

## **12. Alteração global da PARTE A do Código Regulamentar do Município de Braga.**

Submete-se, à consideração do Executivo Municipal, com vista à aprovação da Assembleia Municipal de Braga, para os efeitos constantes da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para os efeitos constantes da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal, a alteração regulamentar proposta de alteração global da PARTE A do Código Regulamentar do Município de Braga, revogando-se a anterior. Tudo de acordo com os documentos constantes do processo.

## PROPOSTA PARA REUNIÃO DE CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

**N.º Informação:** 71501

**Data:** 16/07/2024

Deliberações	
Deliberação da Câmara Municipal	Deliberação da Assembleia Municipal:

Despachos	
<b>O(a) Vereador(a)</b>	<b>O Presidente, à reunião de Câmara,</b>
Despacho do(a) Sr(a). Vereador(a), com competência delegada por Despacho do Sr. Presidente de 18 de outubro de 2021,	<b>O(a) Vice-Presidente, à reunião de Câmara,</b> (Na qualidade dos termos do nº3 do artigo 57 da Lei nº169/99 de 18 de setembro)

<b>O(a) Diretor de Departamento</b>	<b>O(a) Diretor(a) Municipal</b>
-------------------------------------	----------------------------------

<b>O(a) Chefe Unidade</b>	<b>O(a) Chefe Divisão</b>
---------------------------	---------------------------

**Assunto: Alteração à PARTE A do Código Regulamentar do Município de Braga****PROPOSTA:**

Tendo terminado o período de publicitação do início do procedimento e participação procedimental (Aviso nº 5/2024 de 24/01/2024), nos termos do estatuído no art.º 98.º do CPA da alteração regulamentar acima indicada, não foram efetuados quaisquer contributos, nem houve constituição de interessados.

Assim, entende-se ser de dispensar a audiência prévia e consulta pública, nos termos do que dispõem os artigos 100º e 101º do CPA, uma vez que, não tendo comparecido nenhum interessado que devesse ser ouvido em audiência dos interessados, e não justificando a natureza da matéria regulada nesta Parte A do CRMB uma consulta pública, porque não afeta de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, a situação não tem enquadramento legal na obrigatoriedade prevista naqueles artigos.

Alterações a efetuar:

REDAÇÃO ATUAL	PROPOSTA
<b>TÍTULO I</b>  <b>Disposições e princípios gerais</b>	
<b>Artigo A-1/1.º</b> <b>Objeto do Código</b>  1 - O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Braga nos seguintes domínios: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Urbanismo;</li><li>b) Ambiente;</li><li>c) Gestão do espaço público;</li><li>d) Intervenção municipal sobre o exercício de atividades económicas;</li><li>e) Intervenção municipal sobre a atividade social, cultural, recreativa e desportiva;</li><li>f) Equipamentos Municipais;</li><li>g) Taxas e outras receitas municipais;</li><li>h) Fiscalização e sancionamento de infrações.</li></ul> 2 - Esta codificação não prejudica a existência, nos domínios referidos, de	<b>MANTER</b>

disposições regulamentares complementares ao Código, nele devidamente referenciadas.	
<p align="center"><b>Artigo A-1/2.º</b></p> <p align="center"><b>Objeto da Parte A</b></p> <p>A Parte A consagra:</p> <p>a) No Título I, os princípios gerais inspiradores do Código, que, para além dos princípios gerais de fonte constitucional e legal, devem orientar o Município no desenvolvimento da sua atividade;</p> <p>b) No Título II, as disposições comuns aplicáveis aos procedimentos de licenciamento, autorização e comunicação de atividades económicas.</p>	<p><b>ALTERAR:</b></p> <p align="center"><b>Artigo A-1/2.º</b></p> <p align="center"><b>Objeto da Parte A</b></p> <p>A Parte A consagra:</p> <p>a) No Título I, os princípios gerais inspiradores do Código, que, para além dos princípios gerais de fonte constitucional e legal, devem orientar o Município no desenvolvimento da sua atividade;</p> <p>b) No Título II, as disposições comuns aplicáveis <u>aos vários procedimentos.</u></p>
<p align="center"><b>Artigo A-1/3.º</b></p> <p align="center"><b>Princípios gerais</b></p> <p>A atividade administrativa municipal rege-se pelos princípios especialmente previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA), bem como pelo disposto nos artigos seguintes.</p>	<p><b>ALTERAR</b></p> <p align="center"><b>Artigo A-1/3.º</b></p> <p align="center"><b><u>Prossecução do interesse público</u></b></p> <p><u>1 – Toda a atividade municipal se dirige à prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses particulares com o interesse geral.</u></p> <p><u>2 – Incumbe ao Município fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código e demais regulamentação aplicável.</u></p>
<p align="center"><b>Artigo A-1/4.º</b></p> <p align="center"><b>Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos</b></p> <p>A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis, visando o máximo aproveitamento dos mesmos, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna.</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>
<p align="center"><b>Artigo A-1/5.º</b></p> <p align="center"><b>Desburocratização e celeridade</b></p> <p>1 - A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a</p>	<p><b>ALTERAR</b></p> <p align="center"><b>Artigo A-1/5º</b></p> <p align="center"><b>Desburocratização e celeridade</b></p>

<p>desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.</p> <p>2 - O Município disponibiliza um serviço de atendimento por via presencial e um serviço informativo por via eletrônica, através dos quais, conforme o caso, os munícipes podem obter informações gerais, ter acesso a formulários de requerimentos, apresentar os seus pedidos, reclamações e sugestões e saber do andamento dos seus processos.</p>	<p>1 - A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.</p> <p><u><b>2 – Para efeitos do disposto no número anterior, o Município disponibiliza um serviço de atendimento multicanal, que integra quatro canais de atendimento: presencial, online, telefónico e correio postal, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.</b></u></p> <p><u><b>3 – Tendo em conta que o Município disponibiliza uma plataforma online, não poderão ser apresentados pedidos por correio eletrónico.</b></u></p> <p><u><b>4 - O Município poderá alterar os canais de atendimento, sempre que o considere fundamentadamente necessário.</b></u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-1/6.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestor do procedimento</b></p> <p>1 - A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior, cada procedimento é acompanhado por um gestor ou responsável pelo procedimento, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação procedimental e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.</p> <p>2 - A identidade do gestor do procedimento é comunicada ao requerente oportunamente, e, em caso de substituição, o interessado é notificado da identidade do novo gestor.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestor do procedimento</b></p> <p>1 - A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior, cada procedimento é acompanhado por um gestor ou responsável pelo procedimento, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação procedimental e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.</p> <p>2 – A identidade do gestor do procedimento é comunicada ao requerente <u><b>no momento da apresentação do requerimento</b></u> e, em caso de substituição, o interessado é notificado da identidade do novo gestor.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-1/7.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regulamentação dinâmica</b></p> <p>A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da</p>	<p><b>ALTERAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artigo A-1/7.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regulamentação dinâmica</b></p> <p>1. A atividade municipal procura assegurar a resposta</p>

<p>permanente atualização do disposto neste Código, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.</p>	<p>adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.</p> <p><u>2 – Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara designa, no âmbito do Departamento Jurídico municipal, um Gestor/Coordenador do Código Regulamentar do Município de Braga, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização do Código, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.</u></p> <p><u>3 – O Gestor/Coordenador do Código atua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, cumprindo-lhe assegurar a adequada integração no Código das propostas setoriais que deles provenham, tanto de alteração como de introdução da regulação de novas matérias, assim como recolher contributos de âmbito geral para o aperfeiçoamento do regime nele consagrado.</u></p>
	<p><b>NOVO</b></p> <p><u>Artigo A-1/8.º</u></p> <p><u>Objetividade e justiça</u></p> <p><u>O relacionamento do Município com os particulares rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição de prestações municipais e da determinação dos ilícitos e atualização do montante das correspondentes sanções.</u></p>
	<p><b>NOVO</b></p> <p><u>Artigo A-1/9.º</u></p>

	<p style="text-align: center;"><u>Proteção de Dados</u></p> <p><u>1 – A atividade municipal rege-se pelos princípios da proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, designadamente:</u></p> <p><u>a) Princípio da finalidade - o tratamento dos dados pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para as quais os mesmos foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is);</u></p> <p><u>b) Princípio da transparência - as informações relacionadas com o tratamento de dados pessoais pelo Município são de fácil acesso e compreensão pelos particulares;</u></p> <p><u>c) Princípio da minimização dos dados - os dados pessoais objeto de tratamento pelo Município são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário para a prossecução do interesse público e a satisfação dos interesses dos particulares;</u></p> <p><u>d) Princípio da confidencialidade e da integridade - os dados pessoais serão de acesso limitado aos trabalhadores do Município que tenham necessidade de os conhecer no exercício das suas funções, na estrita medida do necessário para a prossecução das finalidades para as quais os dados pessoais foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is).</u></p> <p><u>2 - Para efeitos do cumprimento do princípio da transparência, o Município elabora e disponibiliza a sua política de privacidade no seu site institucional que define, designadamente, os dados pessoais recolhidos pelo Município, as finalidades para que são utilizados, os princípios que orientam esta utilização e quais os direitos que assistem aos cidadãos/ titulares de dados.</u></p>
--	---

	<u>A política de privacidade é objeto de uma atualização dinâmica.</u>
<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Disposições procedimentais comuns</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/1.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Apresentação de requerimento</b></p> <p>1 - Salvo o disposto em lei ou em parte especial do presente Código, qualquer pretensão dos munícipes deverá ser dirigida, mediante requerimento, ao Presidente da Câmara Municipal de Braga, a quem, salvo disposição legal em contrário, corresponde a competência para decidir todas as pretensões a que se refere o presente Código.</p> <p>2 - Os requerimentos deverão ser apresentados por escrito ou, nos casos em que a lei o admita, verbalmente, através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo site institucional, ou através do Balcão Único Eletrónico, quando aplicável.</p> <p>3 - Sempre que exista modelo aprovado para o efeito, publicado no site institucional do Município, os requerimentos devem ser apresentados em conformidade com esse modelo e instruídos com todos os documentos aí elencados</p>	<p><b>ALTERAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/1.º</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Iniciativa e competência</u></p> <p><u>1 – O procedimento administrativo inicia-se oficiosamente ou a solicitação dos interessados.</u></p> <p><u>2 – Os requerimentos dos interessados devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, a quem, salvo disposição legal em contrário, corresponde a competência para decidir sobre todas as pretensões a que se refere o presente Código, com a faculdade de delegação e subdelegação nos termos da lei.</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/2.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimento eletrónico</b></p> <p>Os requerimentos apresentados eletronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no site institucional do Município.</p>	<p><b>MANTER</b></p>
	<p><b>NOVO</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Artigo A-2/2.1º</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Forma de apresentação dos requerimentos</u></p> <p><u>1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou</u></p>



	<p><u>verbalmente através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo site institucional.</u></p> <p><u>2 – De forma a garantir a igualdade no acesso aos serviços da Administração, o Município do Braga disponibiliza um serviço de atendimento assistido aos munícipes para a submissão dos requerimentos por meios eletrónicos.</u></p>
<p align="center"><b>Artigo A-2/2.º</b></p> <p align="center"><b>Requerimento eletrónico</b></p> <p>Os requerimentos apresentados eletronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no site institucional do Município.</p>	<p><b>MANTER</b></p>
<p align="center"><b>Artigo A-2/3.º</b></p> <p align="center"><b>Requisitos comuns do requerimento</b></p> <p>1 - Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei, todos os requerimentos escritos devem conter os seguintes elementos:</p> <p>a) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação, domicílio ou sede, bem como, dos números de identificação civil e identificação fiscal ou número de matrícula da conservatória do registo comercial;</p> <p>b) Número de telefax, telefone ou a indicação da sua caixa postal eletrónica, caso autorize receber comunicações através destes meios;</p> <p>c) Indicação clara e precisa do pedido, especificando a atividade que se pretende realizar;</p> <p>d) Exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível, os respetivos fundamentos de direito;</p> <p>e) Data e assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar;</p> <p>f) A indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado.</p> <p>2 - Os requerimentos devem ser instruídos com os documentos exigidos por lei e os demais elencados em anexo aos modelos de requerimento e formulários publicados no site institucional do Município de Braga ou Balcão Único Eletrónico.</p> <p>3 - Para além dos documentos referidos no número anterior, pode ser ainda</p>	<p><b>ALTERAR</b></p> <p align="center"><b>Artigo A-2/3º</b></p> <p align="center"><b>Requisitos comuns do pedido</b></p> <p><b>1 – Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei ou regulamento municipal, e sem prejuízo do dever do cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, todos os requerimentos devem conter os seguintes elementos:</b></p> <p><b><u>a) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;</u></b></p> <p><b><u>b) Domicílio;</u></b></p> <p><b><u>c) Número de Identificação Civil e validade ou Código de Certidão Comercial Permanente;</u></b></p> <p><b><u>d) Número de identificação fiscal ou Número de Identificação de Pessoa Coletiva;</u></b></p> <p><b><u>e) Contacto telefónico e/ou eletrónico;</u></b></p>

<p>exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.</p> <p>4 - Para a instrução do procedimento é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, podendo ser exigida a exibição do original ou de documento autenticado para conferência, em prazo razoável, não inferior a cinco dias úteis, quando existam dúvidas fundadas acerca do seu conteúdo ou autenticidade.</p> <p>5 - Podem ser formulados num único requerimento vários pedidos, desde que entre eles exista conexão.</p> <p>6 - Os requerimentos apresentados através do Balcão Único Eletrónico devem apresentar todos os elementos neles constantes e instruídos de acordo com os documentos aí exigidos.</p>	<p><u>f) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respetivos fundamentos de direito;</u></p> <p><u>g) Identificação clara e precisa do pedido;</u></p> <p><u>h) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.</u></p> <p><u>2 – Os requerimentos devem ser instruídos, com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.</u></p> <p><u>3 - Para além dos documentos referidos no número anterior, pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/4.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Suprimento de deficiências do requerimento</b></p> <p>1 - Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para no prazo de 10 dias úteis, contados da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.</p> <p>2 – A solicitação, aos interessados, de informações, documentos ou coisas e de elementos complementares, o convite do interessado ao aperfeiçoamento do pedido, a sujeição a inspeções ou o pedido de prestação de provas aos interessados apenas pode ocorrer uma única vez no procedimento.</p> <p>3 - Quando existam diferenças de valores entre as peças escritas e desenhadas do requerimento, o pedido é analisado por referência aos valores indicados nas peças escritas, sendo o título emitido, quando for esse o caso, exclusivamente para esses valores.</p> <p>4 - Todas as utilizações promovidas em desconformidade com os valores indicados nas peças escritas que fundamentaram a emissão do título ainda que em conformidade com as peças desenhadas apresentadas, são consideradas ilegais.</p>	<p><b>MANTER</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/5.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fundamentos comuns de rejeição liminar</b></p> <p>Para além dos demais casos previstos na lei ou neste Código, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A extemporaneidade do pedido;</li> <li>b) A apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos identificados nos modelos de requerimento publicados no site institucional do Município, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não tenha vindo suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito;</li> <li>c) A apresentação de requerimento não identificado;</li> <li>d) A apresentação de requerimento cujo pedido seja ininteligível.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ALTERAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/5.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fundamentos comuns de rejeição liminar</b></p> <p>1 — Para além dos demais fundamentos previstos na lei ou neste Código, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>a apresentação de requerimento extemporâneo;</u></li> <li>b) <u>a apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos identificados em anexo ao modelo constante do site institucional do Município, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não tenha vindo suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito;</u></li> <li>c) <u>A apresentação de requerimento cujo pedido seja ininteligível.</u></li> </ul> <p>2 — <u>Havendo rejeição liminar, o interessado que apresente novo requerimento para o mesmo objeto e fim está dispensado de juntar os documentos utilizados no pedido anterior, desde que se mantenham válidos e adequados os motivos que estiveram na base do pedido.</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/6.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Indeferimento de pedidos cumulativos</b></p> <p>Nos casos em que devam ser obrigatoriamente obtidos vários licenciamentos ou autorizações, o indeferimento de um dos pedidos constitui fundamento de indeferimento dos demais.</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANTER</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/7.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prazo comum de decisão</b></p> <p>1 - Salvo expressa disposição em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de 60 dias, contados, na falta de disposição especial, desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências ou ao cumprimento de formalidades especiais, desde a data da</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANTER</b></p>

<p>entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.</p> <p>2 - Em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas, o prazo pode ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento, por um ou mais períodos, até ao limite máximo de 90 dias, mediante autorização do órgão competente para a decisão final, sendo que, nesse caso, a decisão de prorrogação é notificada ao interessado pelo gestor do procedimento.</p> <p>3 - Os procedimentos de iniciativa oficiosa, passíveis de conduzir à emissão de uma decisão com efeitos desfavoráveis para os interessados, caducam na ausência de decisão, no prazo de 120 dias.</p> <p>4 - O prazo referido no n.º 1 conta-se a partir da data de entrada do requerimento ou petição em qualquer entidade competente para o receber, independentemente da existência de formalidades especiais para a fase preparatória da decisão.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/8.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regime geral de notificações</b></p> <p>1 - As notificações podem ser efetuadas:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Por carta registada, dirigida para o domicílio do notificando ou, no caso de este o ter escolhido para o efeito, para outro domicílio por si indicado;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Por contacto pessoal com o notificando, se esta forma de notificação não prejudicar a celeridade do procedimento ou se for inviável a notificação por outra via;</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Por telefax, telefone, correio eletrónico ou notificação eletrónica automaticamente gerada por sistema incorporado em sítio eletrónico pertencente ao serviço do órgão competente ou ao balcão único eletrónico;</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Por edital, quando seja esta a forma de notificação prescrita por lei ou regulamento ou quando os notificandos forem incertos ou de paradeiro desconhecido;</p> <p style="padding-left: 40px;">e) Por anúncio, quando os notificandos forem em número superior a 25.</p> <p>2 - As notificações previstas na alínea c) do número anterior podem ter lugar nos seguintes casos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Por iniciativa do Município, sem necessidade de prévio consentimento, para plataformas informáticas com acesso restrito ou para os</p>	<p style="text-align: center;"><b>ALTERAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/8.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Regime geral de notificações</b></p> <p><u>1 – Salvo disposição legal em contrário e mediante o seu consentimento, as notificações ao requerente ao longo do procedimento são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento ou através de outro meio de transmissão de dados.</u></p> <p><u>2 – Sempre que não possa processar-se por via eletrónica, a notificação é efetuada por via postal simples, salvo disposição legal em contrário.</u></p>

endereços de correio eletrónico ou número de telefax ou telefone indicados em qualquer documento apresentado no procedimento administrativo, quando se trate de pessoas coletivas;

b) Mediante o consentimento prévio do notificando, prestado no decurso do procedimento, nos restantes casos.

3 - Presume -se que o interessado consentiu na utilização de telefax, de telefone ou de meios eletrónicos de comunicação quando, apesar de não ter procedido à indicação do seu número de telefax, telefone, ou a identificação da caixa postal eletrónica, tenha estabelecido contacto regular através daqueles meios.

4 - As comunicações são efetuadas através de meio eletrónico, independentemente do consentimento do requerente, sempre que tal procedimento seja previsto por lei.

5 - A notificação prevista na alínea d) do n.º 1 é feita por reprodução e publicação do conteúdo do edital na Internet, no sítio institucional do Município, e ainda:

a) No caso de incerteza das pessoas a notificar, por afixação de um edital na entrada do serviço do Município por onde corre o procedimento administrativo;

b) No caso de incerteza do lugar onde se encontram as pessoas a notificar, por afixação de três editais, um, na entrada do serviço do Município por onde corre o procedimento, outro, na porta da casa do último domicílio conhecido do notificando no país e, outro, na entrada da sede da respetiva junta de freguesia.

6 - O anúncio previsto na alínea e) do n.º 1 é publicado, salvo o disposto em lei especial, no Diário da República ou na publicação oficial da entidade pública, num jornal de circulação nacional ou local, dependendo do âmbito da matéria em causa, e sempre na Internet, no sítio institucional da entidade em causa, com a visibilidade adequada à sua compreensão.

7 - Sempre que a notificação se efetue por telefone, a mesma é confirmada nos termos da alínea a) do n.º 1, no dia útil imediato, sem prejuízo de a notificação se considerar feita na data da primeira comunicação.

8 - A notificação presume-se efetuada:

a) No caso de carta registada, no terceiro dia posterior ao registo ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil;

b) No caso de telefax presume-se efetuada na data da emissão, servindo de prova a cópia da remessa com a menção de que a mensagem foi

<p>enviada com êxito, bem como da data, hora e número de telefax do recetor;</p> <p>c) No caso de correio eletrónico, no momento em que aceda ao específico correio enviado para a sua caixa postal eletrónica;</p> <p>d) No caso de outras notificações por via de transmissão eletrónica de dados, no momento em que o destinatário aceda ao específico correio enviado para a sua conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente;</p> <p>e) Em caso de ausência de acesso à caixa postal eletrónica ou à conta eletrónica aberta junto da plataforma informática disponibilizada pelo sítio eletrónico institucional do órgão competente, a notificação considera-se efetuada no quinto dia útil posterior ao seu envio ou no primeiro dia útil seguinte a esse quando esse dia não seja útil, salvo quando se comprove que o notificando comunicou a alteração daquela, se demonstre ter sido impossível essa comunicação ou que o serviço de comunicações eletrónicas tenha impedido a correta receção, designadamente através de um sistema de filtragem não imputável ao interessado;</p> <p>f) Sem prejuízo do disposto no n.º 7, a notificação por telefone considera-se efetuada na data em que ocorreu a comunicação telefónica;</p> <p>g) A notificação edital considera-se efetuada no dia em que os editais sejam afixados ou publicados na Internet, consoante o que ocorrer em último lugar;</p> <p>h) A notificação por anúncio considera-se feita no dia em que for publicado o último anúncio.</p> <p>9 - As presunções de notificação a que alude o número anterior podem ser ilididas nos termos previstos na lei.</p> <p>10 - As notificações são efetuadas na pessoa do interessado, salvo quando este tenha constituído mandatário no procedimento, caso em que devem ser efetuadas a este.</p>	
<p align="center"><b>Artigo A-2/9.º</b></p> <p align="center"><b>Notificação do licenciamento ou autorização</b></p> <p>O licenciamento ou a autorização são obrigatoriamente notificados ao requerente, com indicação do prazo para o levantamento do respetivo título comprovativo e o pagamento da taxa correspondente.</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>
<p align="center"><b>Artigo A-2/10.º</b></p>	<p><b>REVOGAR</b></p>

<p><b>Título, elementos comuns do alvará e dever de atualização</b></p> <p>1 - Salvo disposição em contrário, o licenciamento é titulado por alvará e a comunicação pelo comprovativo da entrega, acompanhado do comprovativo de pagamento das taxas devidas.</p> <p>2 - No caso da licença, devem constar, para além dos demais que se encontrem previstos na lei ou neste Código, os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificação completa do titular;</li> <li>b) Objeto do licenciamento ou da autorização e suas características;</li> <li>c) Indicação da localização a que diz respeito, quando aplicável;</li> <li>d) Condições e deveres específicos impostos, quando existam;</li> <li>e) Prazo de validade, reportado ao dia, semana, mês ou ano civil, de acordo com o calendário;</li> <li>f) Indicação da antecedência com que deve ser requerida a não renovação, quando a licença ou autorização estejam submetidas ao regime de renovação automática;</li> <li>g) Número de ordem;</li> <li>h) Data de emissão;</li> <li>i) Identificação do serviço emissor, com assinatura.</li> </ul> <p>3 - O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor das meras comunicações prévias ou das autorizações, acompanhado do comprovativo do pagamento das taxas devidas é, para todos os efeitos, a prova única admissível do cumprimento dessas obrigações.</p> <p>4 - O titular da exploração do estabelecimento é obrigado a manter atualizados todos os dados comunicados, devendo proceder a essa atualização no prazo máximo de sessenta dias após a ocorrência de qualquer modificação.</p>	
<p><b>Artigo A- 2/11.º</b></p> <p><b>Deveres comuns do titular do licenciamento, autorização ou comunicação</b></p> <p>Para além dos demais deveres, em cada caso previstos na lei ou neste Código, são deveres comuns do titular do licenciamento ou da comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A comunicação ao Município de todos os dados relevantes, designadamente a alteração da sua residência ou sede e, quando se trate de uma sociedade comercial, de todos os factos dos quais resulte modificação da estrutura societária;</li> <li>b) A reposição da situação existente no local, quando o titular provoque a deterioração da via pública ou de outros espaços públicos, podendo o Município proceder a essa reposição à custa do titular responsável, se este não a realizar dentro do prazo que para o efeito lhe for fixado;</li> </ul>	<p><b>REVOGAR</b></p>

<p>c) A não permissão a terceiros, a título temporário ou definitivo, do exercício da atividade licenciada, sem prejuízo da possibilidade, nos casos em que ela se encontra prevista, da transmissão da titularidade do licenciamento;</p> <p>d) A reposição da situação existente no local, tal como se encontrava antes da ocupação, terminado o prazo da licença;</p> <p>e) A conservação do mobiliário urbano e demais equipamentos ou objetos, nas melhores condições de apresentação, higiene, arrumação e segurança.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/12.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Extinção do licenciamento, autorização ou comunicação</b></p> <p>Sem prejuízo dos demais casos previstos em lei ou neste Código, o licenciamento, a autorização e a comunicação extinguem-se nas seguintes situações:</p> <p>a) Renúncia voluntária do titular;</p> <p>b) Morte do titular ou dissolução, quando se trate de pessoa coletiva, sem prejuízo da eventual transmissão do licenciamento, nos casos em que essa possibilidade se encontrar prevista;</p> <p>c) Decurso do prazo fixado, salvo eventual renovação, nos casos em que haja sujeição a prazo;</p> <p>d) Por motivo de interesse público, no caso de licenças precárias, designadamente quando deixarem de estar reunidas as condições que determinaram a concessão de licença ou quando deixar de estar garantida a segurança, a mobilidade, a tranquilidade, o ambiente e o equilíbrio do espaço urbano;</p> <p>e) Pela violação de deveres a cargo do titular para o qual esteja expressamente prevista essa sanção e, em qualquer caso, quando não seja feito o pagamento anual da taxa devida, ou, nos casos em que o titular esteja obrigado à realização de pagamentos com periodicidade mensal, quando falte a esse pagamento por período superior a três meses, seguidos ou interpolados.</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/13.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Renovação do licenciamento, autorização ou comunicação</b></p> <p>1 - Salvo previsão legal ou regulamentar em contrário, e sem prejuízo do disposto no número seguinte, os licenciamentos, autorizações ou comunicações anuais renovam-se automaticamente no termo do prazo.</p> <p>2 - Caso o requerente não pretenda a renovação do licenciamento, autorizações</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>



<p>ou comunicações, deve comunicá-lo ao Município até 30 dias antes do termo do respetivo prazo de validade, salvo se outro prazo resultar da lei ou da licença.</p> <p>3 - Os licenciamentos autorizações ou comunicações renovam-se nas mesmas condições e termos em que foram emitidos, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que haja lugar.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/14.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Transmissão da titularidade do licenciamento, autorização ou comunicação</b></p> <p>1 - Salvo disposição expressa em contrário, a titularidade das licenças, autorizações ou comunicações que sejam emitidas tendo por pressuposto a titularidade de um direito real transmite-se automaticamente com a cessão desse direito.</p> <p>2 - O cessionário do direito referido no número anterior, deve comunicar ao Município, a alteração da titularidade das licenças, autorizações ou comunicações no prazo de 15 dias úteis contados da data da transmissão, sob pena de contraordenação e de responsabilidade solidária relativamente ao pagamento das taxas devidas pela licença.</p> <p>3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e salvo disposição expressa em contrário, a titularidade da licença, autorização e comunicação pode ser transmitida, desde que seja solicitado o respetivo averbamento junto do Município.</p> <p>4 - O pedido de averbamento deve ser acompanhado de prova documental dos factos que o justificam.</p> <p>5 - Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que transfiram a propriedade de prédios urbanos ou rústicos, trespassem os seus estabelecimentos ou instalações, ou cedam a respetiva exploração, autorizam o averbamento dos licenciamentos, autorizações ou comunicações associados a esses prédios de que são titulares a favor das pessoas a quem transmitiram os seus direitos.</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Artigo A-2/15.º</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Taxas</b></p> <p>A emissão dos títulos dos licenciamentos, autorizações ou comunicações previstos no presente Código, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, bem como a realização de vistorias e demais prestações municipais, dependem do pagamento das taxas devidas nos termos da Tabela</p>	<p><b>REVOGAR</b></p>

de Taxas anexa ao Código	
<p align="center"><b>Artigo A-2/16.º</b></p> <p align="center"><b>Contagem de prazos</b></p> <p>1 - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem aos sábados, domingos e feriados.</p> <p>2 - Aos prazos previstos na Parte H é aplicável o regime do Código de Procedimento e Processo Tributário, não se suspendendo a respetiva contagem aos sábados, domingos e feriados.</p>	<b>MANTER</b>
<p align="center"><b>Artigo A-2/17.º</b></p> <p align="center"><b>Definições</b></p> <p>Todas as definições necessárias à aplicação do Código constam do Anexo 1 - Glossário.</p>	<b>MANTER</b>

Pelo que, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, **a alteração regulamentar proposta - DE ALTERAÇÃO GLOBAL DA PARTE A DO CRMB, REVOGANDO-SE A ANTERIOR - deve ser remetido ao Executivo Municipal, para que seja proposto à aprovação da Assembleia Municipal de Braga**, nos termos da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

À consideração superior,

A jurista, gestora do processo,

**PROPOSTA FINAL:**

**20ª ALTERAÇÃO AO CÓDIGO REGULAMENTAR DO MUNICÍPIO DE BRAGA**

**Nota Justificativa**

A Câmara Municipal de Braga, em reunião ordinária de 22 de janeiro de 2024, deliberou iniciar o procedimento com o objetivo de alteração à Parte A do Código Regulamentar do Município de Braga – Parte A, ao abrigo do artigo 241.º da CRP e do disposto na alíneas k), do n.º 1, do artigo 33.º, e alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

A referida alteração surge da necessidade de adequação de alguns dos procedimentos definidos no Código Regulamentar do Município de Braga (adiante CRMB), designadamente na Parte A, com a intenção deste Município de tornar o serviço público mais digitalizado e mais célere, por forma a fazer face às necessidades sentidas.

Assim:

**Artigo 1º**

1. Procede-se à alteração dos artigos A-1/2º, A-1/3º, A-1/5º, A-1/6º, A-1/7º, A-2/1º, A-2/3º, A-2/5º e A-2/8º, da Parte A do CRMB.
2. Procede-se à revogação dos artigos A-1/4º, A-2/9º, A-2/10º, A-2/11º, A-2/12º, A-2/13º, A-2/14º e A-2/15º, da Parte A do CRMB.
3. Procede-se ao aditamento dos artigos A-1/8º, A-1/9º e A-2/2.1º, na Parte A do CRMB.

**Artigo 2º**

Face ao número de alterações sofridas, procede-se à republicação integral da Parte A, no Anexo 1.

**Artigo 3º**

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

## ANEXO 1

### Republicação da PARTE A DO CÓDIGO REGULAMENTAR DO MUNICÍPIO DE BRAGA

## **TÍTULO I**

### **Disposições e princípios gerais**

#### **Artigo A-1/1.º (mantém-se)**

##### **Objeto do Código**

1 - O presente Código consagra as disposições regulamentares com eficácia externa em vigor na área do Município de Braga nos seguintes domínios:

- a) Urbanismo;
- b) Ambiente;
- c) Gestão do espaço público;
- d) Intervenção municipal sobre o exercício de atividades económicas;
- e) Intervenção municipal sobre a atividade social, cultural, recreativa e desportiva;
- f) Equipamentos Municipais;
- g) Taxas e outras receitas municipais;
- h) Fiscalização e sancionamento de infrações.

2 - Esta codificação não prejudica a existência, nos domínios referidos, de disposições regulamentares complementares ao Código, nele devidamente referenciadas.

#### **Artigo A-1/2.º (alterado)**

##### **Objeto da Parte A**

A Parte A consagra:

- a) No Título I, os princípios gerais inspiradores do Código, que, para além dos princípios gerais de fonte constitucional e legal, devem orientar o Município no desenvolvimento da sua atividade;
- b) No Título II, as disposições comuns aplicáveis aos vários procedimentos.

### **Artigo A-1/3.º (alterado)**

#### **Prossecução do interesse público**

1 – Toda a atividade municipal se dirige à prossecução do interesse público, visando assegurar a adequada harmonização dos interesses particulares com o interesse geral.

2 – Incumbe ao Município fazer prevalecer as exigências impostas pelo interesse público sobre os interesses particulares, nas condições previstas na lei, no presente Código e demais regulamentação aplicável.

### **Artigo A-1/4.º**

#### **Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos**

Revogado.

### **Artigo A-1/5.º (alterado)**

#### **Desburocratização e celeridade**

1 - A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a desburocratização e a celeridade no exercício das competências, evitando a prática de atos inúteis ou a imposição aos particulares de exigências injustificadas.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, o Município disponibiliza um serviço de atendimento multicanal, que integra quatro canais de atendimento: presencial, online, telefónico e correio postal, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.

3 – Tendo em conta que o Município disponibiliza uma plataforma online, não poderão ser apresentados pedidos por correio eletrónico.

4 - O Município poderá alterar os canais de atendimento, sempre que o considere fundamentadamente necessário.

### **Artigo A-1/6.º (alterado)**

#### **Gestor do procedimento**

1 - A fim de garantir o cumprimento dos princípios previstos no artigo anterior, cada procedimento é acompanhado por um gestor ou responsável pelo procedimento, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação procedimental e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.

2 – A identidade do gestor do procedimento é comunicada ao requerente no momento da apresentação do requerimento e, em caso de substituição, o interessado é notificado da identidade do novo gestor.

### **Artigo A-1/7.º (alterado)**

#### **Regulamentação dinâmica**

1. A atividade municipal procura assegurar a resposta adequada às exigências que decorrem da evolução do interesse público, designadamente através da permanente atualização do disposto neste Código, que pode passar pelo alargamento do seu âmbito de regulação a matérias nele não contempladas.

2 – Para os efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Câmara designa, no âmbito do Departamento Jurídico municipal, um Gestor/Coordenador do Código Regulamentar do Município de Braga, ao qual incumbe assegurar a permanente atualização do Código, em conformidade com a evolução do quadro legal aplicável e das necessidades a que o Município deva autonomamente dar resposta.

3 – O Gestor/Coordenador do Código atua em permanente articulação com os diferentes serviços municipais, cumprindo-lhe assegurar a adequada integração no Código das propostas setoriais que deles provenham, tanto de alteração como de introdução da regulação de novas matérias, assim como recolher contributos de âmbito geral para o aperfeiçoamento do regime nele consagrado.

### **Artigo A-1/8º (novo)**

#### **Objetividade e justiça**

O relacionamento do Município com os particulares rege-se por critérios de objetividade e justiça, designadamente nos domínios da atribuição de prestações municipais e da determinação dos ilícitos e atualização do montante das correspondentes sanções.

### **Artigo A-1/9.º (novo)**

#### **Proteção de Dados**

1 – A atividade municipal rege-se pelos princípios da proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, designadamente:

a) Princípio da finalidade - o tratamento dos dados pessoais é efetuado no âmbito da(s) finalidade(s) para as quais os mesmos foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is);

b) Princípio da transparência - as informações relacionadas com o tratamento de dados pessoais pelo Município são de fácil acesso e compreensão pelos particulares;

c) Princípio da minimização dos dados - os dados pessoais objeto de tratamento pelo Município são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário para a prossecução do interesse público e a satisfação dos interesses dos particulares;

d) Princípio da confidencialidade e da integridade - os dados pessoais serão de acesso limitado aos trabalhadores do Município que tenham necessidade de os conhecer no exercício das suas funções, na estrita medida do necessário para a prossecução das finalidades para as quais os dados pessoais foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com o(s) propósito(s) inicial(is).

2 - Para efeitos do cumprimento do princípio da transparência, o Município elabora e disponibiliza a sua política de privacidade no seu site institucional que define, designadamente, os dados pessoais recolhidos pelo Município, as finalidades para que são utilizados, os princípios que orientam esta utilização e quais os direitos que assistem aos cidadãos/ titulares de dados. A política de privacidade é objeto de uma atualização dinâmica.

## **TÍTULO II**

### **Disposições procedimentais comuns**

#### **Artigo A-2/1.º (alterado)**

##### **Iniciativa e competência**

1 – O procedimento administrativo inicia-se oficiosamente ou a solicitação dos interessados.

2 – Os requerimentos dos interessados devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, a quem, salvo disposição legal em contrário, corresponde a competência para decidir sobre todas as pretensões a que se refere o presente Código, com a faculdade de delegação e subdelegação nos termos da lei.

#### **Artigo A-2/2º (mantém-se)**

##### **Requerimento eletrónico**

Os requerimentos apresentados eletronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no site institucional do Município.

#### **Artigo A-2/2-A.º (novo)**

##### **Forma de apresentação dos requerimentos**

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou verbalmente através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo site institucional.

2 – De forma a garantir a igualdade no acesso aos serviços da Administração, o Município do Braga disponibiliza um serviço de atendimento assistido aos munícipes para a submissão dos requerimentos por meios eletrónicos.

### **Artigo A-2/3.º (alterado)**

#### **Requisitos comuns do requerimento**

1 – Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei ou regulamento municipal, e sem prejuízo do dever do cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, todos os requerimentos devem conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
- b) Domicílio;
- c) Número de Identificação Civil e validade ou Código de Certidão Comercial Permanente;
- d) Número de identificação fiscal ou Número de Identificação de Pessoa Coletiva;
- e) Contacto telefónico e/ou eletrónico;
- f) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respetivos fundamentos de direito;
- g) Identificação clara e precisa do pedido;
- h) Data e assinatura do requerente, quando aplicável.

2 – Os requerimentos devem ser instruídos, com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido.

3 - Para além dos documentos referidos no número anterior, pode ser ainda exigido ao requerente o fornecimento de elementos adicionais, quando sejam considerados indispensáveis à apreciação do pedido.

### **Artigo A-2/4.º (mantém-se)**

#### **Suprimento de deficiências do requerimento**

1 - Quando se verifique que o requerimento não cumpre os requisitos exigidos ou não se encontra devidamente instruído, o requerente é notificado para no prazo de 10 dias úteis, contados da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.

2 – A solicitação, aos interessados, de informações, documentos ou coisas e de elementos complementares, o convite do interessado ao aperfeiçoamento do pedido, a sujeição a inspeções ou o pedido de prestação de provas aos interessados apenas pode ocorrer uma única vez no procedimento.



3 - Quando existam diferenças de valores entre as peças escritas e desenhadas do requerimento, o pedido é analisado por referência aos valores indicados nas peças escritas, sendo o título emitido, quando for esse o caso, exclusivamente para esses valores.

4 - Todas as utilizações promovidas em desconformidade com os valores indicados nas peças escritas que fundamentaram a emissão do título ainda que em conformidade com as peças desenhadas apresentadas, são consideradas ilegais.

#### **Artigo A-2/5º (alterado)**

##### **Fundamentos comuns de rejeição liminar**

1 - Para além dos demais fundamentos previstos na lei ou neste Código, constituem fundamento de rejeição liminar do requerimento:

- a) a apresentação de requerimento extemporâneo;
- b) a apresentação de requerimento que não cumpra os requisitos exigidos ou não se encontre instruído com os elementos identificados em anexo ao modelo constante do site institucional do Município, quando, tendo sido notificado nos termos do artigo anterior, o requerente não tenha vindo suprir as deficiências dentro do prazo fixado para o efeito;
- c) A apresentação de requerimento cujo pedido seja ininteligível.

2 — Havendo rejeição liminar, o interessado que apresente novo requerimento para o mesmo objeto e fim está dispensado de juntar os documentos utilizados no pedido anterior, desde que se mantenham válidos e adequados os motivos que estiveram na base do pedido.

#### **Artigo A-2/6º (mantém-se)**

##### **Indeferimento de pedidos cumulativos**

Nos casos em que devam ser obrigatoriamente obtidos vários licenciamentos (licenciamentos cumulativos obrigatórios), o indeferimento de um dos pedidos constitui fundamento de indeferimento dos demais.

#### **Artigo A-2/7.º (mantém-se)**

##### **Prazo comum de decisão**

1 - Salvo expressa disposição em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de 60 dias, contados, na falta de disposição especial, desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências ou ao cumprimento de formalidades especiais, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

2 - Em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas, o prazo pode ser prorrogado pelo responsável pela direção do procedimento, por um ou mais períodos, até ao limite máximo de 90 dias, mediante autorização do órgão competente para a decisão final, sendo que, nesse caso, a decisão de prorrogação é notificada ao interessado pelo gestor do procedimento.

3 - Os procedimentos de iniciativa oficiosa, passíveis de conduzir à emissão de uma decisão com efeitos desfavoráveis para os interessados, caducam na ausência de decisão, no prazo de 120 dias.

4 - O prazo referido no n.º 1 conta-se a partir da data de entrada do requerimento ou petição em qualquer entidade competente para o receber, independentemente da existência de formalidades especiais para a fase preparatória da decisão.

#### **Artigo A-2/8.º (alterado)**

##### **Regime geral de notificações**

1 – Salvo disposição legal em contrário e mediante o seu consentimento, as notificações ao requerente ao longo do procedimento são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento ou através de outro meio de transmissão de dados.

2 – Sempre que não possa processar-se por via eletrónica, a notificação é efetuada por via postal simples, salvo disposição legal em contrário.

#### **Artigo A-2/9.º**

##### **Notificação do licenciamento ou autorização**

Revogado.

#### **Artigo A-2/10.º**

##### **Título, elementos comuns do alvará e dever de atualização**

Revogado.

#### **Artigo A- 2/11.º**

##### **Deveres comuns do titular do licenciamento, autorização ou comunicação**

Revogado.

#### **Artigo A-2/12.º**

##### **Extinção do licenciamento, autorização ou comunicação**

Revogado.

**Artigo A-2/13.º**

**Renovação do licenciamento, autorização ou comunicação**

Revogado.

**Artigo A-2/14.º**

**Transmissão da titularidade do licenciamento, autorização ou comunicação**

Revogado.

**Artigo A-2/15.º**

**Taxas**

Revogado.

**Artigo A-2/16.º (mantém-se)**

**Contagem de prazos**

- 1 - Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem aos sábados, domingos e feriados.
- 2 - Aos prazos previstos na Parte H é aplicável o regime do Código de Procedimento e Processo Tributário, não se suspendendo a respetiva contagem aos sábados, domingos e feriados.

**Artigo A-2/17.º (mantém-se)**

**Definições**

Todas as definições necessárias à aplicação do Código constam do Anexo 1 - Glossário.