

## **PARTE A**

### **PARTE GERAL**

#### Artigo A/1.º

#### **Código Regulamentar**

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

- a) Urbanismo;
- b) Ambiente;
- c) Gestão do espaço público;
- d) Intervenção sobre o exercício de atividades económicas;
- e) Apoios municipais;
- f) Disposição de recursos e equipamentos municipais;
- g) Taxas e outras receitas municipais;
- h) Fiscalização e sancionamento de infrações.

2 - Esta codificação não prejudica a existência de regulamentos específicos e, nos domínios referidos, de outras disposições regulamentares complementares ao Código.

#### Artigo A/2.º

#### **Objeto**

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 procedimentos previstos no Código;
- c) **No Título III as disposições comuns aplicáveis às licenças.**

### **TÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

#### Artigo A-1/1.º

#### **Prossecação do interesse público**

1 - Toda a atividade municipal dirige-se à prossecação 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-1/2.º

**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-1/3.º

**Racionalidade e eficiência na gestão dos recursos**

1 - A atividade municipal rege-se por critérios dirigidos a promover a gestão racional e eficiente dos recursos disponíveis.

2 - De harmonia com o disposto no número anterior, a prestação de serviços a particulares, por parte do Município, obedece à regra da onerosidade, regendo-se a atribuição de benefícios a título gratuito por rigorosos critérios de aferição da existência de interesse municipal e de verificação do modo de utilização dos recursos disponibilizados e do cumprimento das obrigações correspondentemente assumidas.

Artigo A-1/4.º

**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 três canais de atendimento, presencial, web e telefónico, através dos quais os munícipes podem obter informações gerais, submeter os seus pedidos, saber do andamento dos seus processos e apresentar reclamações e sugestões.

Artigo A-1/5.º

**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 Municipal designa, um gestor do Código Regulamentar do Município de Bragança, 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 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.

## TÍTULO II

### DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo A-2/1.º

#### Direção do procedimento

Cada procedimento é dirigido e acompanhado por um gestor do procedimento, a quem compete assegurar o normal desenvolvimento da tramitação procedimental e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos interessados.

Artigo A - 2/2.º

#### Apresentação de requerimentos

- 1 - Os requerimentos devem ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - Os requerimentos podem ser apresentados por escrito ou, quando aplicável, verbalmente através dos canais de atendimento disponibilizados pelo Município e divulgados no respetivo *site* institucional, ou através do Balcão único eletrónico.
- 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.
- 4 - Os requerimentos escritos podem ser entregues nos serviços, remetidos pelo correio, sob registo ou enviados através de telefax ou transmissão eletrónica de dados.

Artigo A - 2/3.º

#### Requerimentos eletrónicos

Os requerimentos apresentados eletronicamente devem conter o formato definido, para cada caso, no *site* institucional do Município ou através do Balcão único eletrónico.

Artigo A-2/4.º

#### Requisitos comuns dos requerimentos

- 1 - Para além dos demais requisitos, em cada caso previstos na lei, todos os requerimentos devem conter os seguintes elementos:
  - a) Designação do órgão a que se dirige;
  - b) Identificação do requerente pela indicação do nome ou designação;
  - c) Domicílio ou residência;
  - d) Número do documento de identificação civil ou número de matrícula da conservatória do registo comercial, conforme o caso;
  - e) Número de identificação fiscal;
  - f) Contacto telefónico;
  - g) Identificação do pedido, em termos claros e precisos, nomeadamente identificação do tipo de licenciamento pretendido, especificando a atividade a realizar;
  - h) Indicação do domicílio escolhido para nele ser notificado;

- i) Indicação da caixa postal eletrónica, no caso de aceitar ser notificado por essa via;
- j) Data e assinatura do requerente, ou de outrem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

2 - Os requerimentos devem ser instruídos, com os documentos exigidos por lei e os demais que sejam estritamente necessários à apreciação do pedido, elencados em anexo aos modelos de requerimento e formulários publicados no site institucional do Município.

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.

4 - Para a instrução do procedimento é suficiente a cópia simples 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.

5 - Pode ser dispensada a apresentação dos documentos em posse de qualquer serviço e organismo da Administração Pública, quando os munícipes derem o seu consentimento para que a entidade responsável pela prestação do serviço proceda à sua obtenção.

Artigo A-2/5.º

#### **Suprimento de deficiências dos requerimentos**

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, contado da data da notificação, suprir as deficiências que não possam ser supridas oficiosamente.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 pedido concedido exclusivamente para esses valores.

Artigo A-2/6.º

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

Para além dos demais casos previstos na lei ou neste Código, constituem fundamento de rejeição liminar dos requerimentos:

- 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 no 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.

Artigo A-2/7.º

#### **Prazo comum de decisão**

Salvo expressa disposição em contrário, os requerimentos são objeto de decisão no prazo máximo de 90 dias, contado desde a data da respetiva receção ou, quando haja lugar ao suprimento de deficiências, desde a data da entrega do último documento que regularize o requerimento ou complete a respetiva instrução.

Artigo A-2/8.º

**Regime geral de notificações**

1 - As notificações podem ser efetuadas:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- e) Por anúncio, quando os notificandos forem em número superior a 50.

2 - As notificações previstas na alínea c) do número anterior podem ter lugar nos seguintes casos:

- a) Por iniciativa do Município, sem necessidade de prévio consentimento, para plataformas informáticas com acesso restrito ou para os 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, nos restantes casos.

3 - A notificação prevista na alínea d) do n.º 1 é feita por reprodução e publicação do conteúdo do edital na Internet, no *site* 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.

4 - 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 *site* institucional do Município, com a visibilidade adequada à sua compreensão.

5 - Sempre que a notificação seja feita 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.

Artigo A-2/9.º

**Taxas**

A emissão dos títulos previstos no presente Código, assim como a sua substituição, renovação ou averbamento, a realização de vistorias e as demais utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade do Município, dependem do pagamento das taxas devidas, nos termos da Parte H do Código e da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, publicada em anexo ao Código.

Artigo A-2/10.º

**Contagem de prazos**

1 - Salvo disposição legal em contrário e sem prejuízo do disposto no número seguinte, é aplicável aos prazos estabelecidos neste Código, o regime geral do Código do Procedimento Administrativo, suspendendo-se a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

2 - Aos prazos previstos na Parte H – Taxas e Outras Receitas Municipais do Código é aplicável o regime do Código de Procedimento e Processo Tributário, não se suspendendo a respetiva contagem nos sábados, domingos e feriados.

Artigo A-2/11.º

**Definições**

Todas as definições necessárias à aplicação do presente Código constam no seu Anexo 1.

**TITULO III**

**DAS LICENÇAS**

Artigo A/3/1.º

**Das licenças renováveis**

1 - Salvo disposição em contrário, as licenças anuais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respetivas taxas ser efetuado até ao dia 31 de março de cada ano, mediante aviso prévio efetuado pela Câmara Municipal.

2 - Não haverá lugar a renovação se o titular do licenciamento não formular pedido nesse sentido até 30 dias antes do termo do prazo inicial ou da sua renovação.

3 - Salvo disposição em contrário, as licenças mensais são automaticamente renováveis, devendo o pagamento das respetivas taxas ser efetuado até ao último dia útil do mês que lhe antecede.

4 - As licenças renováveis consideram-se emitidas nas condições e termos em que foram concedidas as correspondentes licenças iniciais, sem prejuízo da atualização do valor da taxa a que houver lugar.

Artigo A/3/2.º

**Período de validade das licenças**

1 - As licenças terão o prazo de validade delas constantes, caducando no último dia do prazo para que foram concedidas.

2 - Nas licenças com validade por período certo, deverá constar sempre a referência ao último dia desse período.

3 - As licenças anuais e mensais de renovação automática caducam se o pagamento da respetiva taxa não for efetuado no prazo estabelecido.

4 - Os prazos das licenças, contam-se nos termos do disposto na alínea c) do artigo 279.º do Código Civil, salvo disposição em contrário.

Artigo A/3/3.º

**Precariedade das licenças**

1 - Todas as licenças concedidas são consideradas precárias, podendo a Câmara Municipal, por motivo de interesse público, devidamente fundamentado, revogá-las a todo o tempo, sem necessidade de

qualquer indemnização, mediante a notificação ao respetivo titular ou representante, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados.

2 - Excetuam-se do disposto no número anterior as licenças que, nos termos da lei, não sejam consideradas precárias.

Artigo A/3/4.º

#### **Atos de autorização automática**

Devem considerar-se automaticamente autorizados, mediante a simples exibição dos documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e o correspondente pagamento das taxas, os pedidos de segundas vias de quaisquer licenças, por motivo de extravio ou mau estado de conservação.

Artigo A/3/5.º

#### **Emissão de licenças**

1 - Na sequência do deferimento do pedido de licenciamento e mediante o pagamento das taxas respetivas, os serviços municipais assegurarão a emissão da licença respetiva, na qual deverá constar:

- a) A identificação do titular: nome, morada ou sede e número de identificação fiscal;
- b) O objeto do licenciamento, sua localização e características;
- c) As condições impostas no licenciamento;
- d) O prazo de validade da licença;
- e) A identificação do serviço municipal emissor.

2 - O período referido no respetivo licenciamento pode reportar-se ao dia, semana, mês ou ano civil, determinado em função do respetivo calendário.

Artigo A/3/6.º

#### **Cessação das licenças**

As licenças emitidas cessam, designadamente nas seguintes situações:

- a) A pedido expresso dos seus titulares;
- b) Por caducidade, uma vez expirado o prazo de validade das mesmas e nos casos previstos no n.º 3 do Artigo/3/2º;
- c) Em virtude do incumprimento das condições impostas no licenciamento;
- d) Por decisão do Município, nos casos legal ou regulamentarmente previstos.

Artigo A/3/7.º

#### **Averbamento em licenças**

1 - Os pedidos de averbamento em licenças devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que o justifiquem, sob pena de procedimento por falta de licença.

2 - Os pedidos de transferência da titularidade das licenças devem ser acompanhados de prova documental que os justifiquem, nomeadamente escritura pública ou autorização do titular da licença averbada.

3 - Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que trespassem os seus estabelecimentos ou instalações ou cedam a respetiva exploração autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitam os seus direitos.

4 - Nos casos previstos no número anterior, os pedidos de averbamento devem ser instruídos com certidão ou fotocópia simples do respetivo contrato de trespasse ou cessão de exploração.

5 - Serão aceites pedidos de averbamento fora do prazo fixado no n.º 1, mediante o pagamento do adicional de 50% sobre a taxa respetiva.

6 - Os averbamentos das licenças concedidas ao abrigo de legislação específica deverão observar as respetivas disposições legais e regulamentares.