO P/ CONSTRUÇAO — SITIO TRAS DA IGREJA	02-01-2008	12.469,95 €	-€	NA	-€	-€	12.469,95 €
41.4.1	7772	TERRENO P/ CONSTRUÇAO — GAMITA	02-01-2008	74.819,68 €	-€	NA	-€	-€	74.819,68 €
41.4.1	7777	TERRENO — LOTE N.º 12 DA ZIVA	29-12-2008	30.000,00 €	-€	NA	-€	-€	30.000,00 €
41.4.1	9941	TERRENO-LOTE N.º 11 ZOA	28-09-2011	15.000,00 €	-€	NA	-€	-€	15.000,00 €
41.4.1	100061	LOTE DE TERRENO N.º 02 ZIVA	01-01-1996	11.971,15 €	-€	NA	-€	-€	11.971,15 €
41.4.1	100063	LOTE DE TERRENO N.º 04 ZIVA	01-01-1996	12.968,75 €	-€	NA	-€	-€	12.968,75 €
41.4.1	100073	LOTE DE TERRENO N.º 47 ZIVA	01-01-1996	18.954,32 €	-€	NA	-€	-€	18.954,32 €
41.4.1	100075	TERRENO ZONA INDUSTRIAL MERCADO MUNICIPAL	01-01-1996	33.918,26 €	-€	NA	-€	-€	33.918,26 €
41.4.1	100076	LOTE DE TERRENO N.º 14 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100077	LOTE DE TERRENO N.º 15 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100078	LOTE DE TERRENO N.º 16 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100079	LOTE DE TERRENO N.º 17 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100080	LOTE DE TERRENO N.º 18 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100081	LOTE DE TERRENO N.º 19 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100082	LOTE DE TERRENO N.º 20 PAITIO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100083	LOTE DE TERRENO N.º 01 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100084	LOTE DE TERRENO N.º 02 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
41.4.1	100085	LOTE DE TERRENO N.º 03 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100086	LOTE DE TERRENO N.º 04 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100087	LOTE DE TERRENO N.º 05 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100088	LOTE DE TERRENO N.º 06 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100089	LOTE DE TERRENO N.º 07 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100090	LOTE DE TERRENO N.º 08 QUINTA DO MARCO	01-01-1996	6.983,17 €	-€	NA	-€	-€	6.983,17 €
41.4.1	100018	TERRENO-ESTALEIRO MUNICIPAL DE VIANA MUNICIPAL NA HORTA DO PEREIRO	31-12-2002	114.723,52 €	-€	NA	-€	-€	114.723,52 €
41.4.1	100043	TERRENO EM FONTE DA FIGUEIRA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
41.4.1	100046	TERRENO-LAVADOURO DA BARCA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
41.4.1	100047	TERRENO-LAVADOURO DO ROSSIO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
41.4.1	100052	TERRENO-LAVADOURO PÚBLICO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
41.4.1	6441	LOTE DE TERRENO N.º 30 ZIVA	31-12-2005	5.625,00 €	-€	NA	-€	-€	5.625,00 €
41.4.1	6442	LOTE DE TERRENO N.º 43 ZIVA	31-12-2005	14.971,50 €	-€	NA	-€	-€	14.971,50 €
41.4.1	6443	LOTE DE TERRENO N.º 11 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6444	LOTE DE TERRENO N.º 12 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6445	LOTE DE TERRENO N.º 13 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6446	LOTE DE TERRENO N.º 14 LINDINA	31-12-2005	13.750,00 €	-€	NA	-€	-€	13.750,00 €
41.4.1	6447	LOTE DE TERRENO N.º 15 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6448	LOTE DE TERRENO N.º 16 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6449	LOTE DE TERRENO N.º 17 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6450	LOTE DE TERRENO N.º 20 LINDINA	31-12-2005	13.600,00 €	-€	NA	-€	-€	13.600,00 €
41.4.1	6451	LOTE DE TERRENO N.º 21 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6452	LOTE DE TERRENO N.º 22 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6453	LOTE DE TERRENO N.º 23 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6454	LOTE DE TERRENO N.º 24 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6455	LOTE DE TERRENO N.º 25 LINDINA	31-12-2005	12.500,00 €	-€	NA	-€	-€	12.500,00 €
41.4.1	6456	LOTE DE TERRENO N.º 26 LINDINA	31-12-2005	11.562,50 €	-€	NA	-€	-€	11.562,50 €
41.4.1	100030	TERRENO DAS CASAS PRÉ-FABRICADAS EM AGUIAR	31-12-2002	63.846,13 €	-€	NA	-€	-€	63.846,13 €
41.4.1	100007	LOTE N.º 58 NO BAIRRO 25 DE ABRIL	31-12-2002	5.486,78 €	-€	NA	-€	-€	5.486,78 €
41.4.1	100013	TERRENO-HABITAÇÃO NO LOTE N.º 13 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	5.486,78 €	-€	NA	-€	-€	5.486,78 €
41.4.1	100014	TERRENO-HABITAÇÃO NO LOTE N.º 12 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	5.486,78 €	-€	NA	-€	-€	5.486,78 €
41.4.1	100015	TERRENO-HABITAÇÃO NO LOTE N.º 7 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	5.486,78 €	-€	NA	-€	-€	5.486,78 €
41.4.1	100016	TERRENO-HABITAÇÃO NO LOTE N.º 17 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	5.985,57 €	-€	NA	-€	-€	5.985,57 €
41.4.1	100017	TERRENO-CASA DO ALVITO NA PRAÇA DA REPÚBLICA	31-12-2002	4.987,98 €	-€	NA	-€	-€	4.987,98 €
41.4.2.1	100117	ARRANJOS EXTERIORES-HABITAÇÃO NO LOTE N.º 12 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	1.995,19 €	1.257,49 €	6,25	124,74 €	1.382,23 €	612,96 €
41.4.2.1	100116	HABITAÇÃO NO LOTE N.º 12 DO BAIRRO DO ALTINHO E LINDINA	31-12-2002	29.927,87 €	9.430,30 €	3,13	935,23 €	10.365,53 €	19.562,34 €
42.1	100004	TERRENO PARA E.E. DE ESGOTOS DE ALCÁÇOVAS (LAGE)	31-12-2002	5.486,78 €	-€	NA	-€	-€	5.486,78 €
42.1	100019	TERRENO DO RESERVATÓRIO DE VIANA DO ALENTEJO	31-12-1979	4.489,18 €	-€	NA	-€	-€	4.489,18 €
42.1	100020	TERRENO-ECOPONTO E ZONA REMANESCENTE	31-12-1981	28.930,28 €	-€	NA	-€	-€	28.930,28 €
42.1	100022	TERRENO EM SÃO PEDRO	15-07-1988	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	100023	TERRENO PADRE SANTO EM VIANA DO ALENTEJO	03-08-2000	9.975,96 €	-€	NA	-€	-€	9.975,96 €
42.1	100024	TERRENO GALERIAS E PAREDES (FEIRA NOSSA SENHORA DE AIRES)	05-11-1991	103.749,96 €	-€	NA	-€	-€	103.749,96 €
42.1	100025	TERRENO-PARQUE PÚBLICO MUNICIPAL NA QUINTA DA JOANA	01-01-1986	271.346,06 €	-€	NA	-€	-€	271.346,06 €
42.1	100048	TERRENO- CEMITÉRIO MUNICIPAL (AMPLIAÇÃO)	31-12-2002	26.935,09 €	-€	NA	-€	-€	26.935,09 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
42.1	100054	TERRENO DOS DEPÓSITOS DE ÁGUA DE SÃO PEDRO	21-11-1996	-€	-€	NA	-€	-€	-€
42.1	8234	TERRENO — LARGO 25 ABRIL N.º 3 E 4 AGUIAR	30-03-2009	15.625,00 €	-€	NA	-€	-€	15.625,00 €
42.2.1.08	5409	TERRENO-RUA 5 DE OUTUBRO N.º 38	15-07-2005	2.250,00 €	-€	NA	-€	-€	2.250,00 €
42.2.1.08	5752	TERRENO-RUA HELIODORO SALGADO N.º 1 — WC PUBLICO	29-12-2005	6.697,50 €	-€	NA	-€	-€	6.697,50 €
42.2.2.12	100037	FONTE DO CONCELHO	31-12-2002	997,60 €	287,45 €	2,86	28,50 €	315,95 €	681,65 €
45.3.01	9955	PARQUE DE ESTACIONAMENTO LAVADOURO AGUIAR	31-12-2011	15.276,67 €	827,49 €	5	763,84 €	1.591,33 €	13.685,34 €
45.3.01	13509	PARQUE DE CARAVANAS ALCAÇOVAS	31-12-2013	7.987,88 €	-€	5	33,28 €	33,28 €	7.954,60 €
45.3.01	9954	VALA JUNTO AO CAMPO DE FUTEBOL DE AGUIAR	31-12-2011	15.140,56 €	820,12 €	5	757,03 €	1.577,15 €	13.563,41 €
45.3.01	6858	PARQUE DE ESTACIONAMENTO DO CINE-TEATRO VIANENSE	30-12-2006	4.604,52 €	1.400,56 €	5	230,23 €	1.630,79 €	2.973,73 €
42.2.2.04	7145	PARQUE MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO — QUINTA DA JOANA	31-12-2007	423.246,00 €	97.198,16 €	5	20.347,31 €	117.545,47 €	305.700,53 €
45.3.01	8282	ARRANJOS EXTERIORES NO LOTEAMENTO DO MAUFOURO	31-12-2009	119.500,97 €	18.423,07 €	5	5.975,05 €	24.398,12 €	95.102,85 €
45.3.01	8292	LOTEMENTO FAZENDA DA ANTA	31-12-2009	352.659,79 €	202.890,09 €	5	8.853,38 €	211.743,47 €	140.916,32 €
45.3.01	9952	DRENO JUNTO AO MURO DO EDIFICIO DO ESTALEIRO	31-12-2011	13.493,12 €	730,87 €	5	674,65 €	1.405,52 €	12.087,60 €
45.3.01	9953	ARRANJOS EXTERIORES JUNTO AO ESTALEIRO/ESCOLA	31-12-2011	148.418,31 €	8.039,33 €	5	7.420,92 €	15.460,25 €	132.958,06 €
45.3.01	6852	ARRANJOS EXTERIORES NO LOTEAMENTO CHÃO DO MOCHO	30-12-2006	41.930,74 €	16.539,34 €	5	2.795,38 €	19.334,72 €	22.596,02 €
45.3.01	6853	ARRANJOS EXTERIORES NO LOTEAMENTO DA QUINTA DO MARCO	30-12-2006	106.847,91 €	42.145,55 €	5	7.123,20 €	49.268,75 €	57.579,16 €
45.3.01	6854	ARRANJOS EXTERIORES NO LOTEAMENTO DA FAZENDA DA ANTA	30-12-2006	111.679,39 €	44.051,31 €	5	7.445,29 €	51.496,60 €	60.182,79 €
45.3.01	6855	ARRANJOS EXTERIORES NO LOTEAMENTO DO PAITIO	30-12-2006	16.193,37 €	6.387,42 €	5	1.079,56 €	7.466,98 €	8.726,39 €
45.3.01	4894	ROTUNDA EM AGUIAR — SAIDA PARA EVORA	26-06-2002	87.099,90 €	46.090,32 €	5	4.354,99 €	50.445,31 €	36.654,59 €
45.3.01	4895	ESTACIONAMENTO DO LAVADOURO — AGUIAR	26-06-2002	125.696,29 €	66.514,40 €	16,67	6.284,81 €	72.799,21 €	52.897,08 €
45.3.01	4896	ROTUNDA INTERSECÇAO EN 254 COM EN 257	08-09-2000	61.691,13 €	38.042,79 €	6,25	3.084,56 €	41.127,35 €	20.563,78 €
45.3.01	4897	ROTUNDA BOMBEIROS VOLUNTARIOS VNT	08-09-2000	61.691,13 €	38.042,79 €	16,67	3.084,56 €	41.127,35 €	20.563,78 €
45.3.01	4898	ROTUNDA DOS PINHEIRINHOS E ACESSOS COMPLEMENTARES	13-09-2002	125.375,99 €	64.777,60 €	8,33	6.268,80 €	71.046,40 €	54.329,59 €
45.3.01	4899	ROTUNDA DO ROSSIO E ACESSOS COMPLEMENTARES	13-09-2002	96.481,58 €	49.848,74 €	8,33	4.824,08 €	54.672,82 €	41.808,76 €
45.3.01	4900	ROTUNDA DO TORRAO E ACESSOS COMPLEMENTARES	13-09-2002	81.759,04 €	42.242,28 €	8,33	4.087,94 €	46.330,22 €	35.428,82 €
45.3.01	4901	ESTACIONAMENTO ESCOLA DR ISIDORO DE SOUSA	22-10-2001	40.004,78 €	22.502,61 €	8,33	2.000,24 €	24.502,85 €	15.501,93 €
45.3.01	8281	ARRUAMENTOS AREA CIRCUNDANTE PISCINA MUNICIPAL	31-12-2009	1.993,30 €	307,31 €	16,67	99,67 €	406,98 €	1.586,32 €
45.3.01	10975	ROTUNDA DA ZIVA E ACESSOS COMPLEMENTARES	31-12-2012	263.611,63 €	1.098,38 €	12,5	13.180,58 €	14.278,96 €	249.332,67 €
45.3.01	200001	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1118-1	31-12-2002	7.980,77 €	7.980,77 €	16,67	-€	7.980,77 €	-€
45.3.01	200002	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1118-1	31-12-2002	150.636,96 €	94.932,56 €	12,5	9.414,83 €	104.347,39 €	46.289,57 €
45.3.01	200003	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1118	31-12-2002	22.386,90 €	22.386,90 €	16,67	-€	22.386,90 €	-€
45.3.01	200004	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1118	31-12-2002	614.020,21 €	515.947,51 €	16,67	51.168,37 €	567.115,88 €	46.904,33 €
45.3.01	200005	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1117	31-12-2002	440.482,96 €	341.263,47 €	16,67	10.005,32 €	351.268,79 €	89.214,17 €
45.3.01	200006	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL 1117-1	31-12-2002	80.805,26 €	67.898,78 €	16,67	6.733,84 €	74.632,62 €	6.172,64 €
45.3.01	200007	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL 516	31-12-2002	201.015,55 €	168.908,97 €	16,67	16.751,23 €	185.660,20 €	15.355,35 €
45.3.01	200008	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 1	31-12-2002	5.483,43 €	5.483,43 €	8,33	-€	5.483,43 €	-€
45.3.01	200009	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 1	31-12-2002	6.525,14 €	6.525,14 €	16,67	-€	6.525,14 €	-€
45.3.01	200010	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 2	31-12-2002	9.183,97 €	9.183,97 €	16,67	-€	9.183,97 €	-€
45.3.01	200011	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 3	31-12-2002	12.965,40 €	12.965,40 €	6,25	-€	12.965,40 €	-€
45.3.01	200012	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 3	31-12-2002	11.967,80 €	11.967,80 €	6,25	-€	11.967,80 €	-€
45.3.01	200013	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 4	01-01-1993	372.161,09 €	372.161,09 €	10	-€	372.161,09 €	-€
45.3.01	200014	REDE VIARIA-AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 5	31-12-2002	18.714,77 €	18.714,77 €	16,67	-€	18.714,77 €	-€
45.3.01	200015	REDE VIARIA-AZINHAGA DA BARCA 1	31-12-2002	5.741,62 €	5.498,95 €	16,67	242,67 €	5.741,62 €	-€
45.3.01	200016	REDE VIARIA-AZINHAGA DA BARCA 2	31-12-2002	14.847,67 €	14.847,67 €	16,67	-€	14.847,67 €	-€
45.3.01	200017	REDE VIARIA-ACESSO ÁGUA DE PEIXE AZINHAGA DAS HORTAS VELHAS 6	31-12-2002	345.244,12 €	290.042,91 €	16,67	27.600,57 €	317.643,48 €	27.600,64 €
45.3.01	200018	REDE VIARIA-AZINHAGA RUIVÃES	31-12-2002	10.148,75 €	10.148,75 €	16,67	-€	10.148,75 €	-€
45.3.01	200019	REDE VIARIA-AZINHAGA DO MONTE RUIVO	31-12-2002	10.970,21 €	10.970,21 €	12,5	-€	10.970,21 €	-€
45.3.01	200020	REDE VIARIA-AZINHAGA DO OUTEIRO	31-12-2002	29.924,53 €	18.233,16 €	16,67	1.948,56 €	20.181,72 €	9.742,81 €
45.3.01	200021	REDE VIARIA-AZINHAGA DA FONTE	31-12-2002	43.890,87 €	26.880,43 €	10	2.835,07 €	29.715,50 €	14.175,37 €
45.3.01	200022	REDE VIARIA-AZINHAGA DA FONTE	31-12-2002	28.123,94 €	28.123,94 €	16,67	-€	28.123,94 €	-€

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
45.3.01	200023	REDE VIARIA-AZINHAGA DO ZAMBUJEIRO	31-12-2002	6.481,03 €	6.481,03 €	12,5	-€	6.481,03 €	-€
45.3.01	200024	REDE VIARIA-AZINHAGA FONTE DE PAIO	31-12-2002	18.950,98 €	18.950,98 €	11,11	-€	18.950,98 €	-€
45.3.01	200025	REDE VIARIA-AZINHAGA DO CATALÃO	31-12-2002	9.557,78 €	9.557,78 €	16,67	-€	9.557,78 €	-€
45.3.01	200026	REDE VIARIA-AZINHAGA DO MONTINHO	31-12-2002	7.558,63 €	7.558,63 €	16,67	-€	7.558,63 €	-€
45.3.01	200027	REDE VIARIA-AZINHAGA DO MONTINHO	31-12-2002	13.464,21 €	13.464,21 €	10	-€	13.464,21 €	-€
45.3.01	200028	REDE VIARIA-AZINHAGA CEGA GATOS	31-12-2002	72.821,16 €	72.821,16 €	16,67	-€	72.821,16 €	-€
45.3.01	200029	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL DA FORCA CAMINHO DO RIBEIRO DE ÉVORA	31-12-2002	5.486,78 €	5.486,78 €	8,33	-€	5.486,78 €	-€
45.3.01	200030	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL DA CRUZINHA	31-12-2002	35.838,41 €	24.549,36 €	9,09	2.882,32 €	27.431,68 €	8.406,73 €
45.3.01	200031	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL VALE FREIXO	01-01-1997	84.169,62 €	84.169,62 €	16,67	-€	84.169,62 €	-€
45.3.01	200032	REDE VIARIA-ESTRADA DA FONTE DO CONCELHO	01-01-1997	121.197,60 €	121.197,60 €	9,09	-€	121.197,60 €	-€
45.3.01	200033	REDE VIARIA-CAMINHO SRª DA ESPERANÇA	31-12-2002	10.973,55 €	10.973,55 €	7,14	-€	10.973,55 €	-€
45.3.01	200034	REDE VIARIA-CAMINHO SRª DA ESPERANÇA	31-12-2002	5.486,78 €	5.486,78 €	10	-€	5.486,78 €	-€
45.3.01	200035	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL VALE DE ALCACER	31-12-2002	4.332,25 €	4.332,25 €	16,67	-€	4.332,25 €	-€
45.3.01	200036	REDE VIARIA-CAMINHO AGRICOLA	31-12-2002	353.352,93 €	260.109,51 €	9,09	31.969,16 €	292.078,67 €	61.274,26 €
45.3.01	200037	REDE VIARIA-CAMINHO AGRICOLA	31-12-2002	18.954,32 €	18.954,32 €	10	-€	18.954,32 €	-€
45.3.01	200038	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL 1116	31-12-2002	241.650,80 €	149.453,41 €	10	18.752,00 €	168.205,41 €	73.445,39 €
45.3.01	200039	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL 1116	31-12-2002	211.722,92 €	130.084,54 €	16,67	16.604,42 €	146.688,96 €	65.033,96 €
45.3.01	200040	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL DO RODEIO	31-12-2002	28.169,67 €	20.169,53 €	6,67	2.042,59 €	22.212,12 €	5.957,55 €
45.3.01	200041	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL DO RODEIO	31-12-2002	42.896,62 €	39.321,96 €	10	3.574,66 €	42.896,62 €	-€
45.3.01	200042	REDE VIARIA-ESTRADA DOS BARRANCOES	31-12-2002	55.865,36 €	40.236,45 €	8,33	3.990,36 €	44.226,81 €	11.638,55 €
45.3.01	200043	REDE VIARIA-ESTRADA DOS BARRANCOES	31-12-2002	19.951,92 €	19.951,92 €	8,33	-€	19.951,92 €	-€
45.3.01	200044	REDE VIARIA-ESTRADA MUNICIPAL CHAGANA	31-12-2002	8.978,36 €	8.978,36 €	16,67	-€	8.978,36 €	-€
45.3.01	200045	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL CHAO D' AIRES	31-12-2002	42.397,82 €	38.864,69 €	5,88	3.533,13 €	42.397,82 €	-€
45.3.01	200046	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL VALE NAFIA	31-12-2002	35.913,45 €	35.913,45 €	7,69	-€	35.913,45 €	-€
45.3.01	200047	REDE VIARIA-CAMINHO 30.1 SANTA CATARINA	31-12-2002	186.696,59 €	16.601,49 €	12,5	8.108,66 €	24.710,15 €	161.986,44 €
45.3.01	200048	REDE VIARIA-CAMINHO MUNICIPAL SÃO GERALDO	31-12-2002	3.491,59 €	3.491,59 €	8,33	-€	3.491,59 €	-€
45.3.01	200101	ARRUAMENTOS DE AGUIAR	31-12-2002	125.697,07 €	84.496,28 €	8,33	8.379,82 €	92.876,10 €	32.820,97 €
45.3.01	200102	ARRUAMENTOS DE AGUIAR	31-12-2002	140.398,25 €	134.834,39 €	16,67	1.907,60 €	136.741,99 €	3.656,26 €
45.3.01	200103	ARRUAMENTOS DE AGUIAR	31-12-2002	5.486,78 €	4.610,55 €	5,88	457,15 €	5.067,70 €	419,08 €
45.3.01	200104	ARRUAMENTOS DE AGUIAR	31-12-2002	163.703,90 €	105.620,42 €	7,69	10.005,87 €	115.626,29 €	48.077,61 €
45.3.01	200105	ARRUAMENTOS DE AGUIAR	31-12-2002	17.276,83 €	12.589,17 €	12,5	2.445,76 €	15.034,93 €	2.241,90 €
45.3.01	200106	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	31-12-2002	194.300,72 €	90.773,12 €	8,33	9.411,60 €	100.184,72 €	94.116,00 €
45.3.01	200107	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	01-01-2002	184.756,51 €	90.203,57 €	8,33	8.595,72 €	98.799,29 €	85.957,22 €
45.3.01	200108	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	31-12-2002	379.815,58 €	296.335,78 €	16,67	8.692,57 €	305.028,35 €	74.787,23 €
45.3.01	200109	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	31-12-2002	195.108,84 €	125.175,24 €	0	11.160,02 €	136.335,26 €	58.773,58 €
45.3.01	200110	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	01-01-2002	222.490,60 €	150.614,05 €	5	14.375,32 €	164.989,37 €	57.501,23 €
45.3.01	200111	ARRUAMENTOS DE ALCAÇOVAS	31-12-2002	123.064,68 €	5.769,24 €	1,25	19.824,58 €	25.593,82 €	97.470,86 €
45.3.01	200112	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	01-01-2001	482.523,07 €	288.237,36 €	0	49.604,86 €	337.842,22 €	144.680,85 €
45.3.01	200113	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	01-01-2001	464.375,27 €	260.653,55 €	0	20.543,37 €	281.196,92 €	183.178,35 €
45.3.01	200114	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	01-01-1993	299.074,26 €	237.706,07 €	0	8.766,89 €	246.472,96 €	52.601,30 €
45.3.01	200115	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	145.096,72 €	66.801,63 €	0	7.117,74 €	73.919,37 €	71.177,35 €
45.3.01	200116	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	191.397,86 €	119.144,55 €	5	7.063,72 €	126.208,27 €	65.189,59 €
45.3.01	200117	ARRUAMENTOS DE VIANA DO ALENTEJO	31-12-2002	359.141,70 €	42.030,06 €	5	16.690,08 €	58.720,14 €	300.421,56 €
45.3.02	400001	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1973	438.854,70 €	240.854,15 €	5	22.205,68 €	263.059,83 €	175.794,87 €
45.3.02	400002	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1990	153.936,00 €	141.230,56 €	5	8.470,27 €	149.700,83 €	4.235,17 €
45.3.02	400003	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1985	414.451,17 €	189.956,79 €	5	18.838,69 €	208.795,48 €	205.655,69 €
45.3.02	400004	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1950	78.564,05 €	70.444,43 €	5	1.159,94 €	71.604,37 €	6.959,68 €
45.3.02	400005	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1985	358.486,05 €	164.306,15 €	5	16.294,82 €	180.600,97 €	177.885,08 €
45.3.02	400006	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1973	502.788,28 €	316.861,35 €	5	31.424,27 €	348.285,62 €	154.502,66 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
45.3.02	400007	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1990	146.646,58 €	59.147,49 €	5	5.865,86 €	65.013,35 €	81.633,23 €
45.3.02	400008	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1973	167.596,09 €	105.620,41 €	5	10.474,75 €	116.095,16 €	51.500,93 €
45.3.02	400009	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1990	36.661,65 €	14.786,90 €	8,33	1.466,47 €	16.253,37 €	20.408,28 €
45.3.02	400010	DRENAGEM ENTERRADA	01-01-1985	63.995,77 €	29.331,36 €	5,56	2.908,90 €	32.240,26 €	31.755,51 €
45.3.04	10966	PARQUE INFANTIL DO JARDIM DO ALTINHO	31-12-2012	135.656,22 €	565,23 €	2	6.782,81 €	7.348,04 €	128.308,18 €
45.3.04	10974	PARQUE INFANTIL E GERIATRICO QUINTA DO MARCO E PAITIO	31-12-2012	146.113,22 €	608,81 €	5	7.305,66 €	7.914,47 €	138.198,75 €
45.3.04	13510	JARDIM DOS BARRANCOES	31-12-2013	19.978,87 €	-€	5	83,25 €	83,25 €	19.895,62 €
45.3.04	13511	ESPAÇO ENVOLVENTE PARQUE DE MERCADOS E FEIRAS DE VIANA	31-12-2013	96.198,80 €	-€	6,67	400,83 €	400,83 €	95.797,97 €
45.3.04	7144	SISTEMA DE REGA E ILUMINAÇAO PUBLICA NO JARDIM DO ROSSIO EM ALCAÇOVAS	31-12-2007	30.833,46 €	7.836,87 €	7,14	1.541,68 €	9.378,55 €	21.454,91 €
45.3.06	300001	POLO — POÇO VILA LOBOS 1	01-01-1973	299,28 €	299,28 €	8,33	-€	299,28 €	-€
45.3.06	300002	POLO — POÇO VILA LOBOS 2	01-01-1973	399,04 €	399,04 €	16,67	-€	399,04 €	-€
45.3.06	300003	POLO — POÇO VILA LOBOS 3	01-01-1973	349,16 €	349,16 €	2,86	-€	349,16 €	-€
45.3.06	300004	FURO FONTE FIGUEIRA	01-01-1982	4.938,10 €	4.526,59 €	8,33	411,51 €	4.938,10 €	-€
45.3.06	300005	FURO VALE DE RAS	01-01-1977	2.843,15 €	2.843,15 €	7,14	-€	2.843,15 €	-€
45.3.06	300006	FURO SANTA TENSA	01-01-1993	10.624,40 €	4.869,62 €	7,14	482,93 €	5.352,55 €	5.271,85 €
45.3.06	300007	POLO — POÇO MONTE DAS PEREIRAS 1	01-01-1982	5.782,47 €	4.046,95 €	5,88	905,47 €	4.952,42 €	830,05 €
45.3.06	300008	POLO — POÇO MONTE DAS PEREIRAS 2	01-01-1982	1.945,31 €	1.783,15 €	2,86	162,16 €	1.945,31 €	-€
45.3.06	300009	FURO DE AGUIAR (DESATIVADO)	01-01-1993	10.075,72 €	4.618,04 €	2,38	457,99 €	5.076,03 €	4.999,69 €
45.3.06	300101	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1973	21.495,69 €	21.495,69 €	25	-€	21.495,69 €	-€
45.3.06	300102	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1973	4.489,18 €	4.489,18 €	8,33	-€	4.489,18 €	-€
45.3.06	300103	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1973	10.474,76 €	10.474,76 €	6,67	-€	10.474,76 €	-€
45.3.06	300104	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1982	51.027,02 €	46.774,71 €	7,14	4.252,31 €	51.027,02 €	-€
45.3.06	300105	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1982	18.854,56 €	17.283,30 €	9,09	1.571,26 €	18.854,56 €	-€
45.3.06	300106	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1982	34.367,18 €	31.503,20 €	50	2.863,98 €	34.367,18 €	-€
45.3.06	300107	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1983	454.903,68 €	382.245,57 €	50	37.908,56 €	420.154,13 €	34.749,55 €
45.3.06	300108	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1983	139.663,41 €	117.356,13 €	50	11.638,61 €	128.994,74 €	10.668,67 €
45.3.06	300109	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1989	8.978,36 €	5.029,48 €	9,09	498,80 €	5.528,28 €	3.450,08 €
45.3.06	300110	ADUÇAO ENTERRADA	01-01-1989	14.963,94 €	8.382,47 €	16,67	831,34 €	9.213,81 €	5.750,13 €
45.3.06	300201	RESERVATORIO DE ALCAÇOVAS TIPO APOIADO	01-04-2001	344.560,12 €	139.606,31 €	4,55	11.881,38 €	151.487,69 €	193.072,43 €
45.3.06	300202	RESERVATORIO DE VIANA DO ALENTEJO — S.PEDRO — R1-V	31-12-2002	149.639,37 €	125.738,76 €	9,09	12.469,87 €	138.208,63 €	11.430,74 €
45.3.06	300203	RESERVATORIO DE VIANA DO ALENTEJO — PADRE AMERICO — R2-V	31-12-2002	130.934,45 €	62.869,32 €	9,09	6.234,97 €	69.104,29 €	61.830,16 €
45.3.06	300204	ELEVADO RESERVATORIO DE AGUIAR	31-12-2002	79.807,66 €	53.648,48 €	4,55	5.320,51 €	58.968,99 €	20.838,67 €
45.3.06	300301	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1990	57.777,02 €	21.316,17 €	50	2.035,03 €	23.351,20 €	34.425,82 €
45.3.06	300303	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1990	19.951,92 €	8.047,22 €	50	798,07 €	8.845,29 €	11.106,63 €
45.3.06	300305	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1990	51.326,30 €	20.701,54 €	50	2.053,06 €	22.754,60 €	28.571,70 €
45.3.06	300306	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1982	281.870,69 €	135.437,26 €	9,09	13.516,93 €	148.954,19 €	132.916,50 €
45.3.06	300304	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1982	83.149,61 €	39.952,91 €	9,09	3.987,39 €	43.940,30 €	39.209,31 €
45.3.12	400101	ETAR DE ALCAÇOVAS	01-01-1985	254.785,97 €	111.699,55 €	9,09	11.077,66 €	122.777,21 €	132.008,76 €
45.3.12	400102	ETAR DE AGUIAR — TIPO LAGUNAGEM	22-04-1997	197.931,78 €	135.540,44 €	8,33	8.605,70 €	144.146,14 €	53.785,64 €
45.3.12	400103	LAGUNAGEM — ETAR DO MONTE DOS TOUROS	01-01-2001	220.817,83 €	76.778,70 €	8,33	7.614,41 €	84.393,11 €	136.424,72 €
45.3.12	400104	FILTRAGEM — ETAR DO CRUZEIRO	01-01-1980	15.512,61 €	15.512,61 €	5,56	-€	15.512,61 €	-€
45.3.12	400105	BOMBAGEM-ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTOS DE ALCÁÇOVAS	01-01-1994	6.384,61 €	2.799,14 €	5,56	277,58 €	3.076,72 €	3.307,89 €
45.3.06	300302	DISTRIBUIÇAO ENTERRADA	01-01-1982	233.836,45 €	112.357,10 €	3,51	11.213,47 €	123.570,57 €	110.265,88 €
45.3.12	200208	ARRANJOS EXTERIORES-JARDIM SÃO JOÃO	31-12-2002	8.479,56 €	7.125,19 €	8,33	706,63 €	7.831,82 €	647,74 €
45.3.12	200218	ARRANJOS EXTERIORES-JARDIM DA BELA VISTA E DEPÓSITO DE ÁGUA	13-09-2002	10.333,62 €	5.932,28 €	4,76	574,09 €	6.506,37 €	3.827,25 €
45.3.12	200219	SANITARIOS-LARGO NO BAIRRO DA LAGE	13-09-2002	5.274,51 €	1.090,06 €	6,67	105,49 €	1.195,55 €	4.078,96 €
45.3.12	200220	PARQUE INFANTIL-LARGO NO BAIRRO DA LAGE	13-09-2002	6.085,26 €	3.144,10 €	4,08	304,27 €	3.448,37 €	2.636,89 €
45.3.12	200221	ARRANJOS EXTERIORES-LARGO NO BAIRRO DA LAGE	13-09-2002	63.089,71 €	32.596,48 €	0	3.154,48 €	35.750,96 €	27.338,75 €
45.3.12	200222	ARRANJOS EXTERIORES-PRAÇA DA REPÚBLICA	31-12-2002	28.930,28 €	19.447,70 €	4,08	1.928,67 €	21.376,37 €	7.553,91 €

Conta	Num Inv	Descrição do Bem	Data	Valor Bruto	Amortização				Valor Patr. Líquido
					Anos anteriores	Taxa	Valor	Acumulados	
45.3.12	200223	ARRANJOS EXTERIORES-PRACETA NOSSA SRA D'AIRES	31-12-2002	16.460,33 €	11.855,27 €	0	1.175,76 €	13.031,03 €	3.429,30 €
45.3.12	200224	ARRANJOS EXTERIORES-LARGO JOSÉ FALCÃO	31-12-2002	32.421,86 €	27.243,46 €	4,08	2.701,75 €	29.945,21 €	2.476,65 €
45.3.12	200225	POLIDESPORTIVO DESCOBERTO-JARDIM DO ROSSIO	31-12-2002	5.486,78 €	5.486,78 €	0	-€	5.486,78 €	-€
45.3.12	200226	CORETO-JARDIM DO ROSSIO	31-12-2002	9.975,96 €	2.874,08 €	4,08	285,02 €	3.159,10 €	6.816,86 €
45.3.12	200227	ARRANJOS EXTERIORES-JARDIM DO ROSSIO	31-12-2002	87.289,63 €	73.347,46 €	4,55	7.274,20 €	80.621,66 €	6.667,97 €
45.3.12	200228	ARRANJOS EXTERIORES-LARGO DE SÃO LUÍS	31-12-2002	40.402,63 €	29.099,61 €	20	2.885,88 €	31.985,49 €	8.417,14 €
45.3.12	200229	ARRANJOS EXTERIORES-PRAÇA DA REPÚBLICA	31-12-2002	7.481,97 €	5.388,83 €	4,55	534,43 €	5.923,26 €	1.558,71 €
45.3.12	200230	ARRANJOS EXTERIORES-JARDIM PÚBLICO LG ALEXANDRE HERCULANO	31-12-2002	113.725,92 €	67.455,08 €	6,25	6.689,76 €	74.144,84 €	39.581,08 €
45.3.12	200231	CORETO-JARDIM PÚBLICO LG ALEXANDRE HERCULANO	31-12-2002	9.975,96 €	2.874,08 €	4,08	285,02 €	3.159,10 €	6.816,86 €
45.3.12	200232	QUIOSQUE-JARDIM PÚBLICO LG ALEXANDRE HERCULANO	31-12-2002	8.021,87 €	1.560,77 €	6,25	202,43 €	1.763,20 €	6.258,67 €
45.3.12	200233	ARRANJOS EXTERIORES-LARGO 25 DE ABRIL	31-12-2002	4.987,98 €	4.987,98 €	4,08	-€	4.987,98 €	-€
45.3.12	200234	ARRANJOS EXTERIORES-LARGO 1.º DE MAIO	31-12-2002	21.448,31 €	18.022,49 €	4,55	1.787,37 €	19.809,86 €	1.638,45 €
45.3.12	200235	ARRANJOS EXTERIORES-PARQUE INFANTIL NO BAIRRO 25 DE ABRIL	31-12-2002	3.491,59 €	2.347,02 €	4,44	232,79 €	2.579,81 €	911,78 €
45.3.12	200236	ARRANJOS EXTERIORES-BECO DO VILAR	31-12-2002	36.911,04 €	26.584,67 €	4,44	2.636,52 €	29.221,19 €	7.689,85 €
45.3.12	200237	ARRANJOS EXTERIORES-PARQUE INFANTIL DE AGUIAR	31-12-2002	8.978,36 €	8.230,11 €	3,51	748,25 €	8.978,36 €	-€
45.3.12	4889	ESGOTOS ZONA OESTE VIANA DO ALENTEJO	30-06-1996	228.163,08 €	189.185,15 €	22,22	11.408,18 €	200.593,33 €	27.569,75 €
45.3.12	6470	ARRANJOS EXTERIORES LARGO DO ROSSIO AGUIAR	31-12-2005	93.120,08 €	8.245,00 €	4,44	1.164,00 €	9.409,00 €	83.711,08 €
45.3.04	6469	ARRANJOS EXTERIORES EM CABEÇOS DE MANUEL — MIRADOURO	31-12-2005	11.682,48 €	-€	NA	-€	-€	11.682,48 €
45.3.04	200201	TERRENO-JARDIM ENTRE A RUA DA BELA VISTA E DEPÓSITO DE ÁGUA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200206	TERRENO-JARDIM DO ROSSIO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200210	TERRENO-JARDIM PÚBLICO LG ALEXANDRE HERCULANO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200202	TERRENO-LARGO NO BAIRRO DA LAGE	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200203	TERRENO-PRAÇA DA REPÚBLICA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200204	TERRENO-PRACETA NOSSA SRA D'AIRES	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200205	TERRENO-LARGO JOSÉ FALCÃO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200207	TERRENO-LARGO DE SÃO LUÍS	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200209	TERRENO-PRAÇA DA REPÚBLICA	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200211	TERRENO-LARGO DO ROSSIO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200212	TERRENO-LARGO 25 DE ABRIL	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200213	TERRENO-LARGO 1.º DE MAIO	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200214	TERRENO-PARQUE INFANTIL NO BAIRRO 25 DE ABRIL	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200216	TERRENO-BECO DO VILAR	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€
45.3.04	200217	TERRENO-PARQUE INFANTIL DE AGUIAR	31-12-2002	-€	-€	NA	-€	-€	-€

Amortização anual dos imóveis de infraestruturas gerais (primárias e secundárias) — 1 282 270,66 €
Taxa de amortização média dos imóveis de infraestruturas gerais (primárias e secundárias) — 8,020 %

ANEXO 14

Matrizes de custos dos processos administrativos e operacionais por taxa

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D						
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a respetiva Divisão. (o tipo de cópias solicitadas determinará o encaminhamento para a respetiva divisão - DGR/DAUP/DDSH/ DAUSU)	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
2	A Chefe de Divisão Divisão de Gestão de Recursos DGR (DAUP/DDSH/ DAUSU)analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de DGR.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão da Divisão DGR analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	O Assistente Técnico procede à elaboração do Documentos e encaminha para o Chefe de divisão, que este após verificação o remete ao presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
6	A Chefe de Divisão da Divisão DGR Valida e envia ao Presidente para assinar.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
8	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Munícipe dirige-seao balcão municipal de atendimenta e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
11	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimentoi e o assistente Técnico tira cópia do documento averbado e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			28			0			0			0			11			0			0			0			6		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			4,36 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,08 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	12,87 €			9,97 €			1,23 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	2,1 e 2,2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	O Assistente Técnico elabora a certidão e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico que tirar cópia da certidão e arquiva no processo.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico entrega a certidão original ao Munícipe.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			38			0			0			0			6			0			0			0			6		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			5,92 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	12,11 €			9,43 €			1,23 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	3.1 e 3.2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																	CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	O Assistente Técnico elabora a certidão e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,330 €
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico tirar cópia da certdão e arquiva no processo.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
8	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico entrega a certidão original ao Munícipe.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			68			0			0			0			6			0			0			0			6		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			10,59 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	16,79 €			10,08 €			1,56 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																		CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	O Assistente Técnico elabora a cópia autenticada e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico tirar cópia e arquiva no processo.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico entrega a certidão original ao Munícipe.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			53			0			0			0			6			0			0			0			6		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			8,25 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	14,45 €			10,41 €			1,45 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	5.1 e 5.2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a respetiva Divisão. (o tipo de cópias solicitadas determinará o encaminhamento para a respetiva divisão - DGR/DAUP/DDSH/ DAUSU)	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	A Chefe de Divisão DGR (DAUP/DDSH/ DAUSU)analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão DGR.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão DGR analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	O Assistente Técnico elabora a Fotocópias e comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
6	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
8	O Munícipe dirige-se Ao Assistente Técnico do Balcão Municipal que lhe entrega as cópias solicitadas e de seguida promove o arquivamento do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			28			0			0			0			6			0			0			0			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			4,36 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,71 €		0,00 €	**8,85 €**			**6,91 €**			**0,91 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO I			1	6.1, 6.2 e 7

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL
4	A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Técnico Superior de Informática.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
5	O Técnico Superior de Informática procede à reprodução em suporte informático e encaminha para o Assistente Técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
6	O Munícipe dirige-se à Divisão de Gestão de Recursos e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
7	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
8	O Munícipe regressa à Divisão de Gestão de Recursos e o Assistente Técnico entrega o pedido. De seguida arquiva o processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA (Processo Administrativo)

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
1			0	1	10	10			0			0			0			0
2			0			0			0			0			0	1	3	3
3			0			0			0			0			0			0
4			0			0			0			0			0	1	3	3
5			0			0	1	20	20			0			0			0
5			0	1	10	10			0			0			0			0
6			0	1	5	5			0			0			0			0
7			0	1	5	5			0			0			0			0
8			0	1	5	5			0			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			35			20			0			0			6
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
VALORES TOTAIS			0,00 €			5,45 €			5,74 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			
3			0			0			0	1	3	3			
4			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			
8			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			3		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,71 €		0,00 €	15,67 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/ Min	Total	CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
5	Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
6	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
8	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
VALORES TOTAIS			8,78 €			1,32 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	8

N.º	DESCRIÇÃO DO PROCESSO Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a respetiva Divisão. (o tipo de cópias solicitadas determinará o encaminhamento para a respetiva divisão - DGR/DAUP/DDSH/ DAUSU)	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	A Chefe de Divisão DGR analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão DGR/DAUP/DDSH/ DAUSU	CAMARA MUNICIPAL
4	A Chefe de Divisão da Divisão DGR/DAUP/DDSH/ DAUSU analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
5	O Assistente Técnico elabora segunda via do documento e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
7	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
8	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
10	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia da segunda via e entrega o documento original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:		

	DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																
N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																
1			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
4			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0			
5			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
7			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
8			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
9			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			
10			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			73			0			0			0			6			0			0			0			6		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			11,37 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	17,57 €

	CUSTOS DIRETOS – MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	Materiais e outros custos	0,022 €	0,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,330 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			12,80 €			1,83 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	9

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																		
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0			
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
4	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0			
5	A Assistente Técnica procede à Busca, tira cópias dos documentos e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0			
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
7	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
8	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municiapal de Atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento.O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			
10	O Munícipe dirige-se ao Assistente Técnico do Balcão Municipal que lhe entrega as cópias dos documentos da busca e de seguida promove o arquivamento do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			78			0			0			0			6			0			0			0			6		0	
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
		VALORES TOTAIS			0,00 €			12,15 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,77 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	18,34 €

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Materiais, FSE e Amortizações – Tipo	Valor/Min	Total	Repartição de custos indiretos por unid orgânica – Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
3	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
5	Materiais e outros custos	0,022 €	0,865 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,440 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			12,25 €			1,83 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	10

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento.O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
3	O assistente tecnico analisa e informa e encaminha para o chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Chefe da DAUP analisa e reencaminha para o Presidente analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Presidente analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL
6	O Assistente Técnico elabora oficios a solicitar pareceres às entidades encaminha para chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Presidente assina o ofício e devolve o processo ao Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
9	O assistente técnico numera ofício e remete-o à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
11	Recebidos os pareceres o assistente tecnico analisa e remete para chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
12	O chefe da DAUP analisa e remete para presidente da camara para deliberação de Câmara Municipal	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
13	A Câmara Municipal delibera.	CAMARA MUNICIPAL
14	O Assistente Técnico elabora ofício a comunicar deliberação ao municipe e respetiva taxa devida. Encaminha para chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
16	O Presidente da Câmara assina o ofício e devolve o processo ao Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
17	O assistente técnico numera ofício e remete-o à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
18	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
19	O Assistente Técnico processa a correspondência e arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
20	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
21	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
22	O Munícipe regressa à DAUP e o AssistenteTécnico tira cópia da declaração comprovativa da deliberação de câmara municipal, da guia após pagamento e entrega os originais ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA — Processo Administrativo

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
1			0	1	15	15			0			0			0
2			0	1	3	3			0			0			0
3			0	1	20	20			0			0			0
4			0			0			0			0			0
5			0		0	0			0			0			0
6			0	1	30	30			0			0			0
7			0						0			0			0
8			0						0			0			0
9			0	1	10	10			0			0			0
10			0	1	20	20			0			0			0
11			0	1	10	10			0			0			0
12			0			0			0			0			0
13			0			0			0			0			0
14			0	1	20	20			0			0			0
15			0			0			0			0			0
16			0			0			0			0			0
17			0	1	10	10			0			0			0
18			0	1	5	15			0			0			0
19			0	1	5	5			0			0			0
20			0	1	5	5			0			0			0
21			0	1	3	3			0			0			0
22			0	1	5	5			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			171			0			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			26,63 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			0			
2		-1	0			0			0			0			0			
3		0	0			0			0			0			0			
4	1	5	5			0			0			0		0	0			
5			0			0			0			0	1	3	3			
6						0			0			0			0			
7	1	10	10			0			0			0			0			
8			0			0			0			0	1	3	3			
9			0			0			0			0		0	0			
10			0			0			0			0		0	0			
11			0			0			0			0		0	0			
12	1	10	10			0			0			0		0	0			
13			0			0			0			0		0	0	1	1	
14			0			0			0			0		0	0			
15	1	5	10			0			0			0		0	0			
16			0			0			0			0	1	5	5			
17			0			0			0			0			0			
18			0			0			0			0			0			
19			0			0			0			0			0			
20			0			0			0			0			0			
21			0			0			0			0			0			
22			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			35			0			0			0			11		1	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €	37,320 €		
VALORES TOTAIS			16,17 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,28 €		37,32 €	86,40 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	Materiais e outros custos	0,152 €	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,065 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
10	Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
13	Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
14	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
15	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
16	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
17	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
18	Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
19	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
20	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
21	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
22	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			39,56 €			5,23 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - I			1	11.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA

Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	10	10			0			0
2	A Técnica Superior desloca-se ao local e elabora a informação. De seguida encaminha o processo para a Assistente Técnica.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0	1	90	90			0			0
3	O assistente Arquiva a informação no Processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0
4	Após a emissão do certificado O Munícipe dirige-se ao Balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
5	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guiai nformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0
6	O Munícipe dirige-se ao Assistente Técnico do Balcão Municipal. De seguida promove ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5	1	0	0			0			0
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			23			100			0			0
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €						
	VALORES TOTAIS				0,00 €			3,58 €			28,69 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D
1			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			0			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	32,27 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	Valor/Min	Total	CUSTOS INDIRECTOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	Materiais e outros custos	0,022 €	1,947 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,990 €
3	Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			5,23 €			1,57 €

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
			2	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																				
			CUSTOS DIRETOS																																	CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,036 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o fiscal municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
4	O fiscal municipal desloca-se ao local e elabora informação, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	30	45			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,065 €
6	O tecnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL							1	30	60			0			0			0			0													Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
7	O chefe de Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0				1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,065 €
8	O vereador analisa e despacha, remetendo ´ para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5							Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
9	Aassistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistora (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar delegado de saude. E a notificar os munícipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
10	o chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL						0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
12	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
15	A Comissão de Vistorias no dia e hora da vistoria e em conjunto com o Delegado de Saúde desloca-se ao local (Técnico Superior da Divisão de Administração Urbanística e Processual, Chefe de Divisão de Infra-Estruturas Municipais e Serviços Urbanos) e procede à vistoria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
16	A Comissão de Vistorias no dia e hora da vistoria e em conjunto com o Delegado de Saúde desloca-se ao local (Técnico Superior da Divisão de Administração Urbanística e Processual, Chefe de Divisão de Infra-Estruturas Municipais e Serviços Urbanos) e procede à vistoria.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,174 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,571 €
17	A Comissão de Vistorias no dia e hora da vistoria e em conjunto com o Delegado de Saúde desloca-se ao local (Técnico Superior da Divisão de Administração Urbanística e Processual, Chefe de Divisão de Infra-Estruturas Municipais e Serviços Urbanos) e procede à vistoria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
18	A comissão de vistorias elabora o auto em conjunto com o delegado de saude e encaminha para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
19	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
20	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
21	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,541 €
22	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
23	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
24	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
25	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			258			165			0			0			76			0			0			15			20		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			40,18 €			47,34 €			0,00 €			0,00 €			35,12 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			11,41 €		0,00 €	140,48 €			109,32 €			13,52 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO - II			2	2.1 e 2.2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o tecnico superior informar.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior elabora informação/parecer, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para deliberação de Câmara Municipal	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	A Câmara Municipal delibera	CAMARA MUNICIPAL
7	A assistente tecnica elabora oficio a comunicar ao municipe e remete o ofício para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	o chefe de divisão DAUP analisa e valida o oficio e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	A Assistente Técnica remete os oficios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
11	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
13	A Assistente Técnica arquiva cópia no processo. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:		

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																
1			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
4			0			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0	1	45	45						0			0			0			
6			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1	
7				1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
8						0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0			
9			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
10			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
11			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
12			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			75			120			0			0			50			0			0			0			3		1	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			11,68 €			34,43 €			0,00 €			0,00 €			23,11 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,71 €		37,32 €	108,25 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/ Min	Total	CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			39,51 €			5,52 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

CENTRO DE RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEIS	CONTACTOS		LEVANTAMENTO	
		TELEFONE	E-MAIL	DATA	HORA

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - II			3	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
Processo Administrativo		
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O tecnico superior elabora informação/parecer, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para analise e despacho do vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Vereador analisa e despacha. Remete para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL
6	A Assistente tecnica elabora oficio a comunicar ao municipe a decisão E remete o ofício para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	A Chefe de divisão DAUP analisa e valida o oficio e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	A Assistente Técnica remete o ofício e para assinatura do Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
10	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de atendimento e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
14	O Munícipe regressaao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:		

	DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																																
N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
Processo Administrativo																																	
1			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
6			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0			
8			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
9			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			
10			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
11			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
12			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			
14			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			51			10			0			0			10			0			0			5			3		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			7,94 €			2,87 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			1,71 €		0,00 €	**19,29 €**

	CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
14	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			**18,90 €**			**2,28 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - II			4	1.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O serviço de fiscalização desloca-se ao local e informa e remete ao chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
2	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual remete para a DAUSU	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
3	O tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Remete ao Vereador para despacho.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	1,044 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,143 €
4	O Vereador despacha e remete ao Técnico Superior da DAUSU	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
5	O tecnico superior telefona è empresa do reboque por forma a agendar a desclocação para a realização da remoção do veiculo.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	0,348 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,048 €
6	O tecnico superior minuta o oficio a notificar o proprietario, da respetiva remoção e do local para onde foi removido para efeitos de proceder ao seu levantamento.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	0,348 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,048 €
7	A Assistente Técnica elabora o oficio e remete-o ao Presidente da Câmara para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
11	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
13	O Assistente Técnico de seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			138			25			0			0			5			0			0			5			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			21,49 €			7,17 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			2,85 €		0,00 €	35,97 €			33,12 €			4,21 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO - II			5	

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA: Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a DAUSU.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Técnico superior da DAUSU emite o parecer. E remete para despacho do Presidente.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	65	65			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	4,522 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,619 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
4	O Assistente Técnico elabora o oficio e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
5	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de atendimento e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA				1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
10	O Munícipe regressaao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			53			65			0			0			0			0			0			0			15		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			8,25 €			18,65 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			8,56 €		0,00 €	35,46 €			29,53 €			3,29 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO II			6	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O técnico superior elabora informação/parecer, remetendo para o chefe de DGR	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,070 €	4,174 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,571 €
4	O Chefe da DGR analisa e remete para análise e despacho do Presidente	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
5	O Presidente analisa e despacha. Remete para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL																										1	10	10							Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
6	O assistente tecnico elabora oficio a comunicar ao municipe a decisão e remete o ofício para assinatura do Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS				1	20	20																													Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
7	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Assistente Técnico regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício, da licença e arquiva.remete a licença original para o Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS				1	10	10																													Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
10	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
12	O Munícipe regressa ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico entrega a licença original ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			75			60			0			0			15			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			11,68 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	**42,97 €**			**27,22 €**			**3,44 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO II			6	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
	Processo Administrativo																
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0
3	O tecnico superior elabora informação/parecer, remetendo para o chefe de DGR	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	10	10			0			0
4	O chefe da DGR analisa e remete para análise e com a informação para que se contratualize com a empresa de medição acustica para verificar o solicitado, envia despacho do Presidente	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0
5	O Presidente analisa e despacha. Remete para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
6	O assistente tecnico elabora oficio a comunicar ao municipe a decisão E remete o ofício para assinatura do presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
7	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
8	o Assistente Técnico regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício, da licença e arquiva.remete a licença original para o Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			30			10			0			0
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
		VALORES TOTAIS			0,00 €			4,67 €			2,87 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
	Processo Administrativo																							
1			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	0,696 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,095 €
4	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
5			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			15			0			0			0			10		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	20,18 €			14,93 €			1,77 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
III			7	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários (mapa de percurso da prova). O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
3	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
4	O Assistente Técnico elabora os ofícios a solicitar parecer (GNR, Estradas de Portugal, Município vizinho caso o circuito percorra o mesmo) e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
5	O Presidente assina os ofícios e reencaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
6	O Assistente Técnico tira cópias do original e anexa ao processo. De seguida coloca os ofícios nos envelopes.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7	O Assistente Técnico preenche os avisos de correspondência, numera e data. De seguida tira cópias dos ofícios e dos avisos, e envia uma cópia para os serviços que enviaram a correspondência e outra para o arquivo geral. De seguida dirige-se aos CTT e procede à expedição.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	As entidades elaboram parecer e encaminham para o município. O Assistente Técnico diariamente desloca-se aos CTT, procede ao levantamento da correspondência recebida no apartado do município, fazendo uma pré-selecção da correspondência dirigida ao Presidente e entrega à Secretária do Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	A Secretária do Presidente abre toda a correspondência, carimba e data a mesma e faz uma pequena triagem da correspondência por assuntos e encaminha para o Presidente.	GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,231 €	1,157 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,029 €	0,145 €
10	O Presidente analisa a correspondência, indica para que serviços deve a mesma ser despachada e encaminha para o Assistente Técnico da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
11	O Assistente Técnico regista a correspondência recebida na aplicação DAM (não digitaliza) e encaminha para os serviços correspondentes.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Assistente Técnico elabora a informação referente ao pedido em causa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	O Presidente encaminha para Reunião de Câmara.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
14	Reunião de Câmara delibera em conceder a licença.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
15	Após a reunião de Câmara o processo é encaminhado para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
16	O Assistente Técnico emite a licença, elabora ofício e cálcula taxas devidas a comunicar ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
17	O Munícipe dirige-se àao balcão de atendimento municipal e a Assistente Técnica emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
18	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
19	O Munícipe regressa ao balcão municiapal e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			83			0			0			0			3			0			0			0			12		1							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			12,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,39 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,85 €		37,32 €	**58,48 €**			**20,55 €**			**2,59 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO -III			7	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																																	CUSTOS DIRETOS			CUSTOS INDIRETOS		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários (mapa de percurso da prova). O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o Chefe da divisão DGR	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Chefe da Divisão da DGR analisa, informa e encaminha para o presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
3	O Presidente analisa e encaminha para Reunião de Câmara.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	Reunião de Câmara delibera em conceder a licença de funcionamento.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
5	Após a reunião de Câmara o processo é encaminhado para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
6	O Assistente Técnico emite a licença, elabora oficio e cálcula taxas devidas a comunicar ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido e encaminha para o presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
7	O Presidente assina o ofício e reencaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Assistente Técnico tira cópias do original e anexa ao processo. De seguida coloca os ofício nos envelope.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
9	O Assistente Técnico preenche os avisos de correspondência, numera e data. De seguida tira cópias dos ofícios e dos avisos, e envia uma cópia para os serviços que enviaram a correspondência e outra para o arquivo geral. De seguida dirige-se aos CTT e procede à expedição.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se ao balcão de atendimento municipal e a Assistente Técnica emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
12	O Munícipe regressa ao balcão municiapal e o Assistente Técnico e entrega a licença ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			63			0			0			0			5			0			0			0			8		1							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			9,81 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			4,56 €		37,32 €	54,01 €			14,31 €			1,87 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			7	3.2.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Min utos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Min utos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Min utos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Min utos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Min utos	Dirigente de Unidade Total
	Processo Administrativo																
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe emite a guia de pagamento da pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0
3	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa informa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0
4	O Presidente analisa e despacha e remete ao assistente tecnico para emissão da licença e cartão, elaboração do respetivo oficio.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
5	o Assistente Técnico emite a licença e o cartão, regista e elabora o ofício a comunicar ao municipe, remetendo o mesmo para o expediente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	60	60			0			0			0
6	O Presidente assina a licença e o respetivo oficio.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
6	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício , da licença e arquiva. remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
7	O Munícipe dirige-se ao Balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
8	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0
9	O Munícipedirige-se ao Assistente Técnico do Balcão Municipal para que lhe entregue a licença original e o respetivo cartão. E promove ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			111			0			0			0
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €						
	VALORES TOTAIS				0,00 €			17,29 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Min utos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Min utos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Min utos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Min utos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Min utos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Valor/ Min	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Total	CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	Valor/ Min	Total
	Processo Administrativo																							
1			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
4			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
5			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	1,298 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,660 €
6			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
8			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
9			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			15			0			0			0			10		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	29,92 €			19,89 €			2,89 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			7	3,2,2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA: Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários (mapa de percurso da prova). O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o chefe da DGR	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O chefe da DGR analisa informa e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
3	O Assistente Técnico elabora os ofícios a solicitar parecer (GNR, Estradas de Portugal, Município vizinho caso o circuito percorra o mesmo) e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,330 €
4	O Presidente assina os ofícios e reencaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
5	O Assistente Técnico tira cópias do original e anexa ao processo. De seguida coloca os ofícios nos envelopes.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
6	O Assistente Técnico preenche os avisos de correspondência, numera e data. De seguida tira cópias dos ofícios e dos avisos, e envia uma cópia para os serviços que enviaram a correspondência e outra para o arquivo geral. De seguida dirige-se aos CTT e procede à expedição.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
7	As entidades elaboram parecer e encaminham para o município. O Assistente Técnico diariamente desloca-se aos CTT, procede ao levantamento da correspondência recebida no apartado do município, fazendo uma pré-selecção da correspondência dirigida ao Presidente e entrega à Secretária do Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	A Secretária do Presidente abre toda a correspondência, carimba e data a mesma e faz uma pequena triagem da correspondência por assuntos e encaminha para o Presidente.	GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA			0	1	5	15			0			0			0			0			0			0						0				Materiais e outros custos	0,231 €	3,472 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,029 €	0,434 €
9	O Presidente analisa a correspondência, indica para que serviços deve a mesma ser despachada e encaminha para o Assistente Técnico da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico regista a correspondência recebida na aplicação DAM (não digitaliza) e encaminha para os serviços correspondentes.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
11	O Assistente Técnico elabora a informação referente ao pedido em causa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
12	O Presidente encaminha para Reunião de Câmara.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
13	Reunião de Câmara delibera em conceder a licença.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
14	Após a reunião de Câmara o processo é encaminhado para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
15	O Assistente Técnico emite a licença, elabora oficio e cálcula taxas devidas a comunicar ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
16	O Munícipe dirige-se àao balcão de atendimento municipal e a Assistente Técnica emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
17	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
18	O Munícipe regressa ao balcão municiapal e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			170			0			0			0			15			0			0			0			15		1							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			26,48 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			8,56 €		37,32 €	79,29 €			46,67 €			5,67 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			7	3.2.3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
Processo Administrativo														
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe emite a guia de pagamento da pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	80	80			0			0
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0
3	O Munícipe dirige-se ao Assistente Técnico do Balcão Municipal com o respetivo comprovativo do pagamento das taxas devidas, o assistente tecnico tira cópia do documento em causa. E promove ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			105			0			0
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €			
	VALORES TOTAIS				0,00 €			16,35 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
Processo Administrativo																					
1			0			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			0			0			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	16,35 €

N.º	CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	12,170 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,732 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			15,26 €			2,22 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			7	3.2.4 e 3.2.5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe emite a guia de pagamento da pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa informa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
4	O Presidente encaminha para a Reunião de Câmara.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
5	A Câmara delibera perante a emissão da licença e reencaminha o processo para o Chefe da Divisão da DGR.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	0,022 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,000 €
6	O Chefe da Divisão encaminha para o assistente tecnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
7	O Assistente Técnico emite a licença, regista e elabora o ofício a comunicar ao municipe, remetendo o mesmo para o expediente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício , da licença e arquiva. remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Munícipe dirige-se ao Balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
11	O Munícipe dirige-se ao Assistente Técnico do Balcão Municipal que lheentrega licença original e promove ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			46			0			0			0			8			0			0			0			3		1							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			7,16 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,70 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,71 €		37,32 €	**49,89 €**			**8,61 €**			**1,24 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO III			8	1 e 2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA: Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
	Processo Administrativo																		Processo Administrativo																						
1	Após a deliberação de Câmara perante a afixação dos contigentes O Presidente propõe á Câmara a abertura de concurso público para preechimento dos lugares no contigente deliberado e consequente atribuição das respetivas licenças.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
2	Reunião de Câmara delibera no sentido da abertura do concurso publico	Reunião de Câmara			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	#####	44,407 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	4,427 €
3	Após a reunião de Câmara o processo é encaminhada para o Chefe da DGR	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
4	o Chefe da DGR informa e encaminha o processo para o assitente tecnico preparar e elaborar todos documentos necessarios á abertura do respetivo concurso publico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0						0			0			0	1	20	20																Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
5	O Assistente Técnico prepara os elementos necessários á abertura do concurso público e promoveá publicitação do mesmo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	840	840			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	18,168 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	9,237 €
6	Os interessados em admissão ao concurso enviam as cadidaturas acompanhadas dos elementos necessários. O Assistente Técnico organiza todos os pedidos. De seguida encaminha para o júri do concurso.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,893 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,979 €
7	O Júri (Chefe da Divisão de Gestão de Recursos, Técnico Superior e o Assistente Técnico de Gestão de Recursos) analisa todas as candidaturas, elaboração de relatório preliminar, audiencia prévia dos interessados. elabora o relatório Final com proposta de adjudicação e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	420	420	1	420	420			0			0	1	420	420			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	27,252 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	13,855 €
8	O Presidente analisa e encaminha para Reunião de Câmara.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
9	Reunião de Câmara delbera no sentido da concessão das licenças	Reunião de Câmara			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1		Materiais e outros custos	#####	44,407 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	4,427 €
10	Após a reunião de Câmara o processo é encaminhado para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,165 €
11	O Assistente Técnico elabora os ofícios a comunicar a concessão das licenças aos adjudicatários, e solicitar o pagamento da taxa e emite a respetivo alvará que encaminha ambos para o Presidente assinar.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	1,406 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,715 €
12	O Presidente assina os elementes submetidos e encaminha par o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0				1	15	15				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
13	O Assistente Técnico tira cópias do original e anexa ao processo. De seguida coloca os ofícios nos envelopes e envia para o Assistente Técnico da Divisão de Gestão de Recursos.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,165 €
14	O Assistente Técnico preenche os avisos de correspondência, numera, data manualmente. De seguida tira cópia do ofício e dos avisos, e envia uma cópia para os serviços que enviaram a correspondência e outra para o arquivo geral. De seguida dirige-se aos CTT e procede à expedição.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
15	O Munícipe dirige-se ao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
16	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete a guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
17	O Munícipe regressa ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia do alvará e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			1445			420			0			0			440			0			0			0			5		2							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			######			######			0,00 €			0,00 €			######			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		74,64 €	**626,37 €**			**186,02 €**			**39,59 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO III			8	3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																	
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para o Chefe da Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0
2	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e informa e. encaminha para o presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
4	O Assistente Técnico elabora a licença com a nova viatura e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0
5	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
6	O Assistente Técnico comunica ao Munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0
7	O Munícipe dirige-se à Divisão de Gestão de Recursos e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0
8	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0
9	O Munícipe regressa à Divisão de Gestão de Recursos e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			63			0			0			0			5
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
		VALORES TOTAIS			0,00 €			9,81 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
3			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
4			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
5			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
7			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
9			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			10		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	17,83 €			15,41 €			1,98 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO III			8	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários para o cancelamento. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
3	A Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
4	O Assistente Técnico elabora o ofício a comunicar a decisão ao requerente, tira cópias do original e anexa ao processo, outra cópia arquiva na pasta dos ofícios (pasta onde controlam a numeração. De seguida coloca os ofícios nos envelopes e e envia para o Assistente Técnico do expediente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
5	O Assistente Técnico preenche os avisos de correspondência, numera, data manualmente. De seguida tira cópias do oficio e dos avisos, e envia uma cópia para os serviços que enviaram a correspondência e outra para o arquivo geral. De seguida dirige-se aos CTT e procede à expedição.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
6	O Assistente Técnico arquiva o processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			30			0			0			0			5			0			0			0			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			4,67 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		0,00 €	9,84 €			8,72 €			1,08 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxas

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			8	5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS (MÃO DE OBRA DIRETA; MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES) — CUSTOS INDIRETOS

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o Chefe da DGR	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Chefe da DGR analisa o pedido e informa. Posteriormente remete para o presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
4	O Assistente Técnico elabora oficio a comunicar ao municipe e a segunda via da licença. encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
5	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício , da licença e arquiva. remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
6	O Munícipe dirige-seao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
7	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete a guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
8	O Munícipe regressa ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			48			0			0			0			5			0			0			0			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			7,48 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		0,00 €	**12,64 €**			**9,07 €**			**1,28 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO III			8	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. De seguida encaminha o pedido para o Chefe da DGR	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Chefe da DGR analisa o pedido e informa. Posteriormente remete para o presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
4	O Assistente Técnico elabora oficio a comunicar ao municipe o conteudo da decisão e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
5	O Presidente assina o oficio e remete para o assistente tecnico	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício , da licença e arquiva. remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
7	O Munícipe dirige-seao balcão municipal de atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a guia de recebimento.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete a guia em papel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
9	O Munícipe regressa ao balcão municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia do averbamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			75			0			0			0			5			0			0			0			10		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			11,68 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	19,70 €			15,58 €			2,12 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - III			9	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Requerente submete a Mera comunicação prévia de abertura das instalações desportivas (Decreto-Lei n.º 110/2012 de 21 de maio) no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar, caso a taxa não seja gerada automaticamente pela plataforma do BdE. O Assistente Técnico toma conhecimento por email da mera comunicação prévia submetida no BdE, verifica se o processo está completo, dá entrada do email do SGD ?, envia email via Bde ao requerente com o valor da taxa para pagamento, caso a taxa não seja gerada automaticamente pela plataforma do BdE.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Requerente procede ao pagamento incicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
3	O Tesoureiro efetua o recebimento, remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O Fiscal desloca-se ao local para verificar a mera comunicação prévia de abertura das instalações desportivas e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informaçãoe encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Chefe de Divisão de acordo com a informação da fiscalização encaminha para o Assistente técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Assistente Técnico receciona a informação da fiscalização e procede de acordo com as indicações da mesma. De seguida procede ao arquivo do processo em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:		

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
Processo Administrativo															
1			0	1	15	15			0			0			0
2			0	1	5	5			0			0			0
3			0	1	5	5			0			0			0
3			0	1	120	120			0			0			0
4			0			0			0			0			0
5			0	1	10	10			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			155			0			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			24,14 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
Processo Administrativo																		
1			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
4	1	15	15			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			15			0			0			0			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	31,07 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
Processo Administrativo						
1	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			25,15 €			3,63 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
IV			10	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA											
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo											
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o tecnico superior informar.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0
4	O tecnico superior elabora informação/parecer, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			
5	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para deliberação de Câmara Municipal	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0
6	A Câmara Municipal delibera	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0
7	A assistente tecnica elabora oficio a comunicar ao municipe E remete o oficio para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0
8	O chefe de divisão DAUP analisa e valida o oficio e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0
9	A Assistente Técnica remete os oficios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0
10	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0
11	A Assistente Técnica regista e numera o oficio em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o oficio com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do oficio e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0
13	A Assistente Técnica arquiva cópia no processo. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0
	Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			73			45			0
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €			
		VALORES TOTAIS			0,00 €			11,37 €			12,91 €			0,00 €

N.º	DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																				
	Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			0			
4						0			0			0			0			0			
5				1	10	10			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			0			0	1	1	
7			0			0			0			0			0			0			
8			0	1	5	5			0			0			0			0			
9			0			0			0			0			0			0			
10			0			0			0			0			0	1	3	3			
11			0			0			0			0			0			0			
12			0			0			0			0			0			0			
13			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			15			0			0			0			3		1	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			1,71 €		37,32 €	**70,24 €**

N.º	CUSTOS DIRETOS – MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			**22,76 €**			**3,12 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
IV			10	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Director de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,036 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o fiscal municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
4	O Fiscal municipal desloca-se ao local e elabora informação, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
6	O Técnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
7	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
8	O Vereador analisa e despacha, remetendo ´para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			0				Materiais e outros custos	#####	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,320 €
9	A Assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os oficios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
10	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
12	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	#####	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,320 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
15	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
16	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	45	45	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
17	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
18	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
19	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			0				Materiais e outros custos	#####	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,320 €
20	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	#####	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,320 €
22	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
24	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			173			110			0			0			25			0			0			6			6		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			26,94 €			31,56 €			0,00 €			0,00 €			11,55 €			0,00 €			0,00 €			2,57 €			3,42 €		0,00 €	**76,05 €**			**59,54 €**			**7,81 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
IV			10	3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	O tecnico superior elabora informação/parecer, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para analise e despacho do vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
5	O Vereador analisa e despacha. Remete para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
6	A assistente tecnica elabora oficio a comunicar ao municipe a decisão E remete o ofício para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
7	O chefe de divisão DAUP analisa e valida o oficio e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	A Assistente Técnica remete o ofício e para assinatura do presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
10	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de atendimento e o Assistente Técnico emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
14	O Munícipe regressaao Balcão Municipal de atendimento e o Assistente Técnico tira cópia da licença e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			66			60			0			0			25			0			0			10			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			10,28 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			11,55 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			1,71 €		0,00 €	45,05 €			37,08 €			4,55 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.1 a)

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente submete a mera comunicação prévia de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar, caso a taxa não seja gerada automaticamente pela plataforma do BdE. O Assistente Técnico toma conhecimento por email da mera comunicação prévia submetida no BdE, verifica se o processo está completo, dá entrada do email na aplicação envia email via Bde ao requerente com o valor da taxa para pagamento, caso a taxa não seja gerada automaticamente pela plataforma do BdE.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Requerente procede ao pagamento incicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O Tesoureiro efetua o recebimento, remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informaçãoe encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
4	O Chefe de Divisão de acordo com a informação da fiscalização encaminha para o Assistente técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Assistente Técnico receciona a informação da fiscalização e procede de acordo com as indicações da mesma. De seguida procede ao arquivo do processo em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			125			0			0			0			5			0			0			0			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			19,47 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	**21,78 €**			**19,06 €**			**2,77 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.1 a) +2.4

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
			Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE , prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. Entrega os documentos solicitados referentes ao pedido de ocupação de espaço publico. O Assistente Técnico verifica se o processo está completo submete a mera comunicação prévia de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários. O Assistente Técnico procede ao calculo do valor das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento, O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico do Balcão de Atendimento toma conhecimento por email da mera comunicação prévia submetida no BdE, dá entrada do e-mail, elabora informação e encaminha, para a fiscalização municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O Chefe de Divisão de acordo com a informação da fiscalização encaminha para o Assistente técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Assistente Técnico receciona a informação da fiscalização e procede de acordo com as indicações da mesma. De seguida procede ao arquivo do processo em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			145			0			0			0			5			0			0			0			0		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			22,58 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	24,89 €			21,39 €			3,15 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.1 b)

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente submete a comunicação prévia com prazo de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar. O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email da comunicação prévia com prazo submetida no BdE, verifica se o processo está completo, dá entrada do email envia email via Bde ao requerente com o valor da taxa inicial para pagamento, caso a plataforma do BdE não gere a taxa a pagar automáticamente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Requerente procede ao pagamento incicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	O Tesoureiro efetua o recebimento, remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o tecnico superior de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	O Tecnico superior analisa e emite informação/parecer tecnico perante a pretensão requerida. E rencaminha para chefe de divisão da divisão de administração urb. e processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	Chefe de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual analisa e encaminha para o vereador analisar e efetuar despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	O Chefe da Divisão de acordo com o despacho do Vereador encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
8	O tecnico superior do receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decisão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Requerente procede ao pagamento da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Ass. técnico toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	O Assistente Técnico DAUP de seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			105			75			0			0			10			0			0			5			0		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			16,35 €			21,52 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	**44,64 €**			**30,39 €**			**4,06 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.1 b) +2.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRECTOS – MÃO DE OBRA DIRECTA – Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente dirige-se ao " Balcão de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE , prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. Entrega os documentos solicitados referentes ao pedido de ocupação de espaço publico. O Assistente Técnico verifica se o processo está completo submete a comunicação prévia com prazo de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários. O Assistente Técnico procede ao calculo do valor inicial das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
4	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o tecnico superior de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
5	o Tecnico superior analisa e emite informação/parecer tecnico perante a pretensão requerida. E rencaminha para chefe de divisão da divisão de administração urb. e processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	0	0	0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	Chefe de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual analisa e encaminha para vereador analisar e efetuar despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	0	0	0		0	0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão deDAUP	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Chefe da Divisão de acordo com o despacho doVereador encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	5	5			0			0						0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Técnico superior receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decissão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	O Requerente dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE referente a um processo já iniciado, prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. O Assistente Técnico procede à comunicação do valor final das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
11	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamentel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
12	O Assistente Técnico procede ao arquivo do processo em pasta propria	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			150			80			0			0			5			0			0			5			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			23,36 €			22,95 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	50,77 €			30,53 €			4,24 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.1 c)

N.º	DESCRIÇÃO DO PROCESSO Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	DISPÊNDIO DE RECURSOS CUSTOS DIRECTOS MÃO DE OBRA DIRECTA Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor de Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																					
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,065 €
3	O assistente tecnico encaminha para a fiscalização municipal	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
4	A fiscalização municipal desloca-se ao local. Elabora Informação e remete para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
6	O chefe da DAUP analisa e reencaminha para o vereador analisar e despachar.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,000 €
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10	0	0						Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
8	O Assistente Técnico elabora o ofício e encaminha para o Chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, VALIDA e encaminha para o PRESIDENTE DA CM	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
10	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/espediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
13	O Munícipe dirige-se ao BALCÃO MUNICIPAL e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
15	O Munícipe regressa à Daup Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizacoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0		196			60			0			0			15			0			0			10			5			0								
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €		0,156 €			0,287 €									0,462 €			0,00 €			0,00 €			0,429 €			0,57 €			37,320 €								
	VALORES TOTAIS				0,00 €		30,53 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €			0,00 €	61,81 €				56,21 €				7,25 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			11	2.5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O assistente tecnico encaminha para a fiscalização municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
4	A fiscalização municipal desloca-se ao local. Elabora Informação e remete para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O chefe da DAUP analisa e reencaminha para o vereador analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10		0	0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
8	O Assistente Técnico elabora o ofício e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0		0	0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
13	O Munícipe dirige-se ao Bbalcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe regressa à DAUP Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			185			15			0			0			15			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			28,81 €			4,30 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	**47,19 €**			**48,06 €**			**6,05 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO VII			13	

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRECTOS – MÃO DE OBRA DIRECTA																																CUSTOS DIRECTOS – MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	O Assistente tecnico encaminha para a fiscalização municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	A fiscalização municipal desloca-se ao local. Elabora Informação e remete para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	100	100			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	15,213 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,165 €
5	O tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	60	60						0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
6	O Chefe da DAUP analisa e reencaminha para o vereador analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,000 €
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10		0	0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
8	O Assistente Técnico elabora o ofício e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0		0	0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presisdente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
10	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
11	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,541 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,275 €
13	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
15	O Munícipe regressa à DAUP Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			206			60			0			0			10			0			0			10			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			32,08 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			1,71 €		0,00 €	**59,92 €**			**53,49 €**			**7,04 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO V			13	2.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																			CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O assistente tecnico encaminha para a fiscalização municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
4	A fiscalização municipal desloca-se ao local. Elabora Informação e remete para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O chefe da DAUP analisa e reencaminha para o vereador analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10		0	0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
8	O Assistente Técnico elabora o ofício e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0		0	0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
13	O Munícipe dirige-se ao Bbalcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe regressa à DAUP Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			185			15			0			0			15			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			28,81 €			4,30 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	**47,19 €**			**48,06 €**			**6,05 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPÍTULO X			21	1.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																			CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente submete o pedido para a relização da feira no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar. O Assistente Técnico do Balcão de Atendimento toma conhecimento por email da comunicação prévia com prazo submetida no BdE, verifica se o processo está completo, dá entrada do email , envia email via BdE ao requerente com o valor da taxa inicial para pagamento, elabora informação e encaminha, através do, para o Gestor de Procedimento, caso a plataforma do BdE não gere a taxa a pagar automáticamente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Requerente procede ao pagamento incicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	O Tesoureiro efetua o recebimento, remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Gestor de Procedimento elabora informação e encaminha, através da aplicação, o processo para análise da fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	O Fiscal receciona o processo, analisa o mesmo desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação para a realização da feira e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação via aplicação e encaminha para o Vice -Presidente de Câmara para decisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	75	75			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Vice-Presidente procede ao despacho na aplicação e devolve ao Chefe da Divisão para dar continuidade ao processo	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			5			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Chefe da analisa reencaminha o processo ao Gestor de Procedimento do que dará cumprimento ao despacho.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
7	O Gestor de Procedimento do atendimento receciona o despacho por aplicação e comunica ao Requerente, através do BdE, a decisão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8	O Requerente procede ao pagamento final da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico do atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da, emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, através da aplicação para a Tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Assistente Técnico da Tesouraria recebe a guia de recebimento referente ao pagamento da taxa, faz a conferência da mesma com os pagamentos eletrónicos feitos diretamente na conta do Município, e assina a guia de recebimento. No final do dia, procede à extração dos mapas na aplicação, confere e envia para a Contabilidade o duplicado de cada guia de recebimento junto com o mapa de cobranças, a folha de caixa e resumo diário de tesouraria e o original de cada guia de recebimento para o Atendimento.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
10	O Gestor de Procedimento do Atendimento procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			125			75			0			0			20			0			0			5			0		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			19,47 €			21,52 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	52,37 €			25,95 €			3,80 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
CAPÍTULO - X		22	1.1

N.º	Fases do processo	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Min utos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Min utos	Assistente Técnico Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Min utos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Min utos	Técnico Superior Total	Coordenador técnico N.º	Coordenador técnico Min utos	Coordenador técnico Total	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Min utos	Chefe de Divisão Total	Director de Departamento N.º	Director de Departamento Min utos	Director de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Min utos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Min utos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Min utos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Valor/Min	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Total	CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	Valor/Min	Total
Processo Administrativo																																										
1		O Funcionário do canil é informado telefonicamente que se pretende proceder à captura em propriedade privada, desloca-se ao local e procede à captura.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	90	90						0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	6,261 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,857 €
2		O veterinário analisa o animal, nforma o municípie que terá que posteriormente dirigir-se ao Balcão para proceder ao pagamento das taxas.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	1,391 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,190 €
3		O Munícipe dirige-se à Balcão Municipal, onde solicita o pagamento das taxas referentes ao canil. O Assitente tecnico e emite a guia de pagamento e encaminha o mesmo para a Técnica Superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4		O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
5		O munícipe com o comprovativo do pagemento dirige-se de novo ao canil onde mediante apresentação do comprovativo de pagamento é-lhe entregue o animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	20	20			0			0						0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	1,391 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,190 €
6		O funcionário do canil encerra o processo do animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	5	5						0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	0,348 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,048 €
Notas:			TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			115			30			0			20			0			0			0			0			0			0		0							
			VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €						0,429 €			0,429 €			0,57 €		37,320 €							
			VALORES TOTAIS			13,93 €			4,67 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	18,60 €			12,53 €			1,84 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
CAPÍTULO - X		22	1.3.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO																													
N.º	Fases do processo	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador técnico			Chefe de Divisão			Director de Departamento			Avençados		
				N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
Processo Administrativo																													
1		O Funcionário do canil é informado telefónicamente que existem canídeos soltos na via pública, desloca-se ao local e procede à dia captura.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	60	60						0			0			0			0			0			0
2		O veterinário analisa o animal, verifica se têm chip, caso tenha comunica ao dono, que foi encontrado o seu animal.Informa o munícipie que poderá deslocar-se a fazer o reconecimento do animal, porem terá que posteriormente dirigir-se ao Balcão para proceder ao pagamento das taxas.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0
3		O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal, onde solicita o pagamento das taxas referentes ao canil. O Assistente técnico e emite a guia de pagamento e encaminha o mesmo para a Técnica Superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0
4		O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0
5		O munícipe com o comprovativo do pagamento dirige-se de novo ao canil onde mediante apresentação do comprovativo de pagamento é-lhe entregue o animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	20	20			0			0						0			0			0			0
6		O funcionário do canil encerra o processo do animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	5	5						0			0			0			0			0			0
Notas:			TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			85			30			0			30			0			0			0			0
			VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €						0,429 €
			VALORES TOTAIS			10,30 €			4,67 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
CAPÍTULO - X		22	1.3.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO																				
																	CUSTOS INDIRECTOS			
														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA			
N.º	Fases do processo	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total		
				N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total									
Processo Administrativo																				
1		O Funcionário do canil é informado telefónicamente que existem canídeos soltos na via pública, desloca-se ao local e procede à dia captura.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	4,174 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,571 €		
2		O veterinário analisa o animal, verifica se têm chip, caso tenha comunica ao dono, que foi encontrado o seu animal.Informa o munícipie que poderá deslocar-se a fazer o reconecimento do animal, porem terá que posteriormente dirigir-se ao Balcão para proceder ao pagamento das taxas.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	2,087 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,286 €		
3		O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal, onde solicita o pagamento das taxas referentes ao canil. O Assistente técnico e emite a guia de pagamento e encaminha o mesmo para a Técnica Superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €		
4		O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €		
5		O munícipe com o comprovativo do pagemento dirige-se de novo ao canil onde mediante apresentação do comprovativo de pagamento é-lhe entregue o animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	1,391 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,190 €		
6		O funcionário do canil encerra o processo do animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	0,348 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,048 €		
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			0		0									
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,429 €			0,57 €		37,320 €									
		VALORES TOTAIS				0,00 €			0,00 €		0,00 €	14,97 €			11,14 €			1,65 €		

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
CAPÍTULO - X		22	1.3.3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO				DISPÊNDIO DE RECURSOS																																			
				CUSTOS DIRECTOS																																	CUSTOS INDIRECTOS		
				MÃO DE OBRA DIRECTA																														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Fases do processo	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador técnico			Chefe de Divisão			Director de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
				N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo				Processo Administrativo																																			
1		O Funcionário do canil é informado telefonicamente que se pretende proceder à recolha em propriedade privada, desloca-se ao local e procede à captura.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	60	60						0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	4,174 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,571 €
2		O veterinárior analisa o animal, informa o munícipie que terá que ser ocisado o animal e terá que incorrer com todas as despesas inerentes, pede para o Munícipie se deslocar ao Balcão para proceder ao pagamento das taxas.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	6,261 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,857 €
3		O veterinárior prepara o animal para a ocisão, leva a cabo o procedimento e posterioe destruição do cadáver.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	4,174 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,571 €
4		O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal, onde solicita o pagamento das taxas referentes ao canil. O Assitente técnico e emite a guia de pagamento e encaminha o mesmo para a Técnica Superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
5		O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
6		O funcionário do canil encerra o processo do animal	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.	1	20	20						0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	1,391 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,190 €
Notas:			**TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA**			80			30			150			0			0			0			0			0			0		0							
			VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						0,462 €									0,43 €			0,57 €									
			VALORES TOTAIS			9,69 €			4,67 €			43,04 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	**57,40 €**			**16,00 €**			**2,79 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
XI			23	1.2.1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida o Assistente Técnico regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido, junta todos os processos existente sobre o prédio ou prédios objeto do pedido, ou, em alternativa, elabora inf.º acerca da não existência dos referidos processos em arquivo, e encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O técnico superior analisa o processo, elabora parecer técnico e encaminha para o Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Vereador analisa, despacha e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a certidão em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
12	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
13	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal e o Assistente Técnico tira cópia da certidão para o processo, entrega a certidão e arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA (Processo Administrativo)

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
1			0	1	30	30			0			0			0			0
2			0	1	10	10			0			0			0			0
3			0	1	20	20			0			0			0			0
4			0			0	1	45	45			0			0			0
5			0			0			0			0			0	1	20	20
6			0			0			0			0			0			0
7			0	1	30	30			0			0			0			0
8			0			0			0			0			0	1	15	15
9			0			0			0			0			0			0
10			0	1	10	10			0			0			0			0
11			0	1	5	5			0			0			0			0
				1	5	5			0			0			0			0
12			0	1	3	3			0			0			0			0
13			0	1	5	5			0			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			118			45			0			0			35
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
VALORES TOTAIS			0,00 €			18,38 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €			16,17 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			
6			0			0	1	5	5			0			
7			0			0			0			0			
8			0			0			0			0			
9			0			0			0	1	3	3			
10			0			0			0			0			
11			0			0			0			0			
			0			0			0			0			
12			0			0			0			0			
13			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			5			3		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			2,14 €			1,71 €		0,00 €	51,32 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/Min	Total	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA (CUSTOS INDIRECTOS) — Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			37,22 €			4,96 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			23	1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Junta todos os processos existentes sobre o prédio ou informação de não existência de processos e emcaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Administração Urbanística e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido, junta todos os processos existente sobre o prédio ou prédios objeto do pedido, ou, em alternativa, elabora inf.º acerca da não existência dos referidos processos em arquivo, e encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	O Téncico superior analisa, produz parecer técnico e remete para o Chefe de divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,000 €
5	O Chefe de Divisão da Divisão de Adm. Urbanística e processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	O Vereador analisa, despacha e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	O Assistente Técnico elabora o ofício e, caso tenha obtido despacho favorável, a certidão, e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/espediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
14	O Munícipe regressa ao Balcão Municiapal e o Assistente Técnico tira cópia da certidão e entrega a certidão original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
	Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			101			0			0			0			50			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			15,73 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			23,11 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	45,98 €			39,49 €			4,76 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	2.1.1 e 2.1.3

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Min utos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Min utos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Min utos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Min utos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Min utos	Dirigente de Unidade Total	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Min utos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Min utos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Min utos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Min utos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Min utos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Valor/Min	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Total	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Valor/Min	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Total
	Processo Administrativo																																								
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	A Chefe de Divisão de Administração Urbanística e processual. analisa e encaminha para o Vereador, para despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão de Administração Urbanística e processual.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			0				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	A Chefe de Divisão de Administração Urbanística e processual encaminha para o Assistente Técnico	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	3	3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,065 €
5	O Assistente Téncico tira cópias e elabora ofício a comunicar ao Munícipe que deve proceder ao pagamento (com valor, prazo, se for o caso, e indicação do local e horário dispónível p/o pagamento) e que, após pagamento, pode proceder levantamento do pedido e remete para Chefe de Divisão de Administração Urbanística e processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Presidente assina o ofício	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
8	O assistente técnico numera ofício e remete-o à DGR /expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
12	O Munícipe regressa ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico entrega o pedido. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			53			0			0			0			13			0			0			3			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			8,25 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,01 €			0,00 €			0,00 €			1,29 €			1,71 €		0,00 €	17,26 €			16,17 €			1,99 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	2.1.2;2.1.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																	
			Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para o chefe de Divisão de Administração Urbanística e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0
2	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual , analisa e encaminha para o Vereador, para despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5
3	O Verador analisa, despacha e encaminha para o assistente técnico	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
4	O Assistente Técnico tira cópias, carimba para autenticar, elabora ofício a comunicar ao Munícipe que deve proceder ao pagamento (com valor, prazo, se for o caso, e indicação do local e horário dispónível p/o pagamento) e que, após pagamento, pode proceder levantamento do pedido e remete ao O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	35	35			0			0			0			0
5	O Chefe de Divisão da DAUP assina as fotocópias e valida ofício	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15
6	O Presidente da CM assina as fotocópias e o ofício	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
7	O Assistente Técnico conclui autenticação com colocação de selo branco sobre assintatura, numera ofício e remete-o à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0
8	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0
9	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0
10	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0
11	O Munícipe regressa ao balcão municipal e o Assistente Técnico entrega as fotocópias autenticadas ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			83			0			0			0			20
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
	VALORES TOTAIS				0,00 €			12,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €

	MÃO DE OBRA DIRETA (cont.)															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D						
N.º	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3			0			0	1	3	3			0				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	5,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,758 €
5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
11			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			3			3		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			1,29 €			1,71 €		0,00 €	25,17 €			21,80 €			2,79 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	2.1.5 e 2.1.6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Assistente Téncico tira cópias comunicar ao Munícipe que deve proceder ao pagamento (com valor, prazo, se for o caso, e indicação do local e horário disponível p/o pagamento)	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
5	O Munícipe regressa ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico entrega o pedido. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			43			0			0			0			0			0			0			0			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			6,70 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	**6,70 €**			**6,11 €**			**0,90 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	2.2

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador, para despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O Vereador analisa, despacha e encaminha para o Assistente técnico	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			0				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
4	O Assistente técnicoprocede à reprodução da documentação em suporte informático, verifica e encaminha para o Assistente Técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Assistente Téncico elabora ofício a comunicar ao Munícipe que deve proceder ao pagamento (com valor, prazo, se for o caso, e indicação do local e horário dispónível p/o pagamento) e que, após pagamento, pode proceder levantamento do pedido e remete ao Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Presidente assina o ofício	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
8	O assistente técnico numera ofício e remete-o à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipale o Assistente Técnico emite no POCAL a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
12	O Munícipe regressa ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico entrega o pedido. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			55			5			0			0			10			0			0			3			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			8,57 €			1,43 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			1,29 €			1,71 €		0,00 €	**17,96 €**			**16,47 €**			**2,03 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	3 e 4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
	Processo Administrativo													
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	3	3			0			0
3	O Assitente Técnico anexa os documentos ao processo e reenvia para análise.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			33			0			0
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €			
		VALORES TOTAIS			0,00 €			5,14 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			0			0			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,32 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	5,14 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,152 €	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,065 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			5,02 €			0,71 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			23	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	A Chefe de Divisão analisa e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
5	O Chefe da Divisão analisa e encaminha para o assitente técnico para que se rubrique o livro.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Assitente técnico Rubrica o livro elabora oficio a comunicar ao Munícipe para proceder ao seu levantamento e remete para assinatura do presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
7	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
8	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,033 €
10	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			68			0			0			0			10			0			0			0			6		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			10,59 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	18,64 €			18,68 €			2,30 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
Capitulo - XI			23	7 e 8

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																		CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Gestão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,456 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,065 €
3	A Chefe de Divisão da Divisão encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	O Presidente analisa, despacha e encaminha para assistente tecnico	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
5	O assitente técnico proceda á tarefa em causa e Elabora oficio a comunicar ao Municípe para proceder ao seu levantamento e Remete para assinatura do presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
6	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			58			0			0			0			5			0			0			0			6		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			9,03 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			3,42 €		0,00 €	14,77 €			16,14 €			1,95 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			24	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida o Assistente Técnico regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o técnico superior e junta todos os processo existentes sobre o prédio ou informação de não existência de processos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O técnico superior analisa o processo, elabora parecer técnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Vereador analisa, despacha e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
7	O Assistente Técnico regista na aplicação, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o rpocesso Junta com o ofício a remeter ao Municípe e às entidades externas a consultar, se for o caso	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
10	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, regista e numera os ofícios em papel, remetendo-os para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera os ofícios com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia dos ofícios e arquiva. Remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
Processo Administrativo															
1			0	1	15	15			0			0			0
2			0	1	3	3			0			0			0
3			0	1	10	10			0			0			0
4			0			0	1	45	45			0			0
5			0			0			0			0			0
6			0			0			0			0			0
7			0	1	15	15			0			0			0
8			0			0			0			0			0
9			0			0			0			0			0
10			0	1	10	10			0			0			0
11			0	1	5	5			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			58			45			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			9,03 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
Processo Administrativo																		
1			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			0			
5	1	10	10			0			0			0			0			
6			0			0			0	1	3	3			0			
7			0			0			0			0			0			
8	1	10	10			0			0			0			0			
9			0			0			0			0	1	3	3			
10			0			0			0			0			0			
11			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			20			0			0			3			3		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			9,24 €			0,00 €			0,00 €			1,29 €			1,71 €		0,00 €	**34,18 €**

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES

N.º	Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			**24,84 €**

CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Tipo	Valor/Min	Total
1	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
10	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
11	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
VALORES TOTAIS			**3,22 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			24	2 e 3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamentel para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior analisa o processo elabora parecer/informação tecnica e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
7	O Assistente Técnico regista na aplicação, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municípe e às entidades externas a consultar, se for o caso	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
10	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, regista e numera os ofícios em papel, remetendo-os para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera os ofícios com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia dos ofícios e arquiva. Remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
Notas:		

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara	
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total
	Processo Administrativo																															
1			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0		
2			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0		
3			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0		
4			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0		
5			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0		
6			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3			0		
7			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0		
8			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0		
9			0	0	0	0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3		
10			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0		
11				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0		
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			53			30			0			0			20			0			0			3			3		0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €
VALORES TOTAIS			0,00 €			8,25 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €			0,00 €			0,00 €			1,29 €			1,71 €		0,00 €

DISPÊNDIO DE RECURSOS — TOTAL M.O.D; CUSTOS DIRETOS: MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES; CUSTOS INDIRETOS: REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/Min	Total	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/Min	Total
1		Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2		Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
3		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4		Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
5		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6		Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
7		Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9		Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
10		Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11		Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
VALORES TOTAIS	29,10 €			21,80 €			2,79 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAP_XI			24	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação).A Assistente Técnica organiza o processo e encaminha para o o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
2	O tecnico superior analisa o processo elabora parecer/informação tecnica e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
3	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para Câmara Municipal	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	a Câmara Municipal delibera	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0						0	1	1	1	Materiais e outros custos	1,202 €	1,202 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,107 €
5	O Assistente Técnico regista na aplicação a deliberação de Câmara Municipal, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municípe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0	0	0	0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Presidente da Câmara assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0	0	0	0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, regista e numera os ofícios em papel, remetendo-os para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera os ofícios com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia dos ofícios e arquiva. Remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de atendimento, o assistente tecnico emite a guia de pagamento e o municipe dirige-se posteriormente à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			60			30			0			0			10			0			0			0			5		1							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			9,34 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		37,32 €	62,75 €			21,77 €			2,75 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI - Obras de edificação			25	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informatica para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o Prédio ou Inf.ª de não existência de processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
4	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	180	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	45	45			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação elabora ofício de comunicação ao Requerente a comunicar a aprovação da aquitetura e o prazo para a entrega do projeto de especialidade encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
13	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos elementos ao processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
14	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	120	120			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,597 €
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
16	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
17	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
18	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
19	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
20	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
22	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
24	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega a licença ao municipe e o respetivo aviso. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			365			300			0			0			135			0			0			45			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			56,85 €			86,07 €			0,00 €			0,00 €			62,39 €			0,00 €			0,00 €			19,29 €			2,85 €		0,00 €	227,45 €			177,62 €			22,36 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI - Obras de edificação			25	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou informação de não existência de informação de processos e encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
4	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL							1	320	320			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	48,680 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	6,927 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para elaboração de ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas, elaboara o Ofício de comunicação ao Municipe e envia para o Chefe de Divisão,	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	150	150			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	22,819 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,247 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL									0			0			0	1	75	75			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	11,409 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,623 €
9	O Vereador assina o titulo e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, número o ofício e entrega ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos, o Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			370			320			0			0			165			0			0			30			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			57,62 €			91,81 €			0,00 €			0,00 €			76,25 €			0,00 €			0,00 €			12,86 €			0,00 €		0,00 €	238,55 €			162,61 €			21,46 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI - obras de edificação			25	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	150	150			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	22,819 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,247 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
10	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
11	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista o aditamento no Alvará, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			260			180			0			0			90			0			0			30			0		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			40,49 €			51,64 €			0,00 €			0,00 €			41,59 €			0,00 €			0,00 €			12,86 €			0,00 €		0,00 €	146,59 €			114,60 €			14,53 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI - Obras de edificação			25	5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																				
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0			
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0			
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municípe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
9	O Vereador assina porrogação encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0			
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
12	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Municipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista a prorrogação no titulo e no livro de obra, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			140			30			0			0			30			0			0			20			5		0	
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
		VALORES TOTAIS			0,00 €			21,80 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			13,86 €			0,00 €			0,00 €			8,57 €			2,85 €		0,00 €	55,70 €

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS: MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — CUSTOS INDIRETOS: REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES – Tipo	Valor/ Min	Total	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA – Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
VALORES TOTAIS			57,67 €			6,80 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI - Obras de edificação			25	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o Ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
9	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal para recolher o titulo. o Assistente Técnico regista, tira copia do mesmo e anexa ao processo e entrega o origianl ao municipe.De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			250			180			0			0			90			0			0			30			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €	37,320 €								
		VALORES TOTAIS			0,00 €			38,94 €			51,64 €			0,00 €			0,00 €			41,59 €			0,00 €			0,00 €			12,86 €			0,00 €		0,00 €	145,03 €			112,36 €			14,26 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			26	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D						
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
Processo Administrativo																																									
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	2400	2400			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	365,101 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	51,949 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	240	240			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	5,195 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	90	90			0				Materiais e outros custos	#####	108,151 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	9,611 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	800	800			0			0			0							Materiais e outros custos	#####	121,700 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	17,316 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numerra o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
13	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos elementos ao processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
14	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	1000	1000			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	152,126 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	21,646 €
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	360	360			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	54,765 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	7,792 €
16	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	40	40			0				Materiais e outros custos	#####	48,067 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	4,272 €
17	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
18	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
19	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	30	30			0				Materiais e outros custos	#####	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,204 €
20	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
22	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
24	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega a licença ao municipe e o respetivo aviso. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			400			3400			0			0			1430			0			0			160			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			62,30 €			######			0,00 €			0,00 €			######			0,00 €			0,00 €			68,60 €			2,85 €		0,00 €	1.770,07 €			991,16 €			130,62 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			26	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	3400	3400			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	517,227 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	73,595 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	900	900			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	136,913 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	19,481 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	160	160			0				Materiais e outros custos	1,202 €	192,268 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	17,086 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	300	300			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	45,638 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	6,494 €
7	O Vereador assina o titulo e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	80	80			0				Materiais e outros custos	1,202 €	96,134 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	8,543 €
	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	3	3				Materiais e outros custos	1,202 €	3,605 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,320 €
8	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos. O Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			343			3400			0			0			1200			0			0			240			3		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			53,42 €			975,48 €			0,00 €			0,00 €			554,55 €			0,00 €			0,00 €			102,90 €			1,71 €		0,00 €	1.688,06 €			1.042,17 €			132,81 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			26	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	3400	3400			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	517,227 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	73,595 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	900	900			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	136,913 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	19,481 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	180	180			0				Materiais e outros custos	1,202 €	216,302 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	19,222 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	240	240			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	5,195 €
9	O Vereador assina o titulo e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	60	60			0				Materiais e outros custos	1,202 €	72,101 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	6,407 €
10	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	O Municipe dirige-se ao Balcão Municiapl e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0									0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista o aditamento no Alvará, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
	Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			390			3400			0			0			1140			0			0			240			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			60,74 €			######			0,00 €			0,00 €			######			0,00 €			0,00 €			######			2,85 €		0,00 €	1.668,80 €			1.041,59 €			132,68 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			26	5

N.º	DESCRIÇÃO DO PROCESSO: Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA: Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES: Tipo	Valor/ Min	Total	CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA: Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo																																								
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	180	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	40	40			0				Materiais e outros custos	1,202 €	48,067 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	4,272 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar o teor do despacho ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o Ofício a remeter ao Municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, VALIDA e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Vereador assina o titulo e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
10	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	O Assistente Técnico, recebe a documentaçãoassinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista a prorrogação no titulo e no livro de obra, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			180			180			0			0			105			0			0			55			5		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			28,03 €			51,64 €			0,00 €			0,00 €			48,52 €			0,00 €			0,00 €			23,58 €			2,85 €		0,00 €	154,63 €			140,04 €			16,27 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			26	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	3400	3400			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	517,227 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	73,595 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	900	900			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	136,913 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	19,481 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	180	180			0				Materiais e outros custos	1,202 €	216,302 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	19,222 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, JUNTAMENTE COM O OFÍCIO A REMETER AO MUNÍCIPE	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	300	300			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	45,638 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	6,494 €
7	O Vereador assina o titulo e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	30	30			0				Materiais e outros custos	1,202 €	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	3,204 €
	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0									0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal para recolher o título. o Assistente Técnico regista, tira copia do mesmo e anexa ao processo e entrega o origianl ao municipe.De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			300			3400			0			0			1200			0			0			210			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			46,72 €			975,48 €			0,00 €			0,00 €			554,55 €			0,00 €			0,00 €			90,04 €			2,85 €		0,00 €	1.669,64 €			1.000,98 €			128,83 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			27	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
13	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos elementos ao processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
14	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
16	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL
17	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
18	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
19	O Vereador assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
20	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
21	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
22	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
23	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
24	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega a licença ao municipe e o respetivo aviso. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA — Processo Administrativo

N.º	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total
1			0	1	30	30			0			0			0
2			0	1	5	5			0			0			0
3			0	1	500	500			0			0			0
4			0			0	1	3000	3000			0			0
5			0			0			0			0			0
6			0			0			0			0			0
7			0	1	70	70			0			0			0
8			0			0			0			0			0
9			0						0			0			0
10			0	1	5	5			0			0			0
11			0	1	5	5			0			0			0
12			0	1	30	30			0			0			0
13			0	1	180	180			0			0			0
14			0			0	1	400	400			0			0
15			0			0			0			0			0
16			0			0			0			0			0
17			0	1	70	70			0			0			0
18			0			0			0			0			0
19			0			0			0			0			0
20			0	1	10	10			0			0			0
21			0	1	5	5			0			0			0
22			0	1	5	5			0			0			0
23			0	1	5	5			0			0			0
24			0	1	30	30			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			950			3400			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			######			######			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D
1			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			0			
5	1	700	700			0			0			0			0			
6			0			0			0	1	200	200			0			
7			0			0			0			0			0			
8	1	400	400			0			0			0			0			
9			0			0			0	1	5	5			0			
10			0			0			0			0			0			
11			0			0			0			0			0			
12			0			0			0			0			0			
13			0			0			0			0			0			
14			0			0			0			0			0			
15	1	300	300			0			0			0			0			
16			0			0			0	1	100	100			0			
17			0			0			0			0			0			
18	1	180	180			0			0			0			0			
19			0			0			0	1	20	20			0			
20			0			0			0			0			0			
21			0			0			0			0			0			
22			0			0			0			0			0			
23			0			0			0			0			0			
24			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			1580			0			0			325			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		######	
VALORES TOTAIS			######			0,00 €			0,00 €			######			0,00 €		0,00 €	1.992,94 €

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Materiais Tipo	Materiais Valor /Min	Materiais Total	Indiretos Tipo	Indiretos Valor /Min	Indiretos Total
1	Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
2	Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	Materiais e outros custos	#####	76,063 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	10,823 €
4	Materiais e outros custos	#####	456,377 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	64,937 €
5	Materiais e outros custos	#####	106,488 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	15,152 €
6	Materiais e outros custos	#####	240,335 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	21,358 €
7	Materiais e outros custos	#####	10,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,515 €
8	Materiais e outros custos	#####	60,850 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	8,658 €
9	Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
12	Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
13	Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
14	Materiais e outros custos	#####	60,850 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	8,658 €
15	Materiais e outros custos	#####	45,638 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	6,494 €
16	Materiais e outros custos	#####	120,168 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	10,679 €
17	Materiais e outros custos	#####	10,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,515 €
18	Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
19	Materiais e outros custos	#####	24,034 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,136 €
20	Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
22	Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
24	Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
VALORES TOTAIS			1.289,92 €			162,86 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			27	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	500	500			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	76,063 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	10,823 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	3500	3500			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	532,440 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	75,760 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	700	700			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	106,488 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	15,152 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	300	300			0				Materiais e outros custos	1,202 €	360,503 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	32,037 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	70	70			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	10,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,515 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	460	460			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	69,978 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	9,957 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0	1	30	30			0				Materiais e outros custos	1,202 €	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	3,204 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos. O Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			660			3500			0			0			1160			0			0			330			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			102,79 €			1.004,17 €			0,00 €			0,00 €			536,06 €			0,00 €			0,00 €			141,49 €			0,00 €		0,00 €	1.784,51 €			1.203,06 €			150,20 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			27	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	500	500			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	76,063 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	10,823 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	3500	3500			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	532,440 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	75,760 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	700	700			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	106,488 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	15,152 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	260	260			0				Materiais e outros custos	1,202 €	312,436 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	27,765 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	70	70			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	10,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,515 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	460	460			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	69,978 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	9,957 €
9	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	30	30			0				Materiais e outros custos	1,202 €	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	3,204 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista o aditamento no Alvará, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			660			3500			0			0			1160			0			0			290			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			102,79 €			1.004,17 €			0,00 €			0,00 €			536,06 €			0,00 €			0,00 €			124,34 €			0,00 €		0,00 €	1.767,36 €			1.155,00 €			145,93 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			27	5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, vALIDA e encaminha para o Presidente e Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
11	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
12	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
13	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
14	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
15	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
16	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista a prorrogação no titulo e no livro de obra, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA	
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA	
	VALORES TOTAIS	

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																
1			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0			
4			0			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0			
7			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
8			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
9			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0						
10			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0			
11			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			
12			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
14			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
15			0	1	5	5						0			0			0			0									0			
16			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			145			120			0			0			25			0			0			25			5		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			22,58 €			34,43 €			0,00 €			0,00 €			11,55 €			0,00 €			0,00 €			10,72 €			2,85 €		0,00 €	82,14 €

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
11	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
14	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
15	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
16	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			77,37 €			9,28 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			27	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente e Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Vereador assina a renovação licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
12	O Munícipe dirige-seao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal para recolher o titulo. o Assistente Técnico regista, tira copia do mesmo e anexa ao processo e entrega o origianl ao municipe.De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA	
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA	
	VALORES TOTAIS	

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total
	Processo Administrativo														
1			0	1	30	30			0			0			0
2			0	1	10	10			0			0			0
3			0	1	500	500			0			0			0
4			0			0	1	3500	3500			0			0
5			0			0			0			0			0
6			0			0			0			0			0
7			0	1	70	70			0			0			0
8			0			0			0			0			0
9			0						0			0			0
10			0	1	5	5			0			0			0
11			0	1	5	5			0			0			0
12			0	1	5	5			0			0			0
13			0	1	5	5						0			0
14			0	1	5	5			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			635			3500			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			98,90 €			1.004,17 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D
	Processo Administrativo																	
1			0			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			0			
5	1	700	700			0			0			0			0			
6			0			0			0	1	300	300			0			
7			0			0			0			0			0			
8	1	460	460			0			0			0						
9			0			0			0	1	30	30			0			
10			0			0			0			0			0			
11			0			0			0			0			0			
12			0			0			0			0			0			
13			0			0									0			
14			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			1160			0			0			330			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			536,06 €			0,00 €			0,00 €			141,49 €			0,00 €		0,00 €	**1.780,62 €**

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	Valor/Min	Total	CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo					
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	76,063 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	10,823 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	532,440 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	75,760 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	106,488 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	15,152 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	360,503 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	32,037 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	10,649 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,515 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	69,978 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	9,957 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	3,204 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			**1.199,26 €**			**149,66 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			28	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	300	300			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	45,638 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	6,494 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	120	120			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,597 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	30	30			0				Materiais e outros custos	#####	36,050 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,204 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
8	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0							Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
9	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0	1	5	5							Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
13	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos elementos ao processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
14	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	120	120			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,597 €
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
16	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
17	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
18	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
19	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
20	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
22	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
24	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega a licença ao municipe e o respetivo aviso. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			325			420			0			0			330			0			0			55			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			50,62 €			######			0,00 €			0,00 €			######			0,00 €			0,00 €			23,58 €			0,00 €		0,00 €	**347,20 €**			**225,46 €**			**28,84 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			28	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	380	380			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	57,808 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	8,225 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	240	240			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	5,195 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	70	70			0				Materiais e outros custos	1,202 €	84,117 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	7,475 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos. O Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			250			380			0			0			330			0			0			70			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			38,94 €			109,02 €			0,00 €			0,00 €			152,50 €			0,00 €			0,00 €			30,01 €			2,85 €		0,00 €	**333,33 €**			**233,37 €**			**28,59 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			28	4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																		CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	380	380			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	57,808 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	8,225 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	240	240			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	5,195 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	70	70			0				Materiais e outros custos	1,202 €	84,117 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	7,475 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
9	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista o aditamento no Alvará, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			240			380			0			0			330			0			0			75			0		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			37,38 €			109,02 €			0,00 €			0,00 €			152,50 €			0,00 €			0,00 €			32,16 €			0,00 €		0,00 €	331,06 €			231,85 €			28,37 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			28	5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao municípe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, vALIDA e encaminha para o Presidente e Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
11	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
12	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
14	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
15	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
16	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista a prorrogação no titulo e no livro de obra, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			130			90			0			0			45			0			0			30			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			20,25 €			25,82 €			0,00 €			0,00 €			20,80 €			0,00 €			0,00 €			12,86 €			2,85 €		0,00 €	82,58 €			79,58 €			9,28 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			28	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	380	380			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	57,808 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	8,225 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	240	240			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	5,195 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	70	70			0				Materiais e outros custos	1,202 €	84,117 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	7,475 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o Sr. Presidente e Vereador	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
9	O Vereador assina a renovação licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera ofício e entrega-o ao Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-seao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0									0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal para recolher o titulo. o Assistente Técnico regista, tira copia do mesmo e anexa ao processo e entrega o origianl ao municipe.De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			220			380			0			0			330			0			0			75			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			34,26 €			109,02 €			0,00 €			0,00 €			152,50 €			0,00 €			0,00 €			32,16 €			0,00 €		0,00 €	327,94 €			228,81 €			27,94 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			29	

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Vereador assina Licença Parcial encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0									0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista a prorrogação no titulo e no livro de obra, tira cópias e entrega os originais ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		**TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA**			0			70			20			0			0			10			0			0			10			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			10,90 €			5,74 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			0,00 €		0,00 €	**25,55 €**			**25,15 €**			**3,08 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO_XI			30	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido Junta todos os processos existentes sobre o prédio ou Inf de não existência de processose encaminha para o serviço de fiscalização	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	O fiscal desloca-se à obra E elabora informação, que remete ao Chefe de divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O chefe de divisão da DAUP analisa e remete para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	0	0	0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
10	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,000 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,000 €
11	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
12	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
15	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
16	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos, no caso da comunicação prévia ou recolher o alvará no caso de licença. o Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			225			60			0			0			45			0			0			10			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			35,04 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			20,80 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			0,00 €		0,00 €	77,34 €			58,71 €			7,97 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			31	1 e 2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D
	Processo Administrativo																																		
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento. Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0			
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			
3	A Assistente Técnica organiza o processo e reencaminha para a Técnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
4	Técnico superior analisa e informa e remete para despacho de vereador.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			
5	O Vereador despacha no sentido da realização de vistoria e remete para a Assistente tecnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
6	A Assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistora (1 tecnico superior + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a notificar o municipe envolvido da data da realização de vistoria. E remete os oficios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
7	O chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
8	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
9	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
10	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
12	A Assistente Técnica arquiva cópia do ofício no processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13	A Comissão de Vistorias comissão de vistora (1 tecnico superior + 1 fiscal) no dia e hora da vistoria desloca-se ao local, procede à vistoria, elabora o auto e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0			
14	A Comissão de Vistorias comissão de vistora (1 tecnico superior + 1 fiscal) no dia e hora da vistoria desloca-se ao local, procede à vistoria, elabora o auto e encaminha para o Vereador.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			
15	O Verador remete para reunião de camara para deliberação	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
16	A Câmara delibera e remte para o assistente tecnico.	Reunião de Câmara			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	1	
17	Após Reunião de Câmara, o Assistente Técnico regista na aplicação e o ofício a comunicar a decisão, e elabora ofício para a Instituição Bancária a informar e para o requerente e remete para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0			
18	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
19	A Chefe de divisão valida o oficio e remete ao assistente tecnico para recolha da assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
20	O vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
21	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
22	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
23	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			305			140			0			0			20			0			0			20			0		1	
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######	
		VALORES TOTAIS			0,00 €			47,50 €			40,17 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €			0,00 €			0,00 €			8,57 €			0,00 €		37,32 €	**142,80 €**

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Materiais, FSE e Amortizações — Tipo	Valor/Min	Total	Repartição de custos indiretos — Tipo	Valor /Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,541 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
4	Materiais e outros custos	0,070 €	1,044 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,143 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
9	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,110 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,597 €
14	Materiais e outros custos	0,070 €	8,348 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,142 €
15	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
16	Materiais e outros custos	44,407 €	44,407 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,000 €
17	Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
18	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
19	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
20	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
21	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
22	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
23	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
VALORES TOTAIS			**126,12 €**			**10,36 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			32	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0						0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processo existentes sobre o prédio ou a informação de não existência de processos e encaminha para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O fiscal desloca-se à obra e elabora informação, que remete ao Chefe de divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O Chefe de divisão da DAUP analisa e remete para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	0	0	0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL																1	15	15												0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica P/ ELABORAÇÃO DE OFÍCIO	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o Ofício remete ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
11	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
12	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
15	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5						0			0			0			0									0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o requerimento a informar o início dos trabalhos, no caso da comunicação prévia ou recolher o alvará no caso de licença. o Assistente Técnico regista o mesmo no processo, prepara a informação à Fiscalização Municipal e elabora ofício ao técnico responsável pela obra. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			175			45			0			0			45			0			0			5			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			27,25 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €			20,80 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			2,85 €		0,00 €	65,96 €			50,25 €			6,65 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			33	1 e 2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Assistente técnico regista na aplicação, carimba um duplicado em papel, e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0									0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Presidente assina, despacha e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
8	O Assistente Técnico processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva, a cópia do ofíco e uma cópia da ficha téncica de habitação, no processo	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0	0	0	0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	3	3			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
11	O Munícipe regressa Balcão Municipal e o Assistente Técnico tira cópia da ficha o e entrega a ficha original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			63			0			0			0			5			0			0			5			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			9,81 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	14,27 €			14,56 €			1,88 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	1.2.1, 1.2.2,

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia Iinformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou inf. de não existência de processos e encaminha para o Tecnico municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	O Tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a doumentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entregao respetivo alvará ao municipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			135			45			0			0			40			0			0			5			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			21,03 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €			18,48 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			2,85 €		0,00 €	**57,42 €**			**41,97 €**			**5,58 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	1.2.3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia Iinformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou inf. de não existência de processos e encaminha para o Tecnico municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O Tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	300	300			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	45,638 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	6,494 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	150	150			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	22,819 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,247 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Municípe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a doumentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entregao respetivo alvará ao municipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			155			300			0			0			160			0			0			15			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			24,14 €			86,07 €			0,00 €			0,00 €			73,94 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			2,85 €		0,00 €	193,44 €			114,08 €			15,20 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	1.2.4

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Min utos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Min utos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Min utos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Min utos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Min utos	Dirigente de Unidade Total	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Min utos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Min utos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Min utos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Min utos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Min utos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	Materiais, FSE e Amortizações Tipo	Materiais, FSE e Amortizações Valor/Min	Materiais, FSE e Amortizações Total	Repartição de Custos Indiretos por Unid Orgânica Tipo	Repartição de Custos Indiretos por Unid Orgânica Valor/Min	Repartição de Custos Indiretos por Unid Orgânica Total
	Processo Administrativo																																								
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	O Assistente Técnico ELABORA OFÍCIO a informar o Turismo de Portugal, I.P da entrada do pedido de Autorização de Utilização. De seguida remete para a chefe da divisão da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0		0	0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
4	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0		1	0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
5	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
6	O Assistente Técnico, recebe a doumentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
7	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,110 €
8	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou inf. de não existência de processos e encaminha para o Tecnico municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
9	O Tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	60	60			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
10	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
11	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
12	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
13	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
14	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
15	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
16	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
17	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
18	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
19	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega o respetivo alvará ao munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
20	O Assistente Técnico elabora ofício a informar o Turismo de Portugal, I.P da emissão do alvará de Autorização de Utilização. De seguida remete para a chefe da divisão da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0		0	0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
21	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
22	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
23	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
24	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,216 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,110 €
25	O Assistente Técnico arquiva copia do ofício no processo e procede ao arquivo do mesmo	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			175			60			0			0			55			0			0			5			15		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			27,25 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			25,42 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			8,56 €		0,00 €	**80,59 €**			**62,74 €**			**8,00 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	1.2.5 e 1.2.6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia Iinformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou inf. de não existência de processos e encaminha para o Tecnico municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O Tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	110	110			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	16,734 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,381 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a doumentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entregao respetivo alvará ao municipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			155			110			0			0			35			0			0			15			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			24,14 €			31,56 €			0,00 €			0,00 €			16,17 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			2,85 €		0,00 €	81,16 €			66,16 €			8,38 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	1.3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																		CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia Iinformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o prédio ou inf. de não existência de processos e encaminha para o Tecnico municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O Tecnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	200	200			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	30,425 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	4,329 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	90	90			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	1,202 €	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o oficio a remeter ao Municipe	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr.Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a doumentação assinada, numera o oficio e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o oficio com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do oficio e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entregao respetivo alvará ao municipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			155			200			0			0			100			0			0			15			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			24,14 €			57,38 €			0,00 €			0,00 €			46,21 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			2,85 €		0,00 €	137,02 €			89,74 €			11,74 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			34	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento. Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento em causa (registo + placa) O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo e reencaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o para despacho do Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Sr. Presidente procede ao despacho e devolve o processo ao assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL
6	O Assistente Técnico procede ao pedido da placa de classificação de alojamento local e elabora ofício a comunicar ao requerente para efetuar o levantamento da mesma, que encaminha para a chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
9	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
11	O Munícipe dirige-se ao balcao de atendimento municipal e mostra o comprovativo de pagamento à Assistente Técnica, esta mediante essa prova entrega a placa de identificação.Após a entrega , procede ao arquivo do processo , em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA (Processo Administrativo)

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
1			0	1	20	20			0			0			0			0
2			0	1	5	5			0			0			0			0
3			0	1	10	10			0			0			0			0
4			0			0			0			0			0	1	10	10
5			0			0			0			0			0			0
6			0	1	10	10			0			0			0			0
7			0			0			0			0			0	1	5	5
8			0			0			0			0			0			0
9			0	1	5	5			0			0			0			0
10			0	1	5	5			0			0			0			0
11			0	1	10	10			0			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			65			0			0			0			15
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
VALORES TOTAIS			0,00 €			10,12 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			
5			0			0			0	1	5	5			
6			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			
8			0			0			0	1	5	5			
9			0			0			0			0			
10			0			0			0			0			
11			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			10		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	22,76 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/Min	Total	OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS — Tipo	Valor/Min	Total	CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Placa de classificação (Kit completo)		18,70	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
8	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			22,82 €			18,70 €			2,70 €

Notas:

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
Capítulo XI		34	3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																														MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Chefe de Divisão			Director de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total										
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento. Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,152 €	3,195 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,009 €	0,065 €	Placa de classificação Turismo de Portugal	40	40	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e reencaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,152 €	1,978 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o para despacho do Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,152 €	2,890 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
5	O Sr. Presidente procede ao despacho e devolve ao assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	A Assistente Técnica elabora ofício para o Turismo de Portugal a solicitar a placa de classificação de Empreendimento Turístico, e remete para a chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,434 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0				1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	1,826 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
8	O Sr. Presidente procede a assinatura e devole à Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	15,622 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,130 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
11	Após a receção da placa enviada pelo Turismo de Portugal a Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao requerente para efectuar o levantamento da placa de classificação.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,434 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0	1	5	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,347 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
13	O Sr. Presidente procede a assinatura e devole à Assistente Técnica	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	21,630 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
14	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,890 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
15	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
16	O Munícipe dirige-se ao balcao de atendimento municipal e mostra o comprovativo de pagamento à Assistente Técnica, esta mediante essa prova entrega a placa de identificação.Após a entrega , procede ao arquivo do processo , em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,955 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			80			0			0			30			0			0			0			15		0										
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €			0,000 €			0,462 €									0,429 €			0,571 €		37,32 €										
		VALORES TOTAIS			0,00 €			12,46 €			0,00 €			0,00 €			13,86 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			8,56 €		0,00 €	34,88 €			77,17 €			40,00 €			3,83 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			35	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.5 e 2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																		CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o fiscal municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
4	O Fiscal municipal desloca-se ao local e elabora informação, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Administração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanistica e Processual analisa e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
6	O Técnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Administração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
7	O chefe de Divisão de Administração Urbanistica e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
8	O Vereador analisa e despacha, remetendo ´para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
9	A Assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os oficios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
10	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
11	A Assistente Técnica remete os oficios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
12	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o oficios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o oficio com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do oficio e arquiva remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanistica e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
15	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
16	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
17	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
18	A Chefe da Divisão de Administração Urbanistica e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
19	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
20	A Assistente Técnica elabora oficio a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
21	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
22	A Assistente Técnica regista e numera o oficio em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o oficio com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanistica e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
24	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			305			210			0			0			40			0			0			20			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			47,50 €			60,25 €			0,00 €			0,00 €			18,48 €			0,00 €			0,00 €			8,57 €			0,00 €		0,00 €	134,81 €			104,49 €			13,83 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxas

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			35	1.2.4

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	Materiais, FSE e Amortizações Tipo	Materiais, FSE e Amortizações Valor/Min	Materiais, FSE e Amortizações Total	Repartição de Custos Indiretos por Unid Orgânica Tipo	Repartição de Custos Indiretos Valor/Min	Repartição de Custos Indiretos Total
	DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																																						CUSTOS INDIRETOS		
	Processo Administrativo																																								
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,060 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o fiscal municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,541 €
4	O Fiscal municipal desloca-se ao local e elabora informação, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
6	O Técnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	2,597 €
7	O chefe de Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
8	O Vereador analisa e despacha, remetendo ´para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
9	A Assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
10	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
11	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
12	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
15	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
16	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	240	240	1	240	240			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	73,020 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	10,390 €
17	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	240	240			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	5,195 €
18	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
19	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
20	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
21	O Vereador da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
22	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
24	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
Notas:		**TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA**			0			505			600			0			0			70			0			0			20			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			78,65 €			######			0,00 €			0,00 €			32,35 €			0,00 €			0,00 €			8,57 €			0,00 €		0,00 €	**291,72 €**			**198,80 €**			**27,26 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI			35	3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO / DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
	Processo Administrativo																			
1	A assistente tecnica agenda a auditoria de classificação com a comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas, caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização da auditoria. E remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	20	20			0			0			0			
2	O chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL						0			0			0			0	1	20	20
3	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0
4	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
5	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0
6	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0
7	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0
8	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA				1	3	3			0			0			0			0
9	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120	1	120	120			0			0			0
10	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	120	120			0			0			0
11	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10
12	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
13	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da auditoria a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0
14	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0
15	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0
16	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0
17	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			233			240			0			0			30
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
		VALORES TOTAIS			0,00 €			36,29 €			68,86 €			0,00 €			0,00 €			13,86 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo																				
1			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
3			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
7			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,028 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,036 €
9			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	36,510 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	5,195 €
10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
11			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
12			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
13			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
14			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
16			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
17			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			10			20		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			4,29 €			11,41 €		0,00 €	134,71 €			108,88 €			13,80 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI - Ocupação de Espaço Público			36	1.1, 1.2, 1.3 e 1.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria. O assistente tecnico remete ao Tecnico superior da DAUP.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O Tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Chefe da DAUP analisa e reencaminha para o vereador analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Vereador analisa, despacha e encaminha para o assistente tecnico.	CAMARA MUNICIPAL
6	O Assistente Técnico elabora o ofício e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL
9	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/Expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
11	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
12	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
13	O Munícipe regressa àDaup e o Assistente Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA	
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA	
	VALORES TOTAIS	

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																		
1			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0			0	1	60	60			0			0						0			0			0			0			
4			0			0						0			0	1	10	10			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0			
6			0	1	15	15			0			0			0		0	0			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
8			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			
9			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
10			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0			
11			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
12			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			95			60			0			0			20			0			0			10			5		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			14,80 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	48,39 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/Min	Total	CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			40,55 €			5,09 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO - XI - Ocupação de Espaço Público			36	1.5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0		0	0		0	0		0		Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Tecnico superior analisa e emite parecer/informação tecnica. Reencaminha para a Chefe da DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0		0	0		0	0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
4	O Chefe da DAUP analisa e reencaminha para o Vereador analisar e despachar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0		0	0		0	0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
5	O Vereador analisa, despacha e encaminha para deliberação de Câmara	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10		0	0		0		Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
6	A Câmara delibera e remete para o assitente tecnico da DAUP	Reunião de Câmara			0			0			0			0			0			0			0			0		0	0		0	0	1	1		Materiais e outros custos	######	44,407 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	4,427 €	4,427 €
7	O Assistente Técnico elabora o ofício a comunicar ao municipe e encaminha para o Chefe da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0		0	0			0			0			0		0	0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0		0	0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5		0		Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico recebe a documentação assinada, numera ofício e remete à DGR/expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0		0		Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,165 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municpal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA				1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0		0		Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe regressa à DAUP e o Assistente Técnico tira cópia da Licença e da guia após pagamento e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0		0		Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			95			60			0			0			20			0			0			10			5		1							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			14,80 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			9,24 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		37,32 €	85,71 €			84,95 €			9,51 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
QUADRO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	1 e 4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
1	O Requerente submete o formulário para instalação de estabelecimento (abrangido pelo Decreto Lei n.º 48/2011, de 1 de abril), no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e efetuando o pagamento da respetiva taxa. O Assistente Técnico do Backoffice toma conhecimento por email da mera comunicação prévia submetida no BdE. E posteriormente efetua pesquisa dos antecedentes do processo, verifica a informação prestada e confirma que tem autorização de utilização compatível com a atividade a exercer, elabora informação e encaminha para o Chefe de Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Chefe de Divisão analisa e elabora informação, encaminhando ao assistente tecnico para arquivar	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
3	O Assistente Técnico do backoffice procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA — Processo Administrativo

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total
1			0	1	90	90			0			0			0
2			0			0			0			0			0
3			0	1	5	5			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			95			0			0			0
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						
VALORES TOTAIS			0,00 €			14,80 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			0			
2	1	15	15			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			15			0			0			0			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	21,73 €

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
2	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA						
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA						
VALORES TOTAIS			16,73 €			2,38 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	1 e 4 +5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																			CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE , prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. Entrega os documentos solicitados referentes ao pedido de ocupação de espaço publico. O Assistente Técnico verifica se o processo está completo submete a mera comunicação prévia de intalação no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários. O Assistente Técnico procede ao calculo do valor das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento, O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	O Assistente Técnico do Balcão de Atendimento toma conhecimento por email da mera comunicação prévia submetida no BdE, dá entrada do e-mail, elabora informação e encaminha, para a fiscalização municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a instalação e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	O Chefe de Divisão de acordo com a informação da fiscalização encaminha para o Assistente técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Assistente Técnico receciona a informação da fiscalização e procede de acordo com as indicações da mesma. De seguida procede ao arquivo do processo em pasta própria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			150			0			0			0			5			0			0			0			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			23,36 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	25,67 €			22,15 €			3,26 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
1	O Requerente submete a comunicação prévia com prazo de instalação de estabelecimento (abrangido pelo Decreto Lei n.º 48/2011, de 1 de abril), com dispensa de requisitos, no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar. O Assistente Técnico da DAUP toma conhecimento por email da comunicação prévia com prazo submetida no BdE, verifica se o processo está completo , envia email via Bde ao requerente com o valor da taxa inicial para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Requerente procede ao pagamento inicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico da DAUP toma conhecimento por email do pagamento da taxa, elabora informação e encaminha para o assistente tecnico (gestor de processo)	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
3	O assistente Técnico analisa o processo, elabora informação e encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Chefe de Divisão analisa valida/visa a informação e encaminha para despacho do Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Presidente procede ao despacho , encaminha para oAssistente tecnico da DAUP.	CAMARA MUNICIPAL
6	O Assistente tecnico da DAUP (gestor do processo) receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decisão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	O Requerente procede ao pagamento da respetiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente tecnico toma conhecimento por email do pagamento da taxa.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	O Assistente Técnico procede ao arquivo do processo	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA — Processo Administrativo

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão		
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
1			0	1	20	20			0			0			0			0
2			0	1	15	15			0			0			0			0
3			0	1	90	90			0			0			0			0
4			0			0			0			0			0	1	15	15
5			0			0			0			0			0			0
6			0	1	20	20			0			0			0			0
7			0	1	15	15			0			0			0			0
8			0	1	5	5			0			0			0			0
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			165			0			0			0			15
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €
VALORES TOTAIS			0,00 €			25,70 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €

N.º	Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0			0			0			0			
2			0			0			0			0			
3			0			0			0			0			
4			0			0			0			0			
5			0			0			0	1	5	5			
6			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			
8			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			0			0			5		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		0,00 €	35,48 €

CUSTOS DIRECTOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
5	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
VALORES TOTAIS			33,39 €			4,43 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	2+5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
	Processo Administrativo	
1	O Requerente dirige-se ao " Balcão de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE , prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. Entrega os documentos solicitados referentes ao pedido de ocupação de espaço publico. O Assistente Técnico verifica se o processo está completo submete a comunicação prévia com prazo de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários. O Assistente Técnico procede ao calculo do valor inicial das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o tecnico superior de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	O Tecnico superior analisa e emite informação/parecer tecnico perante a pretensão requerida. E rencaminha para chefe de divisão da divisão de administração urb. e processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	Chefe de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual analisa e encaminha para vereador analisar e efetuar despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão deDAUP	CAMARA MUNICIPAL
8	O Chefe da Divisão de acordo com o despacho doVereador encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Técnico superior receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decissão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Requerente dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE referente a um processo já iniciado, prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. O Assistente Técnico procede à comunicação do valor final das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
11	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamentel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
12	O Assistente Técnico procede ao arquivo do processo em pasta propria	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
Notas:		

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRECTOS — MÃO DE OBRA DIRECTA

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total	
	Processo Administrativo																																
1			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
4			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0			
5			0	0	0	0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			
6			0	0	0	0		0	0			0			0	1	5	5			0			0			0			0			
7			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0			
8			0			0	1	5	5			0			0						0			0			0			0			
9			0				1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			
10			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0			
11			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
12			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			185			80			0			0			5			0			0			5			0		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			28,81 €			22,95 €			0,00 €			0,00 €			2,31 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	56,22 €

CUSTOS DIRECTOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRECTOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES — Tipo	Valor/Min	Total	REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA — Tipo	Valor/Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
11	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
12	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			35,86 €			5,00 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																				CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º	Minu tos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Requerente submete a comunicação prévia com prazo de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caracter não sedentáro (abrangido pelo Decreto Lei n.º 48/2011, de 1 de abril), no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários e solicita informação sobre o valor da taxa a pagar. O Assistente Técnico do balcao unico toma conhecimento por email da comunicação prévia com prazo submetida no BdE, verifica se o processo está completo, dá entrada do email , envia email via Bde ao requerente com o valor da taxa inicial para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	O Requerente procede ao pagamento inicial da respectiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico toma conhecimento por email do pagamento da taxa, emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
3	O Chefe de Divisão analisa o pedido e remete o processo para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O Tecnico superior analisa e emite informação tecnica e remte ao Chefe de Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,299 €
5	O Chefe de Divisão analisa, valida e encaminha para despacho do Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
6	O Presidente da Câmara procede ao despacho e devolve o processo ao ao assistente tecnico	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	O Assistente Técnico receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decisão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
8	O Requerente procede ao pagamento da respetiva taxa no Balcão do Empreendedor (BdE). O Assistente Técnico toma conhecimento por email do pagamento da taxa e emite a guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Assistente Técnico procede ao arquivo do processo	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			75			60			0			0			30			0			0			0			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			11,68 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			13,86 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		0,00 €	45,61 €			31,11 €			4,11 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	QUADRO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			37	3+5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRECTOS – MÃO DE OBRA DIRECTA														
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade		
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo														
1	O Requerente dirige-se ao Balcão de Atendimento solicita acesso mediado no BdE , prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. Entrega os documentos solicitados referentes ao pedido de ocupação de espaço publico. O Assistente Técnico verifica se o processo está completo submete a comunicação prévia com prazo de ocupação de espaço público no Balcão do Empreendedor (BdE), carregando os elementos necessários. O Assistente Técnico procede ao cálculo do valor inicial das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0
3	O Assistente Técnico do Balcão Municipal de Atendimento toma conhecimento por email do pagamento da taxa da , emite a guia de recebimento, elabora informação e encaminha, para a fiscalização.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0
4	O Fiscal desloca-se ao local para o qual foi solicitada a ocupação de espaço público com o Estabelecimento de restauração e bebidas de caráter não sedentário e verifica se está de acordo com o solicitado no BdE. Elabora informação e encaminha para o tecnico superior de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0
5	O Tecnico superior analisa e emite informação/parecer tecnico perante a pretensão requerida. E rencaminha para chefe de divisão da divisão de administração urb. e processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	0	0	0	1	60	60			0			0
6	Chefe de Divisão da Divisão de Administração urb.e Processual analisa e encaminha para vereador analisar e efetuar despacho	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	0	0	0		0	0			0			0
7	O vereador analisa, despacha e encaminha para a Chefe de Divisão da Divisão deDAUP	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
8	O Chefe da Divisão de acordo com o despacho doVereador encaminha para o técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	5	5			0			0
9	O Técnico superior receciona o despacho e comunica ao Requerente, através do BdE, a decissão e o valor final das taxas para pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	15	15			0			0
10	O Requerente dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento solicita acesso mediado ao BdE referente a um processo já iniciado, prodece a autenticação na plataforma junto com o Assistente técnico. O Assistente Técnico procede à comunicação do valor final das taxas, e à emissão da guia de recebimento para que o requerente proceda ao pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0
11	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamentel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0
12	O Assistente Técnico procede ao arquivo do processo em pasta propria	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			185			80			0			0
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €						
	VALORES TOTAIS				0,00 €			28,81 €			22,95 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Assessor da Presidência			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRECTOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,948 €
5			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
7			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8						0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
11			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
12			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			5			0			0			5			0		0							
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
VALORES TOTAIS			2,31 €			0,00 €			0,00 €			2,14 €			0,00 €		0,00 €	56,22 €			35,86 €			5,00 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			38	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																															MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação e emite Titulo correspondente em papel, efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
8	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício enRECEBE DOCUMENTAÇÃO ASSINADA, NUMERA O OFÍCIO E ENTREGA-O AO EXPEDIENTE	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
10	O Munícipe dirige-se AO BALCÃO MUNICIpAL e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal com o comprovativo de pagamento e recolhe o titulo em causa. Assistente de seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			100			45			0			0			45			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			15,57 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €			20,80 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	56,42 €			44,13 €			5,52 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			38	2, 3, 4,5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
5	o assistente tecnico organiza o processo, recolhe processos existentes e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
6	O tecnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
7	O Chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
8	O Vereador analisa e despacha, remetendo´para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
9	A assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
10	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
11	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
12	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
15	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
16	A Comissão de Vistorias no dia e hora da vistoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à vistoria.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90	2	90	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	41,074 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	5,844 €
17	A comissão de vistorias elabora o auto em conjunto com as entidades externas participantes e encaminha para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
18	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
19	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
20	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
21	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
22	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
24	A Assistente Técnica arquiva cópias no processo e de seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
Notas:		**TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA**			0			245			285			0			0			65			0			0			15			20		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			38,16 €			81,77 €			0,00 €			0,00 €			30,04 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			11,41 €		0,00 €	**167,81 €**			**127,88 €**			**16,25 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECCÃO	SUBSECCÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			38	6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária para o aditamentos. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
3	A Assistente Técnica organiza o processo, junta processos existentes e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
6	O Sr. Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
7	A Assistente Técnica elabora o ofício com o teor do despacho.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
8	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe, regista na aplicação , efetua o cálculo das taxas e remete para o Chefe de Divisão,juntamente com o Ofício a remeter ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
9	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
10	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL
11	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
12	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS
13	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL
14	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA
15	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, com o comprovativo de pagamento e assistente técnica regista o averbamento no titulo, tira cópia e entrega o original ao municipe. Procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL

Notas:

DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA — Processo Administrativo

N.º	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D
	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total	
1			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
2			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
3			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
4			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			
5			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0			
6			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0			
7			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
8			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0			
9			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0						
10			0						0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			
11			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
12			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
13			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0			
14			0	1	5	5						0			0			0			0			0			0			0			
15			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0			
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			110			30			0			0			25			0			0			10			5		0	
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €	
VALORES TOTAIS			0,00 €			17,13 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			11,55 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	44,43 €

CUSTOS DIRETOS — MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES / CUSTOS INDIRETOS — REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA

N.º	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
1	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
2	Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
5	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
9	Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
10	Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
11	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
12	Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
13	Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
15	Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
VALORES TOTAIS			40,33 €			4,98 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			38	7

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS: CUSTOS DIRETOS (MÃO DE OBRA DIRETA; MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES) — CUSTOS INDIRETOS

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo																																								
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. A Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido(digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.Encaminha o processo para Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	25	25			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,803 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,541 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e faz pré-apreciação do pedido e encaminha para o tecnico superior	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
4	O tecnico superior analisa o processo, elabora informação/parecer tecnico e encaminha para a Chefe da Divisão	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,974 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha Reunião de Câmara.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
6	Câmara delibera e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
7	A Assistente Técnica elabora o ofício a comunicar ao municipe efetua o cálculo das taxas e remete o mesmo para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Sr. Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e do titulo e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
14	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal com o comprovativo de pagamento e recolhe o titulo em causa. Assistente de seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			100			45			0			0			45			0			0			10			5		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			15,57 €			12,91 €			0,00 €			0,00 €			20,80 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			2,85 €		0,00 €	56,42 €			44,13 €			5,52 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			38	8 e 9

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																			CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Assistente técnico regista na aplicação, carimba um duplicado em papel, e remete para o Chefe de Divisão, juntamente com o ofício a remeter ao Munícipe.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
4	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, Valida e encaminha para o assistente tecnico recolher assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
	O Assistente tecnico recolhe a assinatura do presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0						0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
	O Assistente Técnico processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva no processo.De seguida procede ao arquivo do processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			55			0			0			0			15			0			0			0			5		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			8,57 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			6,93 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,85 €		0,00 €	18,35 €			15,29 €			1,95 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Directos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS			
CAPÍTULO	SECÇÃO	ARTIGO	ALÍNEA
Capítulo XI		39	1.1 e 1.3

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																			CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/actividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Chefe de Divisão			Director de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite ainda a guia para pagemento na Tesouraria. Encaminha posteriormente o processo para análise para a Divisão de Getão de Recursos.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	120	120			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,152 €	18,407 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,065 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	A Chefe de Diivisão da Divisão de Gestão de Recursos analisa e remete à fiscalização para informação.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,022 €	0,173 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
4	O Fiscal Municipal analisa o pedido e combina com o Técnico Superior da DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL o dia para se deslocarem ao local	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,28 €	Mão-de-Obra e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,32 €
5	O Fiscal Municipal e aoTécnico Superior DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL deslocam-se ao local no dia combinado	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,13 €	Mão-de-Obra e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,30 €
6	O Fiscal Municipal e aoTécnico Superior DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL deslocam-se ao local no dia combinado	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	9,13 €	Mão-de-Obra e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	1,30 €
7	O Fiscal Municipal elabora informação e remete ao Chefe da DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,56 €	Mão-de-Obra e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,65 €
8	A Chefe de DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL analisa e encaminha para o Presidente.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,022 €	0,281 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a Chefe deDIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	1,202 €	10,815 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,000 €
10	A Chefe de Diivisão da Divisão de Gestão de Recursos encaminha para o Assistente Técnico para que proceda ao arquivo em pasta própria.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,022 €	0,324 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
11	O Assistente Técnico procede ao arquivo em pasta própria.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0	Materiais e outros custos	0,022 €	0,454 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			240			60			0			0			15			0			0			0		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €						0,462 €									0,429 €			0,571 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			37,38 €			17,21 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €		0,00 €	54,59 €			55,62 €			6,50 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			39	1.2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRECTOS																																			CUSTOS INDIRECTOS		
			MÃO DE OBRA DIRECTA																																MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRECTOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida o elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe. Encaminha posteriormente o processo para análise.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	15	15			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
2	A Chefe Divisão da DAUP analisa e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
3	O Presidente analisa, despacha e encaminha para a DAUP.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
4	O Chefe da DAUP analisa e encaminha para o Assistente Técnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	O Assistente Técnico procede ao averbamento no documento e encaminha para o Presidente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	O Presidente assina e encaminha para o Assistente Técnico.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	O Assistente Técnico comunica ao munícipe que pode proceder ao levantamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento e a Assistente Técnica emite no POCAL a Guia de recebimento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
9	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em papel para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
10	O Munícipe regressa à Balcão Municipal de Atendimento e o Assistente Técnico tira cópia do documento averbado e entrega o original ao Munícipe. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			55			0			0			0			10			0			0			0			10		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			8,57 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	18,89 €			21,19 €			2,43 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			39	1.4

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																						
			CUSTOS DIRETOS																																				CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia linformaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo. Junta os processos existentes e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O tecnico superior analisa e elabora informação tecnica e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
6	O presidente despacha e encaminha para a Assistente Técnica para a elaboração de ofício	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0	1	2	2				Materiais e outros custos	1,202 €	2,403 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,214 €
7	O Assistente Técnico elabora oficio a comunicar a decisão do despacho e remete para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	2	2				Materiais e outros custos	1,202 €	2,403 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,214 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação asssinada, numera o ofício e envia para o expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			45			30			0			0			25			0			0			0			4		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,376 €			0,57 €		36,065 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			7,01 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			11,55 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,28 €		0,00 €	**29,45 €**			**18,65 €**			**2,49 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			39	1.5

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																									
			CUSTOS DIRETOS																																							CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																		MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																									
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia INFORMATICAMENTE para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo. Junta todos os processos existentes e encaminha para o tecnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
4	O tecnico superior analisa e elabora informação tecnica e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	300	30			0			0			0			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	120	120			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	18,255 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	2,597 €
6	O Presidente despacha e encaminha para a Assistente Técnica para a eleboração de ofício	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	0	0	0	1	2	2				Materiais e outros custos	1,202 €	2,403 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,214 €
7	O Assistente Técnico elabora oficio a comunicar a decisão do despacho e remete para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	10	10			0			0			0							Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	2	2				Materiais e outros custos	1,202 €	2,403 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,214 €
10	O Assistente Técnico, recebe a documentação assinada, numera ofício e entrega no expediente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			45			30			0			0			130			0			0			0			4		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,376 €			0,57 €		36,065 €							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			7,01 €			8,61 €			0,00 €			0,00 €			60,08 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			2,28 €		0,00 €	77,97 €			34,63 €			4,76 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			39	1.6

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS (MÃO DE OBRA DIRETA; MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES) — CUSTOS INDIRETOS

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/Min	Total	Tipo	Valor/Min	Total
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	A assistente tecnica agenda a Vistoria Obrigatória com a comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas, caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização da auditoria. E remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
2	O chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL									0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
3	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
4	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
5	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
6	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,220 €
7	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,046 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,060 €
9	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	3,896 €
10	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,070 €	6,261 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,010 €	0,857 €
11	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,325 €
12	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
13	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da auditoria a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
14	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	1,202 €	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	1,068 €
15	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
16	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
17	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			220			180			0			0			35			0			0			10			20		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			34,26 €			51,64 €			0,00 €			0,00 €			16,17 €			0,00 €			0,00 €			4,29 €			11,41 €		0,00 €	117,78 €			90,82 €			11,21 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPITULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			39	1.7 e 1.8

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																		MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																							
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues, regista na aplicação de suporte (digitalização de documentos) e emite o comprovativo da entrega do pedido ao Munícipe, emite a guia de pagamento do pedido.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo, e encaminha para o fiscal municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
4	O Fiscal municipal desloca-se ao local e elabora informação, remetendo para a chefe de divisão Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
5	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para a Técnico superior.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
6	O Técnico superior analisa e emite informação tecnica propondo a vistoria , remetendo para chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
7	O chefe de Divisão de Adiministração Urbanistica e Processual analisa e remete para despacho do vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
8	O Vereador analisa e despacha, remetendo ´para a assistente tecnica agendar a vistoria.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5			0				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
9	A Assistente tecnica agenda a vistoria com a comissão de vistoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) via e-mail e elabora oficio a convocar as entidades externas caso se aplique.. E a notificar os municipes envolvidos da data e motivos da realização de vistoria. E remete os oficios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL				1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
10	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	20	20			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	3,043 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,433 €
11	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
12	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
13	A Assistente Técnica regista e numera o ofícios em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
14	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva.remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,433 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,220 €
15	A Assistente Técnica arquiva cópia ao processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
16	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
17	A Comissão de auditoria (2 tecnicos superiores + 1 fiscal) no dia e hora da auditoria e em conjunto com as entidades externas convocadas desloca-se ao local e procede à auditoria. De seguida elabora o auto de classificação em conjunto com as entidades externas participantes e encaminham para a Chefe de Divisão.	DIVISAO DE INFRA-ESTRUT. MUN. E SER. URB.			0			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,261 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,857 €
18	A Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa e encaminha para o Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	15	15			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	2,282 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,325 €
19	O Vereador analisa, despacha e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10			0				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
20	A Assistente Técnica elabora ofício a comunicar o resultado da vistoria, a informar da decisão e remete para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
21	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	10	10				Materiais e outros custos	#####	12,017 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,068 €
22	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna tira cópia e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
24	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
	Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			355			225			0			0			65			0			0			15			20		0							
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
		VALORES TOTAIS			0,00 €			55,29 €			64,55 €			0,00 €			0,00 €			30,04 €			0,00 €			0,00 €			6,43 €			11,41 €		0,00 €	167,72 €			128,06 €			16,24 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			40	1

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS																																									
			CUSTOS DIRETOS																																							CUSTOS INDIRETOS		
			MÃO DE OBRA DIRETA																																	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS			REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D									
			N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º	Min utos	Total	N.º Assuntos	Total		Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total	Tipo	Valor/ Min	Total
Processo Administrativo			Processo Administrativo																																									
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida o Assistente Técnico regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Valor cobrado pela empresa Inspecção		110,7	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3	A Assistente Técnica organiza o processo e telefona è empresa por forma a agendar a deslocação para a realização da Inpecção. De seguida elabora o ofício a marcar a inspeção, a comunicar o municipe. remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	O chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0						0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5	A Assistente Técnica remete ao Presidente da Câmara o ofício para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9	A Assistente Técnica arquiva a cópia do ofício no processo correspondente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10	A empresa, após a inspeção, elabora O auto de inspeção e encaminha por correio para a Câmara Municipal. O Assistente Técnico da Divisão de Gestão de Recursos, dirige-se ao correio, levanta o expediente da Câmara Municipal e encaminha para a Secretaria do Sr. Presidente, que por sua vez abre o mesmo e direciona previamente para os serviços competentes. De seguida reencaminha a correspondência para a Assistente Técnica, que digitaliza, dá entrada na aplicação do expediente e encaminha para que se arquive no processo correspondente	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
11	A Assistente Técnica elabora oficio a comunicar o resultado ao municipe, tira cópia do auto de inspeção e anexa ao processo os documentos recebido e arquiva no processo. Remete oficio á chefe da DAUP para validação.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
12	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
15	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
16	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
Notas:		TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			0			150			0			0			0			10			0			0			0			10		0										
		VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €										
		VALORES TOTAIS			0,00 €			23,36 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			4,62 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	33,69 €			32,32 €			110,70 €			4,22 €

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPÍTULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			40	2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO — DISPÊNDIO DE RECURSOS — CUSTOS DIRETOS — MÃO DE OBRA DIRETA

Processo Administrativo

N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional N.º	Assistente Operacional Minutos	Assistente Operacional Total	Assistente Técnico N.º	Assistente Técnico Minutos	Assistente Técnico Total	Técnico Superior N.º	Técnico Superior Minutos	Técnico Superior Total	Coordenador Técnico N.º	Coordenador Técnico Minutos	Coordenador Técnico Total	Dirigente de Unidade N.º	Dirigente de Unidade Minutos	Dirigente de Unidade Total
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnico valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida o Assistente Técnico regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	40	40			0			0			0
2	O Munícipe dirige-se à Tesouraria para efetuar o pagamento O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informaticamente para a Contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0
3	A Assistente Técnica organiza o processo e telefona è empresa por forma a agendar a desclocação para a realização da Inpecção. De seguida elabora o ofício a marcar a re -inspeção, a comunicar o municipe. remete os ofícios para validação da chefe de divisão DAUP.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0
4	O chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0
5	A Assistente Técnica remete ao Presidente da Câmara o ofício para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
6	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
7	A Assistente Técnica regista e numera o ofício em papel, remetendo o mesmo para o expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0
8	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
9	A Assistente Técnica arquiva a cópia do ofício no processo correspondente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
10	A empresa, após a re-inspeção, elabora O auto de inspeção e encaminha por correio para a Câmara Municipal. O Assistente Técnico da Divisão de Gestão de Recursos, dirige-se ao correio, levanta o expediente da Câmara Municipal e encaminha para a Secretaria do Sr. Presidente, que por sua vez abre o mesmo e direciona previamente para os serviços competentes. De seguida reencaminha a correspondência para a Assistente Técnica, que digitaliza, dá entrada na aplicação do expediente e encaminha para que se arquive no processo correspondente	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0
11	A Assistente Técnica elabora oficio a comunicar o resultado ao municipe, tira cópia do auto de inspeção e anexa ao processo os documentos recebido e arquiva no processo. Remete oficio á chefe da DAUP para validação.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	20	20			0			0			0
12	O Chefe de divisão DAUP analisa e valida os oficios e remete ao assistente tecnico.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0
13	A Assistente Técnica remete os ofícios para assinatura.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
14	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0
15	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e remete para a Assistente Técnica da Divisão de Administração Urbanística e Processual.	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	10	10			0			0			0
16	A Assistente Técnica processa a correspondência e remete a mesma para o correio. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0
Notas:	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			150			0			0			0
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €						
	VALORES TOTAIS				0,00 €			23,36 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €

N.º	Chefe de Divisão N.º	Chefe de Divisão Minutos	Chefe de Divisão Total	Diretor de Departamento N.º	Diretor de Departamento Minutos	Diretor de Departamento Total	Avençados N.º	Avençados Minutos	Avençados Total	Vereação N.º	Vereação Minutos	Vereação Total	Presidência N.º	Presidência Minutos	Presidência Total	Reunião Câmara N.º Assuntos	Reunião Câmara Total	TOTAL M.O.D	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Tipo	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Valor/Min	MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES Total	OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS Tipo	OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS Valor/Min	OUTROS CUSTOS ESPECÍFICOS Total	CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA Tipo	Valor/Min	Total
1			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	6,085 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,866 €
2			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,009 €	0,092 €	Valor cobrado pela empresa Re - Inspecção		98,4	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,012 €	0,120 €
3			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	4,564 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,649 €
4	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
5			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
6			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
7			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	1,521 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,216 €
8			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
9			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
10			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,108 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,055 €
11			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	3,043 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,433 €
12	1	5	5			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
13			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
14			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	1,202 €	6,008 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,107 €	0,534 €
15			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,022 €	0,216 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,011 €	0,110 €
16			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	0,152 €	0,761 €				Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	0,022 €	0,108 €
TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA			10			0			0			0			10		0										
VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA			0,462 €									0,429 €			0,57 €		37,320 €										
VALORES TOTAIS			4,62 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			5,71 €		0,00 €	**33,69 €**			**32,32 €**			**98,40 €**			**4,22 €**

FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO FINANCEIRA – Matriz de Custos Diretos por Taxa

DESCRIÇÃO DA TABELA DE TAXAS E LICENÇAS				
CAPITULO	SECÇÃO	SUBSECÇÃO	ARTIGO	N.º
CAPITULO XI			41	1 e 2

DESCRIÇÃO DO PROCESSO			DISPÊNDIO DE RECURSOS – CUSTOS DIRETOS – MÃO DE OBRA DIRETA																																		MATERIAIS, FSE E AMORTIZAÇÕES			CUSTOS INDIRETOS – REPARTIÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS POR UNID ORGÂNICA		
N.º	Descrição das tarefas/atividades do processo	CENTRO DE RESPONSABILIDADE	Assistente Operacional			Assistente Técnico			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Dirigente de Unidade			Chefe de Divisão			Diretor de Departamento			Avençados			Vereação			Presidência			Reunião Câmara		TOTAL M.O.D	Tipo	Valor /Min	Total	Tipo	Valor /Min	Total
			N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º	Minutos	Total	N.º Assuntos	Total							
	Processo Administrativo		Processo Administrativo																																						
1	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
2	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia informatica para a contabilidade. O Tesoureiro "efetua recebimento" no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
3	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos os processos existentes sobre o Prédio ou Inf.ª de não existência de processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	60	60			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
4	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	180	180			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	27,383 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,896 €
5	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	60	60			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	9,128 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,299 €
6	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
7	O Assistente Técnico regista na aplicação elabora ofício de comunicação ao Requerente a comunicar a aprovação da aquitetura e o prazo para a entrega do projeto de especialidade encaminha para o Chefe de Divisão.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	45	45			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
8	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
9	O Presidente da Câmara assina e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0			0	1	5	5				Materiais e outros custos	#####	6,008 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,534 €
10	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
11	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
12	O Munícipe dirige-se ao Balcão Municipal de Atendimento efetua o pedido e entrega os elementos necessários. O Assistente Técnica valida os elementos entregues e verifica se este tem a documentação necessária. De seguida a Assistente Técnica regista na aplicação a entrada do pedido (digitalização de documentação) e emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
13	O Assistente Técnico organiza o processo e faz pré apreciação do pedido junta todos elementos ao processo e encaminhamento para o Técnico Municipal.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
14	O Técnico superior analisa e elabora parecer/informação tecnico e remete para o chefe da divisão da DAUP	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0				1	150	150			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	22,819 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	3,247 €
15	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, despacha e encaminha para o Sr. Vereador.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	45	45			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	6,846 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,974 €
16	O Vereador despacha e encaminha para a Assistente Técnica para Elaboração de Ofício.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
17	O Assistente Técnico regista na aplicação e emite a licença em papel, efetua o cálculo das taxas, elabora o ofício a remeter ao Munícipe e envia para o Chefe de Divisão .	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	90	90			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	13,691 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,948 €
18	O Chefe da Divisão de Administração Urbanística e Processual analisa, valida e encaminha para o Presidente	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0			0			0			0			0	1	30	30			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
19	O Vereador assina licença e encaminha para a Assistente Técnica.	CAMARA MUNICIPAL			0			0			0			0			0			0			0			0	1	15	15			0				Materiais e outros custos	#####	18,025 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	1,602 €
20	O Assistente Técnico, recebe documentação assinada, numera o ofício e entrega-o ao Expediente.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	1,521 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,216 €
21	O Assistente Técnico do expediente regista e numera o ofício com a numeração interna, processa a correspondência e remete a mesma para o correio. Tira cópia do ofício e arquiva. Remete para o assistente técnico da DAUP	DIVISAO DE GESTAO DE RECURSOS			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,108 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,055 €
22	O Munícipe dirige-se Balcão Municipal e o Assistente Técnico emite a guia de receita para que o Munícipe proceda a pagamento.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	5	5			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,761 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,108 €
23	O Munícipe dirige-se à tesouraria para efetuar o pagamento. O Tesoureiro efetua o recebimento, carimba e entrega o original do recibo ao Munícipe. Remete guia em informaticamente para a contabilidade. O Tesoureiro 'efetua recebimento' no POCAL. No final do dia fecha o caixa, procede à extração dos mapas, confere e envia para a contabilidade o duplicado de cada recibo junto com a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria.	SERVICO DE TESOURARIA			0	1	10	10			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	0,092 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,120 €
24	O Munícipe dirige-se ao Balcão de Atendimento Municipal, entrega o comprovativo de pagamento da taxa devida e o Assistente Técnico tira cópia e regista o mesmo no processo. Posteriormente entrega a licença ao munícipe e o respetivo aviso. De seguida arquiva o processo.	DIV. DE ADMINISTRACAO URB. E PROCESSUAL			0	1	30	30			0			0			0			0			0			0			0			0				Materiais e outros custos	#####	4,564 €	Mão-de-Obra, Materiais e outros custos e amortizaçoes indirectas da unid orgânica	#####	0,649 €
	TOTAIS DE MINUTOS POR CATEGORIA				0			365			330			0			0			165			0			0			45			5		0							
	VALORES UNITÁRIOS POR MINUTO DA CATEGORIA				0,121 €			0,156 €			0,287 €									0,462 €									0,429 €			0,57 €		######							
	VALORES TOTAIS				0,00 €			56,85 €			94,68 €			0,00 €			0,00 €			76,25 €			0,00 €			0,00 €			19,29 €			2,85 €		0,00 €	249,92 €			186,75 €			23,66 €

208348317

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MANIQUE DO INTENDENTE, VILA NOVA DE SÃO PEDRO E MAÇUSSA

Aviso n.º 1241/2015

Procedimento concursal comum, destinado exclusivamente a trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para a ocupação de quatro postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada de Portaria), declara-se não existir reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC).

Posto isto, e nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria e dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), conjugados com a Portaria e nos termos da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (doravante designada por LOE 2015), torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum, para o preenchimento de quatro postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal da Freguesia.

1 — Número de postos de trabalho: 4 (quatro).

2 — Caracterização dos postos de trabalho (atribuições/competências/atividades):

Referência A (1 posto) — realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; registar a correspondência recebida e expedida; efetuar tarefas resultantes da contabilidade e da tesouraria da Freguesia; gerir processos do pessoal dos Programas do Centro de Emprego; apoiar o Executivo e a Assembleia de Freguesia; assegurar o processamento de vencimentos, a elaboração de mapas de férias e a atualização do cadastro dos trabalhadores da Freguesia; apoiar a elaboração de alterações e revisões orçamentais; garantir a organização do arquivo da Freguesia; efetuar a gestão dos serviços cemiteriais; apoiar a elaboração de mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente, IRS, ADSE e CGA; proceder à elaboração e organização de procedimentos e processos diversos; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia.

Referência B (2 postos) — proceder à limpeza das ruas e outros locais públicos da Freguesia; manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; efetuar a limpeza e manutenção das bermas e valetas; proceder aos trabalhos de jardinagem das zonas verdes da Freguesia; proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; realizar a limpeza dos mercados diários, sanitários, casas mortuárias, sede e delegações da Freguesia; proceder à recolha de detritos e monos na área da Freguesia; executar pequenas obras e trabalhos de manutenção e reparação; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia.

Referência C (1 posto) — proceder à limpeza das ruas e outros locais públicos da Freguesia; manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção; efetuar a limpeza e manutenção das bermas e valetas; proceder aos trabalhos de jardinagem das zonas verdes da Freguesia; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; realizar a limpeza dos mercados diários, sanitários, casas mortuárias, sede e delegações da Freguesia; proceder à recolha de detritos e monos na área da Freguesia; executar pequenas obras e trabalhos de manutenção e reparação; prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia.

3 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 38.º do anexo da LTFP, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, com as limitações impostas pelo artigo 42.º da LOE 2015.

4 — Requisitos de admissão: poderão candidatar-se ao presente procedimento os trabalhadores que, até à data limite para apresentação das candidaturas, detenham vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecido e que satisfaçam os requisitos previstos nos artigos 17.º e 35.º do anexo da LTFP.

4.1 — Nível habilitacional exigido, de acordo com o artigo 34.º da LTFP:

Referências A e C — escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade. Não existe a possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional;

Referência B — escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade. O nível habitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo da LTFP.

4.2 — Para efeitos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

4.3 — Requisitos específicos para a Referência B: formação em Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos.

5 — Formalização de candidaturas: através de preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponibilizado em suporte papel na sede da Freguesia.

5.1 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente na sede da União das Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa, Praça dos Imperadores, n.º 24, 2065-338, Manique do Intendente, Edifício da Junta, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, sendo emitido recibo da data de entrada;

Através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo-se à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5.2 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que sejam titulares; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira); e as classificações obtidas na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica às dos postos de trabalho a ocupar;

d) Comprovativos de experiência profissional e ou das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades dos postos de trabalho. As declarações de formação devem conter as horas e a área de formação frequentada, e por sua vez, as declarações de experiência profissional devem conter a indicação precisa das datas específicas de início e término e as tarefas inerente ao posto de trabalho que ocupou/a;

e) Comprovativo de ação de formação em Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos (Referência B);

g) Currículo profissional, datado e assinado.

5.3 — A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

5.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

5.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

6 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República.*

7 — Nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria e nos termos do artigo 36.º do anexo da LTFP, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são:

a) Avaliação Curricular (AC) — Ponderação de 40 %;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 60 %.
c) Classificação Final (CF) = *AC* (40 %) + *EAC* (60 %).

8 — Descrição dos métodos de avaliação:
8.1 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada na adequação às tarefas descritas na caracterização dos postos de trabalho, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.
8.1.1 — Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho para os candidatos que tenham sido avaliados pelo SIADAP.
A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = 0{,}20\ HA + 0{,}20\ FP + 0{,}50\ EP + 0{,}10\ AD$$

Para os trabalhadores que não tenham sido avaliados no âmbito do SIADAP, a avaliação será calculada pela fórmula: $AC = 0{,}30\ HA + 0{,}20\ FP + 0{,}50\ EP$
8.1.2 — As Habilitações Académicas (HA) referem-se ao nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.
8.1.3 — A Formação Profissional (FP) refere-se aos cursos de formação nas áreas de atividade específicas para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados.
8.1.4 — A Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções nas áreas de atividade específicas para a qual é aberto o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições, competências ou atividades idênticas aos postos de trabalho a ocupar, que se encontre devidamente justificado mediante declaração em anexo ao formulário de candidatura.
8.1.5 — A nota final da Avaliação de Desempenho (AD) é obtida através da média aritmética simples das avaliações (últimos três anos), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.
8.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): este método de seleção tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
8.2.1 — Critérios de Avaliação e Ponderação: as competências a avaliar na EAC serão extraídas das correspondentes listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e respetivas carreiras. A avaliação da EAC incidirá nas competências que constam nos perfis de competências aprovados para os postos de trabalho em concurso. A entrevista de avaliação de competências é avaliada 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.
9 — Para os candidatos que não cumpram os requisitos do ponto 7, ou no caso de afastarem os métodos supramencionados por escrito, os métodos a aplicar são:

a) Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 60 %;
b) Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação de 40 %.
c) Classificação Final (*CF*) = *PC* (0,6) + *AP* (0,4).

10 — Descrição dos métodos de avaliação:
10.1 — Prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício das funções a concurso. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
10.1.1 — As provas de conhecimentos irão ocorrer nos seguintes termos:

Referência A — A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual, com a duração de 45 minutos, sendo permitido o acesso a consulta de legislação não comentada e ou anotada, e comportará os seguintes conteúdos: a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento, dos órgãos dos municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e respetivas alterações, nomeadamente, as alterações introduzidas pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro), Sistema de Identificação de Caninos e Felinos (Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 dezembro e respetivas alterações), o Regulamento de registo, classificação e licenciamento de cães e gatos (Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril e respetivas alterações), o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portaria 412/2001, de 17 de abril e respetivas alterações), o Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e respetivas alterações) e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro).
Referência B — A Prova de Conhecimentos será oral, de simulação, de realização individual, com a duração total de 30 minutos, e consistirá em proceder à aplicação de produtos fitofarmacêuticos (herbicidas) numa zona destinada para a realização da prova e proceder à limpeza de uma berma/valeta, utilizando todos os procedimentos e técnicas apropriadas, bem como os materiais, instrumentos e ou veículos adequados e equipamento de higiene e segurança.
Referência C — A Prova de Conhecimentos será oral, de simulação, de realização individual, com a duração total de 30 minutos, e consistirá em proceder à poda de uma árvore/arbusto e limpeza de sanitários públicos, utilizando todos os procedimentos e técnicas apropriadas, bem como os materiais, instrumentos e ou veículos adequados e equipamento de higiene e segurança.

10.2 — Avaliação Psicológica: visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, os níveis classificativos são — Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.
11 — Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, 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 a realização da audiência de interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.
12 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.
13 — São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual forem notificados.
14 — O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

Referência A:

Presidente: Maria João Silva Martins, técnica superior de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Azambuja;
1.º Vogal Efetivo: Sónia Isabel Filipe da Ponte, Tesoureira da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal Efetivo: António José Rodrigues, Presidente da Assembleia de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa;
1.º Vogal Suplente: José Avelino Colaço Correia, Presidente da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa;
2.º Vogal Suplente: Joaquim Manuel Costa Carvalho, Secretário da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa.

Referências B e C:

Presidente: Joaquim Manuel Costa Carvalho, Secretário da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa;
1.º Vogal Efetivo: Maria João Silva Martins, técnica superior de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Azambuja que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º Vogal Efetivo: Herculano Valada Martins, Vereador da Câmara Municipal de Azambuja;
1.º Vogal Suplente: Sónia Isabel Filipe da Ponte, Tesoureira da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa;
2.º Vogal Suplente: José Avelino Colaço Correia Presidente da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa.

15 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitados, por escrito.

16 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases que o comportem ou na classificação final.

17 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria.

18 — 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.

19 — Dar-se-á cumprimento ao disposto no artigo 1.º e no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, designadamente os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 %, têm preferência sobre os restantes, em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público na sede e delegações da União de Freguesias, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

21 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado na 2.ª série do *Diário da República,* na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República,* por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados a partir da data da publicação no *Diário da República* e em jornal de expansão nacional.

22 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço nos termos do artigo 40.º da Portaria.

16 de janeiro de 2015. — O Presidente da União das Freguesias, *José Avelino Colaço Correia*.

308373305

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PERAFITA, LAVRA E SANTA CRUZ DO BISPO

Aviso n.º 1242/2015

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público, que por deliberação do Executivo da Junta de Freguesia de 12 de junho de 2014, e da Assembleia de Freguesia de 27 de junho de 2014 e respetiva renovação por deliberação de 18 de dezembro de 2014, se encontra aberto, Procedimento Concursal Comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de 3 postos de trabalho, previstos e não ocupados, da carreira e categoria de Técnico Superior, por tempo determinado, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia:

Referência A — 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Psicólogo);
Referência B — 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Psicólogo);
Referência C — 1 posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Serviço Social);

1.1 — Caracterização do posto de trabalho.
Para além do conteúdo funcional do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho:

Referência A — Atendimento de Psicologia, atendimento no âmbito do Atendimento Integrado — Ação Social e Rendimento Social de Inserção e neste âmbito acompanhamento de processos CPCJ e EMAT, dinamização da Comissão Social de Freguesia;
Referência B — Atendimento de Psicologia, dinamização do Gabinete de Inserção Profissional;
Referência C — Atendimento no âmbito do Atendimento Integrado — Ação Social e Rendimento Social de Inserção e neste âmbito acompanhamento de processos CPCJ e EMAT.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria N.º 145-A/2011 de 6 de abril.

3 — Local de trabalho:
Área da União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo.

4 — Posicionamento remuneratório por negociação de acordo com o artigo 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. A posição remuneratória de referência corresponde à 2.ª Posição — nível 15 no montante pecuniário de 1.201,48€.

5 — O âmbito do recrutamento abrange trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público ao abrigo da deliberação favorável do Executivo da Junta de Freguesia de 12 de junho de 2014, nos termos do n.º 5 do artigo 30 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — De acordo com a 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 6 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 da Junta de Freguesia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou legislação 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 de funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Habilitações Literárias:

Referência A — Licenciatura em Psicologia;
Referência B — Licenciatura em Psicologia;
Referência C — Licenciatura em Serviço Social.

7.3 — Constituem fatores preferenciais a comprovada experiência profissional no exercício efetivo das funções descritas no ponto 1.1.

8 — Forma para a apresentação das candidaturas:

8.1 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante apresentação de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível nas Secretarias da Junta de Freguesia ou na página eletrónica da BEP, nos termos 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 6 de abril e entregue pessoalmente, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo — Largo da Igreja — Perafita,— Apartado 2001 — 4451-901 Matosinhos, devendo constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da referência, carreira, categoria e atividades 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, endereço postal e eletrónico, caso exista;
d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
Os relativos ao nível habitacional e à área de formação académica ou profissional;
Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;

8.2 — A apresentação das candidaturas deve ser acompanhada dos seguintes documentos sob pena de exclusão:

a) Fotocópia do Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão;
b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
c) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando a experiência profissional, devendo apresentar documentos comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular;
e) Fotocópia de comprovativos de habilitações profissionais.

8.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.4 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.5 — Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.

9 — Método de seleção — Conforme previsto no n.º 6 do artigo 36 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o método de seleção será Avaliação Curricular.

9.1 — AC — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

EP — Experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, isto é experiência profissional nas áreas das competências atribuídas;

FP — Formação profissional com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

HA — Habilitação académica;

AD — Avaliação de desempenho;

Sendo que:

AC = EP (70 %) + FP (10 %) + HA (10 %) + AD (10 %).

9.2 — Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores.

9.3 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores.

10 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no 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 6 de abril.

11 — 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 e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, desde que as solicitem.

12 — Composição do júri:

Presidente: Rodolfo Maia Mesquita — Presidente da Junta de Freguesia

Vogais efetivos: Gustavo Correia Pinhal Teixeira — Secretário da Junta de Freguesia e Miguel Filipe Alves Hora — Tesoureiro da Junta de Freguesia.

Vogais suplentes: António Jorge Leite Ribeiro — Vogal da Junta de Freguesia e Daniel Barbosa Sá Neiva — Vogal da Junta de Freguesia.

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vogal efetivo Gustavo Correia Pinhal Teixeira.

13 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, 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 Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria N.º 145-A/2011 de 6 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do código do Procedimento Administrativo.

14 — A lista unitária de ordenação final após homologação, será afixada em local visível nas instalações da Junta de Freguesia, disponibilizada na respetiva página eletrónica e publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* nos termos do 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.

15 — 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.

16 — 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 é publicado na página eletrónica da Junta de Freguesia por extrato disponível para consulta, no *Diário da República,* bem como, na Bolsa de Emprego Público, no 1.º dia útil seguinte à referida publicitação e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

14 de janeiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, *Rodolfo Maia Mesquita*.

308365651

FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO

Aviso n.º 1243/2015

Conclusão do Período Experimental

Por deliberação de 19 de janeiro de 2015, e nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Cristina Margarida do Couto Gomes Cruz, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,17 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta autarquia, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

19 de janeiro de 2015. — O Presidente da Junta de São Martinho do Porto, *Joaquim Augusto da Conceição Clérigo*.

308381316

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VEADE, GAGOS E MOLARES

Edital n.º 97/2015

Brasão, Bandeira e Selo

José Manuel Félix Peneda, presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Veade, Gagos e Molares, do município de Celorico de Basto:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da União das Freguesias de Veade, Gagos e Molares, do município de Celorico de Basto, tendo em conta o parecer emitido em 21 de outubro de 2014, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea *p*), do n.º 1 do artº. 9.º do Decreto Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 12 de dezembro de 2014.

Brasão: escudo de ouro com aspa de verde carregada com cinco folhas de videira de prata, acompanhada de quatro flores de cameleira de vermelho, com estames de ouro e folhadas de verde. Coroa mural de prata de quatro torres. Listel de prata ondulado com a legenda em letras negras maiúsculas "UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VEADE, GAGOS E MOLARES".

Bandeira: esquartelada de amarelo e verde. Cordões e borlas de ouro e verde. Haste e lança douradas.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei n.º 53/91, com a legenda "União das Freguesias de Veade, Gagos e Molares".

28 de janeiro de 2015. — O Presidente, *José Manuel Félix Peneda*.

308398319

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA E ROUSSAS

Edital n.º 98/2015

Brasão, bandeira e selo

Maria de Fátima Rodrigues Sousa Táboas, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Vila e Roussas, do município de Melgaço: Torna pública a Ordenação Heráldica do Brasão, Bandeira e Selo, da União das Freguesias de Vila e Roussas, do município de Melgaço, considerando o Parecer emitido em 16 de setembro de 2014, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses. Em 26 de dezembro de 2014, o Parecer, por proposta desta Junta de Freguesia, foi aprovado em sessão de Assembleia da Freguesia da União das Freguesias de Vila e Roussas.

Brasão: escudo de vermelho, torre quadrangular de prata lavrada e frestada de negro, carregada de uma cruz latina de azul, acompanhada, no cantão dextro, por rouxinol de sua cor e, no sinistro, por abelha de ouro, alada de prata e realçada de negro; campanha de três tiras ondadas de prata e azul. Coroa mural de prata, com quatro torres aparentes. Listel de prata com a legenda a negro, em maiúsculas, "UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA E ROUSSAS".

Bandeira: esquartelada de branco e vermelho. Cordões e borlas de vermelho e prata. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 53/91, com a legenda "União das Freguesias de Vila e Roussas.

15 de janeiro de 2015. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria de Fátima Rodrigues Sousa Táboas*.

308369953

PARTE J1

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 1244/2015

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 575_CRESAP_78_11/14 de recrutamento e seleção do cargo de Vogal do Conselho Diretivo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

19-01-2015. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

208377623

Aviso (extrato) n.º 1245/2015

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do procedimento concursal n.º 573_CRESAP_76_11/14 de recrutamento e seleção do cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

19-01-2015. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *João Abreu de Faria Bilhim*.

208377559

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1246/2015

Procedimento concursal para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Assuntos Bilaterais, cargo de direção intermédia de 2.º grau

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Diretivo do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., de 29 de outubro de 2012, vai ser publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), até ao 3.º dia útil após a data da presente publicação, um procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Assuntos Bilaterais, previsto no artigo 3.º da Portaria n.º 194/2012, de 20 de junho.

28 de janeiro de 2015. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Professora Doutora Ana Paula Laborinho.*

208401388

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso n.º 1247/2015

Procedimento Concursal para preenchimento do cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau para o Setor da Contabilidade do Departamento de Gestão Financeira dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa.

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º e n.º 3 do artigo 19.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Presidência, através do Anúncio n.º 13259/2012, de 02 de julho, publicado em D.R. 2.ª série, N.º 137 de 17 de julho, alterado n.º 360/2013, de 17 de outubro, publicado em D.R. 2.ª série, N.º 221 de 14 de novembro, anexo ao Despacho Normativo n.º 20/2009, de 13 de maio, publicado em D.R. 2.ª série, N.º 98 de 21 de maio, faz-se publico que, por despacho de 20 de janeiro de 2015, do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi aberto procedimento concursal para preenchimento do cargo de dirigente do Setor de Contabilidade do Departamento de Gestão Financeira dos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa, cargo de direção intermédia de 3.º grau, que vai ser publicitado na bolsa de emprego público (BEP), durante dez dias.

O presente aviso será publicado num jornal de expansão nacional.

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção constará da publicitação na BEP, que se efetuará no dia seguinte a contar da data da publicação do presente aviso. O aviso integral deste procedimento concursal estará disponível no sítio eletrónico do IPL, www.ipl.pt.

21 de janeiro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.

208382937

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