



Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da Freguesia das Alcáçovas

APROVAÇÕES	
JUNTA DE FREGUESIA	ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

Junta de Freguesia das Alcáçovas

Abril 2010

NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 53 E/2006, de 29 de Dezembro, veio regular as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais, carecendo os regulamentos vigentes de se conformarem com o quadro jurídico.

O novo quadro legal veio consagrar diversos princípios consonantes com o enquadramento constitucional actualmente vigente, designadamente os princípios da justa repartição dos encargos e da equivalência jurídica, devendo o valor das taxas corresponder ao custo do serviço público local ou ao benefício auferido pelo particular. A utilização de critérios que, em certos casos, induzam ao desincentivo de determinados actos ou operações deve ser definida com respeito pela transparência e pelo princípio da proporcionalidade.

Tendo como premissas o custo da actividade pública local e o benefício auferido pelo particular, no respeito pela prossecução do interesse público local, a criação de taxas locais visa a satisfação das necessidades financeiras das autarquias locais e a promoção de finalidades sociais, pelo que o seu valor deve corresponder ao custo conjugado com o benefício.

Subjacentes à elaboração do novo Regulamento de Taxas, é assegurado o respeito pelos princípios orientadores acima referido, com destaque para a expressa consagração das bases de incidência objectiva e subjectiva, do valor das taxas e métodos de cálculo aplicáveis, da fundamentação económico-financeira dos tributos, das isenções e respectiva fundamentação, dos meios de pagamento e demais formas de extinção da prestação tributária, do pagamento em prestações, bem como da temática respeitante à liquidação e cobrança.

Por tradição os municípios sempre elencaram, de uma forma mais ou menos abrangente e nem sempre uniforme, nos seus regulamentos de taxas, outras receitas, apesar destas não serem enquadráveis no conceito estrito de taxa nem resultarem de qualquer relação jurídico-tributária. Agora, ao publicar o novo Regulamento, embora se tenham retirado certas receitas, que configuram claramente o conceito de preço, optou-se por manter no quadro do Regulamento de Taxas a determinação do valor de certos serviços administrativos que visam a satisfação de pretensões particulares.

A Lei n.º 53-E/2006, define na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º a necessidade de fundamentar económica e financeiramente o valor das taxas.

Assim, e no respeito pelos critérios definidos nesse artigo, mais do que desenvolver um texto argumentativo, procedeu-se à elaboração de uma ampla discriminação de todos os processos baseada no levantamento pormenorizado de cada um deles de forma a identificar:

- a) Situações de prestação do serviço ao nível da qualidade, da eficiência e da eficácia, procedendo-se, desde logo, a correcções nos procedimentos vigentes quando estes apresentem actos redundantes ou de controlo administrativo desnecessário para garantir a legalidade do procedimento;
- b) Benefício directo do sujeito passivo considerado como equivalente aos custos directos quando se está em presença de taxas não influenciadas por quantidades a usufruir, e ou considerando o benefício como múltiplo de diversos factores directamente associados a esse benefício e cuja discriminação é feita através de fórmulas adequadas, associadas a cada um dos casos em presença, sem que de tal princípio resulte violação do princípio da proporcionalidade.

A decisão pela elaboração de uma fundamentação económico-financeira aprofundada e da sua explicitação na determinação do valor de cada taxa corresponde não apenas a um acréscimo de garantias para o sujeito passivo, como corresponde igualmente a uma simplificação e ganhos de eficiência nos diferentes procedimentos e actos administrativos, proporcionado pelo trabalho desenvolvido na elaboração do presente Regulamento.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, artigos 10.º e 15.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, e pela Lei n.º 67-A/2007, de 29 de Junho, artigo 8.º da Lei n.º 53-E/ 2006, de 29 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de Dezembro, e das alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 17.º e da alínea a) do n.º 5 do artigo 34.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de Janeiro, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças, o qual foi publicado para efeitos de apreciação pública, tendo sido aprovado pela Junta de Freguesia na sua reunião ordinária de 21 de Abril de 2010.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, artigos 114.º a 119.º do Código do Procedimento Administrativo, artigos 10.º e 15.º da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, e pela Lei n.º 67-A/2007, de 29 de Junho, artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/ 2006, de 29 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de Dezembro, e das alíneas a) e d) do n.º 2 do artigo 17.º e da alínea a) do n.º 5 do artigo 34.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objecto

1. O presente Regulamento estabelece igualmente o regime a que ficam sujeitas a liquidação, cobrança e o pagamento das taxas e a prestação de cauções que, nos termos da lei, são devidas pela concessão de licenças, prática de actos administrativos, pretensões de carácter particular, utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado do município, ambiente e promoção do desenvolvimento económico e social, e integradas na Tabela de Taxas e Licenças Administrativas.
2. É igualmente estabelecido o regime a que ficam sujeitos a liquidação, cobrança e o pagamento e a prestação de cauções que, nos termos da lei, nomeadamente a Lei 53-E / 2006, e outra identificada no artigo 6.º do presente regulamento, são devidas pelas situações previstas genericamente no artigo 6º da referida Lei 53E / 2006.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável aos factos geradores da obrigação tributária ocorridos na área da Junta de Freguesia de Alcáçovas.

Artigo 4.º

Aplicação do IVA e do Imposto do Selo

Às taxas previstas neste regulamente acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) ou o Imposto do Selo à taxa legal, quando legalmente devidos.

Artigo 5.º

Actualização

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, os valores das taxas previstas no presente regulamento podem ser actualizados em sede de orçamento anual, de acordo com a taxa de inflação.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior as taxas e outras receitas previstas na Tabela cujos quantitativos sejam fixados por disposição legal.

CAPÍTULO II

INCIDÊNCIA

Artigo 6.º

Incidência objectiva das taxas administrativas

1. As taxas a que se refere o presente Regulamento incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela actividade da Freguesia e são devidas pelos actos ou factos previstos na Tabela de Taxas e Licenças Administrativas, adiante designada TA, que constitui o Anexo B.
2. As taxas previstas na TA incidem genericamente sobre as utilidades prestadas aos particulares, ou geradas pela actividade da Freguesia, previstas no artigo 6.º da Lei 53-E / 2006, cujos montantes e fórmulas se encontram fundamentadas nos anexos que fazem parte integrante do presente regulamento e são detalhadas para cada um dos capítulos conforme discriminação seguinte:
 - a. Parte I – Prestação de Serviços Diversos e Concessão de Documentos – b) n.º1 Artº 6º Lei 53-E/2006; Lei 65/93 de 26 de Agosto com as subsequentes alterações; artigos 14 e 29 da Lei 37/2006 de 9 de Agosto e Portaria 1637/2006 de 17 de Outubro;
 - b. Parte II – Cemitérios - b) c) n.º1 Artigo 6º da Lei 53-E/2006;
 - d. Parte III – Publicidade - b) c) h) n.º1 Artigo 6º da Lei 53-E/2006;
 - e. Parte IV – Canidios;

Artigo 7.º

Incidência subjectiva

1. O sujeito activo da relação jurídico-tributária geradora da obrigação do pagamento das taxas previstas no presente Regulamento é a Freguesia de Alcáçovas
2. O sujeito passivo é a pessoa singular ou colectiva, ou outra entidade legalmente equiparada, requerente ou beneficiário da prática do acto gerador da obrigação tributária.
3. Estão sujeitos 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 9.º

Enquadramento

1. As isenções e reduções previstas no presente regulamento e tabela foram ponderadas em função da manifesta relevância da actividade desenvolvida pelos sujeitos passivos que delas beneficiam, assim como dos objectivos sociais e de desenvolvimento que a Freguesia visa promover e apoiar, no domínio da prossecução das respectivas 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 pela Junta de Freguesia;
 - b. A promoção e desenvolvimento da democracia política, social, cultural e económica;
 - c. A promoção do desenvolvimento e competitividade local;
3. As reduções das taxas, constantes dos Anexos B e C, prendem-se com os princípios enunciados nos pontos anteriores.

Artigo 9.º

Isenções e reduções

1. Sem prejuízo das isenções ou reduções previstas na lei, estão isentos 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.
2. Para beneficiarem das isenções e reduções estabelecidas no número anterior, devem os requerentes efectuar o pedido, fundamentando o mesmo, acompanhado de declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes do requerimento e juntar documentação comprovativa do estado ou situação em que se encontrem (declaração IRS/IRC, declaração médica e da Segurança Social).
3. As isenções e reduções enumeradas nos artigos anteriores não dispensam as respectivas pessoas e entidades de requererem à Junta de Freguesia as necessárias licenças em causa.

Artigo 10.º

Competência

1. Salvo disposição legal ou regulamentar diversa, compete à Junta de Freguesia deliberar sobre as isenções e reduções previstas no artigo anterior.
2. Os pedidos de isenção ou redução serão formalizados pelas respectivas entidades através de requerimento acompanhado dos documentos comprovativos necessários à apreciação e deliberação.
3. Previamente à autorização da isenção ou redução, deverão os serviços, no respectivo 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 Junta de Freguesia as necessárias licenças , nos termos da lei ou do regulamento da tabela de taxas e licenças .

CAPÍTULO IV

Valor, Liquidação, Cobrança e Pagamento

Artigo 11.º

Valor das Taxas

1. O valor das taxas a cobrar pela Junta de Freguesia é o constante das Tabelas que fazem parte do presente Regulamento.
2. A determinação do custo da actividade local, dos benefícios auferidos pelos particulares, dos critérios de desincentivo à prática de actos ou operações, dos impactos negativos e o fundamento económico-financeiro das taxas encontra-se definido em Anexo a este Regulamento.
3. O valor das taxas a liquidar, deverá ser arredondado, por excesso ou por defeito, para o décimo de euro mais próximo.

Artigo 12.º

Liquidação

A liquidação de taxas e outras receitas previstas para a Freguesia, consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos sujeitos passivos.

Artigo 13.º

Procedimento de liquidação

1. A liquidação das taxas previstas no presente regulamento é efectuada nos termos previstos neste Regulamento e seus Anexos.
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 activo;
 - b. Identificação do sujeito passivo;
 - c. Discriminação do acto, facto ou contrato sujeito a liquidação;
 - d. Enquadramento nas Tabelas e outras receitas da Junta de Freguesia
 - e. Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos em c) e d).

Artigo 14.º

Regra específica de liquidação

1. O cálculo das taxas cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, far-se-á em função do calendário.
2. Nos termos do disposto no número anterior considera-se semana de calendário o período de segunda-feira a domingo.

Artigo 15.º

Notificação

1. A liquidação será notificada ao interessado pessoalmente ou por carta registada com aviso de recepção, salvo nos casos em que, nos termos da lei, não seja obrigatória.

2. Da notificação da liquidação deverão constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o acto de liquidação, o autor do acto e a menção da respectiva delegação ou subdelegação de competência, bem como o prazo de pagamento voluntário.
3. A notificação considera-se efectuada na data em que for realizada, se efectuada pessoalmente, ou na data em que for assinado o aviso de recepção, no caso de notificação por via postal, e, neste caso, tem-se por efectuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso de recepção 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 recepção 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 efectuada nos 15 dias seguintes à devolução, por nova carta registada com aviso de recepção, 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 3º dia posterior ao do registo ou no 1º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.

Artigo 16.º

Liquidação no caso de deferimento tácito

São aplicáveis no caso de deferimento tácito, as taxas previstas para o deferimento expesso.

Artigo 17.º

Não incidência de adicionais

Sobre as taxas não recai qualquer adicional para o Estado, com excepção do Imposto de Selo ou IVA, se devidos nos termos legais, e cujos valores acrescem ao valor da taxa.

Artigo 18.º

Erros 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 recepção, 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 19.º

Cobrança das taxas

1. As taxas são pagas nos serviços da Junta de Freguesia, mediante guia emitida pelo serviço competente.
2. Nos casos previstos na lei, as taxas podem ser pagas por depósito do respectivo montante em instituição de crédito à ordem da Junta de Freguesia de Alcáçovas.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, será afixada nos serviços da Junta de Freguesia informação sobre o número da conta e a instituição bancária onde deve ser feito o depósito.

Artigo 20.º

Do pagamento

1. As taxas e demais receitas 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, débito em conta, transferência conta a conta e vale postal ou outros meios utilizados pelos serviços dos correios ou pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
3. As taxas e receitas previstas no número anterior 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 Junta.

Artigo 21.º

Pagamento em Prestações

Desde que possível nos termos da Lei e por deliberação da Junta de Freguesia, o pagamento ser fraccionado até ao termo do seu prazo.

Artigo 22.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 23.º

Regra geral

1. Sem prejuízo de prazo específico previsto na lei, salvo quando as taxas sejam devidas no acto de apresentação de requerimento ou prática de acto análogo, o prazo para pagamento voluntário das taxas e outras receitas municipais é de 30 dias a contar da notificação para pagamento efectuada pelos serviços competentes.
2. O previsto no número anterior não prejudica a regra da precedência do pagamento de taxas relativamente à emissão de alvarás .
3. Nos casos de liquidação adicional, o prazo para pagamento voluntário é de 15 dias a contar da notificação para pagamento.

Artigo 24.º

Pagamento extemporâneo

São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento de taxas previstas no presente regulamento.

Artigo 25.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 26.º

Cobrança coerciva por falta de pagamento

1. Expirado o prazo para pagamento as taxas que não forem pagas voluntariamente serão objecto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 27.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 28.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 29.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 prazo certo para a respectiva revalidação.
4. Os prazos das licenças contam-se nos termos da alínea c) do artigo 279º do Código Civil, e a sua validade não poderá exceder o período de um ano, salvo se por lei ou no respectivo Regulamento for estabelecido outro prazo.
5. Os pedidos de renovação das licenças com prazo inferior a um ano são apresentadas até ao último dia da sua validade.

Artigo 30.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 31.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 actualização do valor da taxa a que houver lugar.
3. Não haverá lugar à renovação se o titular do licenciamento formular pedido nesse sentido, nos 60 dias anteriores ao termo do prazo inicial ou da sua renovação, em que o pedido poderá ser formulado até ao termo do prazo de validade.

Artigo 32.º

Averbamento das licenças ou autorizações

1. Sem prejuízo do disposto em lei especial poderá ser autorizado o averbamento das licenças concedidas, desde que os actos 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 apresentado com a verificação dos factos que o justifique, sob pena de procedimento por falta das mesmas.
3. O pedido de transferência de titularidade das licenças ou autorizações deverá ser acompanhado de prova documental que o justifique, nomeadamente, escritura pública ou declaração de concordância emitida pela pessoa singular ou colectiva em nome da qual será averbada a licença ou autorização.
5. Os averbamentos das licenças e autorizações concedidas ao abrigo de legislação específica deverão observar as respectivas disposições legais e regulamentares.

Artigo 33.º

Actos de autorização automática

Consideram-se automaticamente autorizados, mediante a simples exibição de documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados e o pagamento correspondente, os seguintes:

- a. Averbamento por herança em alvarás de sepulturas perpétuas, jazigos e gavetões.

Artigo 34.º

Cessão de Licenças

A Junta pode fazer cessar a todo o tempo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, qualquer licença que haja concedido mediante notificação ao respectivo titular, sendo a taxa correspondente ao período não utilizado restituída por simples despacho do Presidente.

Artigo 35.º

Contra-ordenações

1. Sem prejuízo do eventual procedimento criminal e das regras insertas em lei especial, constituem contra-ordenações:
 - a. As infracções às normas reguladoras das taxas, encargos de mais valias e demais receitas de natureza fiscal.
 - b. A inexactidão ou falsidade dos elementos fornecidos pelos interessados para liquidação das taxas e outras receitas para a Freguesia
2. Os casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior são sancionados com coima de 1 a 5 vezes a retribuição mínima mensal garantida para as pessoas singulares e 2 a 10 vezes para as pessoas colectivas.

Artigo 36.º

Garantias fiscais

1. À reclamação graciosa ou impugnação judicial da liquidação e cobrança de taxas, encargos de mais valias e demais receitas de natureza fiscal, aplicam-se as normas da Lei Geral Tributária e as do Código de Procedimento e de Processo Tributário, com as necessárias adaptações.
2. Compete ao órgão executivo a cobrança coerciva das dívidas à Freguesia provenientes de taxas, encargos de mais valias e outras receitas de natureza tributária aplicando-se com as necessárias adaptações, o regime estabelecido no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

Artigo 37.º

Publicidade

1. O presente Regulamento foi publicitado no termos legais.
2. Para efeitos de consulta, o presente regulamento encontra-se disponível e, a pedido dos interessados, pode ser consultado junto dos serviços.

Artigo 38.º

Disposição revogatória

Ficam revogadas todas as disposições regulamentares que disponham em contrário do previsto no presente Regulamento.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 15º dia após a sua publicação nos termos legais.



ANEXO A

MODELO DE FUNDAMENTAÇÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA DAS TAXAS

**Anexado ao
Regulamento da Tabela de Taxas e
Licenças**

Junta de Freguesia das Alcáçovas

Abril 2010

PARTE 1. INTRODUÇÃO

As taxas entendidas como prestações pecuniárias, definitivas e bilaterais consistem nos montantes que os utentes de determinadas autorizações ou levantamentos por parte das administrações de algumas interdições, não tinham, até à publicação da Lei 60-E / 2006 de 29 de Dezembro, a necessidade de fundamentação. Entendia-se que, apesar de não terem a característica da generalidade e universalidade não se poderia estabelecer equivalência entre o "serviço" prestado e o pagamento efectuado. Ao vir determinar a necessidade de fundamentar os valores das taxas a lei obriga a que seja encontrada essa equivalência.

O critério básico que a autarquia adopta para a determinação dos valores a cobrar em cada uma das taxas dos serviços prestados pela autarquia consiste na determinação dos custos por minuto, quer sejam os custos com o pessoal afecto ao processo de emissão da licença/autorização, quer sejam os custos com o equipamento afecto a cada funcionário bem assim como os restantes custos específicos ou não.

PARTE 2. METODOLOGIA DE DETERMINAÇÃO DAS TAXAS

O valor de uma taxa administrativa é obtido pela soma dos seguintes custos :

$$\text{TAXA} = \begin{array}{l} \text{CUSTOS ADMINISTRATIVOS (CAD)} \\ + \\ \text{CUSTOS TÉCNICOS (CTE)} \\ + \\ \text{CUSTOS DE DECISÃO (CDE)} \\ + \\ \text{CUSTOS ESPECÍFICOS (CES)} \end{array}$$

Se considerarmos :

- A_i = é o número de minutos dispendidos por cada um dos intervenientes no processo administrativo característico a todas as taxas
- R_i = é a remuneração / minuto de cada um dos intervenientes sendo essa remuneração calculada nos termos do Anexo 1
- CAM = são os custos médios por minuto com as amortizações dos equipamentos e instalações disponibilizados aos vários intervenientes Anexo 2
- CMA = são os custos médios por minuto com a manutenção dos equipamentos e instalações disponibilizados aos vários intervenientes Anexo 3
- CFU = são os custos médios por minuto com os restantes custos afectos ao processo de produção técnico-administrativa conforme Anexo 4

Genéricamente serão dados por:

$$CAD = \sum A_i \times R_i + \sum A_i \times CAM_{E_i} + \sum A_i \times CMA_{E_i} + \sum A_i \times CFU$$

Valor dos CUSTOS ADMINISTRATIVOS (CAD)

Os custos administrativos englobam todos os custos suportados no processo administrativo, nomeadamente a recepção, organização e circuito do processo relativo a cada taxa e da comunicação final ao munícipe, emissão e cobrança da taxa ou licença.

Valor dos CUSTOS TÉCNICOS (CTE)

Os custos técnicos englobam todos os custos suportados de natureza técnica, nomeadamente o estudo do processo, emissão de pareceres técnicos e fundamentações da decisão política relativo a cada taxa e licença ou pedido de autorização e genéricamente serão obtidos tal como os custos administrativos adicionados ou não de um dado custo específico.

Valor dos CUSTOS DE DECISÃO (CDE)

Os custos de decisão englobam todos os custos suportados de natureza política, nomeadamente a cedência de autorização e poderão ou não ser originados ao nível da Junta, genéricamente podem ser calculados tal como os custos administrativos.

Valor dos CUSTOS ESPECÍFICOS (CES)

Os custos específicos são custos característicos de algumas taxas e serão fundamentados caso a caso representando o seu valor ou custos efectivamente suportados pela autarquia ou benefícios auferidos pelos munícipes interessados.

ANEXO 1

CÁLCULO DO CUSTO / MINUTO REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

1. Considerou-se a seguinte fórmula de cálculo

$$\text{Custo_Ano} = \begin{array}{l} (\text{Vencimento} \times (1 + \text{Segurança_Social}) \times 14_Meses) \\ + (\text{Subsídio_Almoço} \times \text{Dias_Trabalho}) \\ + (\text{Despesas_Representação} \times 12_Meses) \\ + (\text{Vencimento} \times \text{Seguro} \times 12_Meses) \\ + (\text{Vencimento} \times \text{Outros_Encargos} \times 12_Meses) \end{array}$$

sendo que

Vencimento = Vencimento_Médio apurado

Segurança_Social = 0,15

Outros_Encargos = 5% (valor aproximado dos restantes

encargos com pessoal: ADSE e outros)

Dias_Trabalho = 11 x 21 = 231

Seguro = 1% (valor aproximado do seguro de acidentes no trabalho)

e que Número_Horas_Ano = 35 x (52 - 8) = 1540

2. Para efeitos de cálculo considerou-se

Subsídio_almoço = 4,27 €

3. Reagruparam-se todos os intervenientes em categorias genéricas, sendo o valor do Índice_Médio calculado pela média de todos aqueles que integram no quadro da Junta essa categoria. Obtiveram-se assim os seguintes custos por categorias e por minuto :

	Vencimento_Médio	Custo_Ano	Valor_Minuto
Assistente Operacional	501,23 €	9.417,06 €	0,10 €
Assistente Técnico	704,87 €	12.842,28 €	0,14 €
Eleito	238,14 €	4.991,88 €	0,05 €

ANEXO 2

CÁLCULO DO CUSTO COM AMORTIZAÇÕES DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

1. Cálculo do espaço ocupado por cada funcionário

O edifício da secretaria da Junta de Freguesia tem uma área útil total de 140 m2

Se considerarmos que existem nesse edifício 3 postos de trabalho, cada funcionário utiliza uma área de

46,67 m2 (A)

2. CÁLCULO DO CUSTO COM AMORTIZAÇÕES E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

Os critérios adoptados para cálculo dos custos de reposição e manutenção dos equipamentos e edifícios tem como objectivo determinar o cálculo por minuto desses custos de forma a poder afectá-los ao processo de cálculo do custo administrativo e técnico das taxas. Considerou-se um conjunto de equipamentos disponíveis por agente conforme tabela de forma a determinar o custo / minuto de utilização.

Consideraram-se valores médios, não especificando áreas de trabalho

Considerou-se CUSTO ANUAL da AMORTIZAÇÃO = (Valor_de_Aquisição / Nº_Anos) * Quantidade

CUSTO ANUAL da CONSERVAÇÃO = Valor_de_Aquisição * Quantidade * 0,025

Consideraram-se 1820 x 60 minutos /ano

EQUIPAMENTOS / INSTALAÇÕES	QUANT.	VALOR DE AQUISIÇÃO	ANOS	CUSTO ANUAL		CUSTO / MINUTO	
				AMORTI-ZAÇÃO	CONSER- VAÇÃO	AMORTI-ZAÇÃO	CONSER- VAÇÃO
Secretária	1	200,00 €	8	25,00 €	5,00 €	0,00023 €	0,00005 €
Cadeira	1	60,00 €	8	7,50 €	1,50 €	0,00007 €	0,00001 €
Armário	1	125,00 €	8	15,63 €	3,13 €	0,00014 €	0,00003 €
Computador	1	1.000,00 €	4	250,00 €	25,00 €	0,00229 €	0,00023 €
Outros equipamentos informáticos	1	650,00 €	4	162,50 €	16,25 €	0,00149 €	0,00015 €
Licenças de software	1	500,00 €	3	166,67 €	12,50 €	0,00153 €	0,00011 €
Outro equipamento	1	100,00 €	8	12,50 €	2,50 €	0,00011 €	0,00002 €
Equipamento de conforto	1	45,00 €	8	5,63 €	1,13 €	0,00005 €	0,00001 €
Área do edifício / funcionário (A)	46,67	50.530,00 €	50	0,51 €	0,26 €	0,00000 €	0,00000 €
TOTAIS				645,93 €	67,26 €	0,00592 €	0,00062 €

Para efeitos de cálculo, obtem-se assim

CAM = 0,00592 € / minuto / funcionário

Para efeitos de cálculo, obtem-se assim

CMA = 0,00062 € / minuto / funcionário

ANEXO 3

OUTROS CUSTOS DE AFECTAÇÃO INDIRECTA

1. CUSTOS DIRECTOS COM AS INSTALAÇÕES

Consideraram-se os valores gastos no ano de 2009 para o edifício da Secretaria da Junta de Freguesia

Consideraram-se também : 3 postos de trabalho

52 semanas x 35 horas x 60 = 109.200 minutos /ano

	CUSTO ANUAL	CUSTO / AGENTE / ANO	CUSTO / MINUTO
Limpeza e higiene	329,58 €	109,86 €	0,001006 €
Electricidade	725,44 €	241,81 €	0,002214 €
Comunicações	897,57 €	299,19 €	0,002740 €
Segurança	299,08 €	99,69 €	0,000913 €

Seguros	166,00 €	55,33 €	0,000507 €
TOTAIS			0,007380 €

2. OUTROS CUSTOS INDIRECTOS

Do exercício de 2009

COD. CONTA / DESIGNAÇÃO

01.02.02.01	ELECTRICIDADE		JÁ AFECTADOS
.01.02.01.17	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido		NÃO AFECTAR
.01.02.01.18	Livros e documentação técnica	100,00 €	NÃO AFECTAR
.01.02.01.08	Material de escritório	1.751,00 €	
.01.02.01.15	Artigos para oferta		NÃO AFECTAR
.01.02.02.04	Rendas e alugueres		NÃO AFECTAR
.01.02.02.09	Comunicação		JÁ AFECTADOS
.01.02.03.09	Seguros		JÁ AFECTADOS
.01.02.02.13	Deslocações e estadas		NÃO AFECTAR
.01.01.01.03	Honorários	2.960,45 €	(incluir 10 %)
.01.02.02.03	Conservação e reparação	108,05 €	(incluir 10 %)
.01.02.02.17	Publicidade e propaganda	180,00 €	(incluir 10 %)
.01.02.02.02	Limpeza, higiene e conforto		JÁ AFECTADOS
.01.02.02.18	Vigilância e segurança		JÁ AFECTADOS
.01.02.02.20	Trabalhos especializados		JÁ AFECTADOS

TOTAL > 5.099,50 €

O valor dos fornecimentos e serviços externos por afectar é de **5.099,50 €**

o que, considerando **3** funcionários e agentes

dá um total anual de **1.699,83 €** por agente e um total por minuto de **0,0156 €**

Somando essas 2 parcelas,

Para efeitos de cálculo, obtém-se assim

CFU = 0,02295 € / minuto / funcionário

ANEXO 4

VALOR POR MINUTO DO TRABALHO DE CADA INTERVENIENTE

	Remu- neração	AMORTIZ. Equip/Inst (CAM)	MANUT. Equip/Inst (CMA)	CUSTOS INDIRECTOS (CFU)	=	
Assistente Operacional	0,102 €				=	0,13 €
Assistente Técnico	0,139 €	0,0059 €	0,0006 €	0,0229 €	=	0,17 €
Eleito	0,054 €				=	0,08 €

2. Uma reunião de Junta corresponde a 3 eleitos.

0,25 €

PARTE 3.

AUXILIARES PARA CÁLCULO DE CUSTOS ESPECÍFICOS E BENEFÍCIOS DO UTILIZADOR

Os custos dos equipamentos que se encontram identificados nos quadros seguintes foram calculados na base de custos padrão por unidade m², considerando-se a vida útil em estado novo de acordo com a tabela definida no CIME. Para efeitos de rendimento foi considerada uma taxa de juro de 6%. As restantes variáveis foram igualmente assumidas como valores padrão

OC → OCUPAÇÃO OSSÁRIO / CAMPA											
OSSÁRIO/CAMPA		CEMITÉRIO			EDIFÍCIO			ESPAÇO OCUPADO	Coveiro / min	TEMPO TRAB /ANO	TOTAL / M ²
CUSTO	TAXA	CUSTO	TX AMO	TX MAN	CUSTO	AMORT	MANUT				
190,00 €	2%	185 €	1,25%	2,50%	450 €	1,25%	1%	0,25 m ²	0,13 €	10 m	6,87 €
	2%	185 €	1,25%	2,50%	450 €	1,25%	1%	4,0 m ²	0,13 €	10 m	29,47 €

DC → DEPÓSITO DE CAIXÃO							
EDIFÍCIO - CUSTO / M ²	TX AMO	TX MAN	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL (COVEIRO)	TEMPO UTILIZADO	TOTAL	
450 €	1,25%	1,00%	10,0 m ²	0,13 €	30 m	4,22 €	
Frigorífico	TX AMO	TX MAN	ESPAÇO OCUPADO	PESSOAL (COVEIRO)	TEMPO UTILIZADO	TOTAL	

200 €	12,50%	2,50%	4,0 m ²	0,13 €	30 m	4,27 €
-------	--------	-------	--------------------	--------	------	--------

PARTE 4.

CÁLCULO DOS CUSTOS DAS INFRAESTRUTURAS LOCAIS PARA LOTEAMENTOS-TIPO (elementos fornecidos pela Câmara Municipal de Viana do Alentejo)

1.

O segundo lote-tipo, frequente em Alcáçovas, corresponde a um lote de 9m x 25m, em que é possível uma construção máxima de 9m x 13m com 2 pisos e um anexo de 9m x 6m. O perfil de arruamento, por lote, corresponde a 2m de passeio + 2,5m de estacionamento + uma faixa de rodagem de 3,5m (que foi majorada em 20%).

INFRA- ESTRUTURAS	UNI-DADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL	Custo Infras / valor IMI
Arruamento, Estacionamento e Passeios	m ²	86,40	35,00 €	3.024,00 €	1,67%
Rede de águas	m	10,80	25,00 €	270,00 €	0,15%
Rede de esgotos	m	10,80	50,00 €	540,00 €	0,30%
Rede de pluviais	m	10,80	75,00 €	810,00 €	0,45%
Telecomunicações	m	10,80	40,00 €	432,00 €	0,24%
Electricidade	m	10,80	85,00 €	918,00 €	0,51%
Rede Gás	m	10,80	15,00 €	162,00 €	0,09%
Espaços Verdes	m ²	28,00	30,00 €	840,00 €	0,46%
TOTAL				6.996,00 €	3,85%

Área máxima de construção
288 m²

2. Assim sendo, para um custo total médio de

8.022 € em infraestruturas locais,

e uma possibilidade de construção total média de

312 m²

o custo médio de cada m² potencial de construção é de

25,71 €

3. Por outro lado, para uma média total de espaço público de

128,8 m² (correspondendo à soma Arruamentos/Passeios

/Estacionamento + Espaços verdes), será de contabilizar um custo médio total de

7.947 € (descontando do total das

infraestruturas os custos das redes de água e saneamento já sujeitas a taxas)

61,70 €

4. Considerando um período de amortização de 20 anos (definido por lei), obtém-se um valor de que somado a 50% do seu valor para manutenção,

3,09 €

dá um **Custo médio ponderado / m² e por ano do espaço público urbanizado**

4,63 €

PARTE 5.

EQUIPAMENTOS COLECTIVOS - CUSTOS DE EXPLORAÇÃO

A. CASA MORTUÁRIA

Valor patrimonial	80.500,00 €	Amortização	50 anos
Utilização :	50 Funerais x 1 dias x 15 horas	=	750 horas
Capacidade de utilização :	50 semanas x 1 dias x 200 utentes x 50%	=	5000 utentes
Custos de Exploração	Pessoal 941,71 €	=	Afectação Directa 941,71 €
	+ Bens e Serviços 581,14 €		
	+ Amortizações 1.610,00 €		
	+ Manutenção 322,00 €		(Custo Anual = 20% da amortização)
	+ Custos Administrativos Gerais (Indirectos) = 10%		345,48 €
	= 3.800,33 € por ano	=	76,01 € por funeral



**TABELA DE TAXAS E LICENÇAS
ADMINISTRATIVAS**

**Anexado ao
Regulamento da Tabela de Taxas e
Licenças**

Junta de Freguesia das Alcáçovas

PARTE I - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS E CONCESSÃO DE DOCUMENTOS

1.	Pela afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público (cada)	2,80 €
Corresponde ao Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 1 do Anexo C		
2.	Atestados , documentos análogos e suas confirmações, cada	1,90 €
Corresponde a 50% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 2 do Anexo C		
Ficam isentos os atestados para prova de vida de aposentados e comprovativos de agregado familiar para estudantes.		
3.	fotocópias autenticadas	
a.	Não excedendo uma fotocópia corresponde a 100% do Custo Administrativo apurado para o acto, conforme Tabela 4 do Anexo C	3,50 €
b.	Excedendo uma fotocópia por cada a mais, a taxa corresponderá a 50% do referido na alínea anterior	1,80 €
4.	Conferir e autenticar documentos apresentados por particulares, cada	3,50 €
Corresponde ao Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 4 do Anexo C		
5.	Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado	1,80 €
Corresponde a 50% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 5 do Anexo C		
6.	Buscas: por cada ano exceptuando o corrente ou aqueles que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca	2,50 €
Corresponde a 40% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 6 do Anexo C		

PARTE II - CEMITÉRIO

7.	Inumação	19,60 €
	Corresponde ao Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 7 do Anexo C	
8.	Exumações de ossadas, incluindo limpeza e transladações dentro do cemitério	13,70 €
	Corresponde a 70% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 7 do Anexo C	
9.	Ocupação de ossários da Freguesia	6,40 €
	Corresponde ao Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 8 do Anexo C.	
a.	Ocupação - por cada período de 1 ano ou fracção, conforme 60% do valor apurado na Parte 4 do Anexo A .	4,10 €
b.	Ocupação - carácter de perpetuidade (corresponde a 25 anos do fixado na alinea anterior)	102,50 €
10.	Concessão de Terrenos	4,00 €
	Corresponde a 50% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 9 do Anexo C.	
a.	tratando-se de sepultura	
i.	com carácter perpétuo , conforme 33% do valor apurado na Parte 4 do Anexo A, e com base de 40 anos	389,00 €
b.	tratando-se de jazigo	
i.	Pelos primeiros 3,5 m2 (conforme 56% do valor apurado na Parte 4 do Anexo A e com base de cálculo de 80 anos)	1.320,20 €
ii.	Para cada m2 ou fracção a mais, segundo a fórmula $V = P * (N+0,5)^{1,25}$, onde P=valor do número de m2 apurados na alinea anterior e N=nº de m2 a mais, até ao máximo de 3	
11.	Transladação	15,60 €
	Corresponde a 60% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 10 do Anexo C	
12.	Licenças para arranjo de sepultura	6,40 €
	Corresponde a 90% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 11 do Anexo C, acrescido do imposto de selo à taxa em vigor.	
13.	Licença para Obras em Jazigos e Sepulturas	7,10 €
	Corresponde ao Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 11 do Anexo C, acrescido do imposto de selo à taxa em vigor.	
	Acresce - por cada período de 30 dias e por cada m2 ou fracção (0,25 * CA)	1,80 €
14.	Averbamentos em alvarás de concessão de terrenos em nome do novo proprietário	2,40 €
	Corresponde a 45% do Custo Administrativo apurado para a operação, conforme Tabela 12 do Anexo C	

15. A. CASA MORTUÁRIA

a. Utilização por funeral 76,01 €

Corresponde ao valor apurado na Parte 5 do Anexo A .

PARTE III - PUBLICIDADE

16. No acto de entrada do pedido é devida uma taxa que corresponderá ao **Custo Administrativo** apurado para a operação, conforme Tabela 13 do Anexo C 3,30 €

17. Licença para a publicidade em vidrões ou ecopontos propriedade da Junta

a. Por vidrão ou ecoponto e por mês D= 30,0 138,80 €

Corresponde ao valor apurado na Parte 4 do Anexo A, acrescido do imposto de selo à taxa em vigor.

PARTE IV - CANÍDEOS

18. No acto de entrada do pedido é devida uma taxa que corresponderá a **50 % do Custo Administrativo** apurado para a operação, conforme Tabela 14 do Anexo C 1,20 €

19. Registo - 60% da taxa N de profilaxia médica (Taxa = 4,40), conforme Tabela 14 do Anexo C 2,60 €

20. Licenciamento - taxa N de profilaxia médica (Taxa = 4,40), conforme Tabela 14 do Anexo C, acrescido do imposto de selo à taxa

a.	Categoria A - Animais de companhia - 60% da taxa N de profilaxia médica	2,60 €
b.	Categoria B - Cão com fins económicos (onde se inclui o cão de guarda e o cão de pastor) - 60% da taxa N de profilaxia médica	2,60 €
c.	Categoria C - Animais paa fins militares	isento
d.	Categoria D - Animais para investigação científica	isento
e.	Categoria E - Cão de caça - 60% da taxa N de profilaxia médica	2,60 €
e.	Categoria F - Cão guia	isento
e.	Categoria G - Cão potencialmente perigoso - o dobro da taxa N de profilaxia médica	13,20 €
e.	Categoria H - Cão perigoso - o triplo da taxa N de profilaxia médica	8,80 €
e.	Categoria I - Gato - 60% da taxa N de profilaxia médica	2,60 €

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL			
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5	JUNTA																																								
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									



TABELA DE PROCEDIMENTOS
REFERENTES ÀS TAXAS E LICENÇAS ADMINISTRATIVAS

Anexado ao
Regulamento da Tabela de Taxas e
Licenças

Junta de Freguesia das Alcáçovas

Abril 2010

Tabela 1 AFIXAÇÃO DE EDITAIS

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Despacho	Eleito	3	0,25 €
4. Elabora Edital/afixa edital	Assistente Técnico	6	1,01 €
5. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	6	1,01 €
	TOTAL ->	18	2,78 €

Tabela 2 ATESTADOS

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Elaborar e envio p/ assinar	Assistente Técnico	4	0,67 €
5. Assinar atestado e ofício	Eleito	2	0,17 €
6. Registar / numerar ofício	Assistente Técnico	2	0,34 €
7. Aguardar			
8. Entregar atestado	Assistente Técnico	1	0,17 €
9. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	6	1,01 €
	TOTAL ->	23	3,70 €

Tabela 3 REPRODUÇÕES EM SUPORTE INFORMÁTICO / UNIDADE

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Recepção do pedido	Assistente Técnico	2	0,34 €
3. Busca e Gravação do documento	Assistente Técnico	4	0,67 €
4. Aguardar			
5. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
6. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	6	1,01 €
	TOTAL ->	15	2,53 €

Tabela 4 CONFERIR E AUTENTICAR DOCUMENTOS

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Confirmação/Busca original e carimba	Assistente Técnico	5	0,84 €
	Eleito	2	0,17 €
5. Aguardar			
6. Entregar documentos	Assistente Técnico	1	0,17 €
7. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	6	1,01 €
	TOTAL ->	22	3,54 €

Tabela 5 FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SUBSTITUIÇÃO POR EXTRAVIO OU EM MAU ESTADO

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho	Eleito	2	0,17 €
5. Elaborar Alvará e ofício p/ levantar	Assistente Técnico	4	0,67 €
6. Assinar atestado .	Eleito	2	0,17 €
7. Aguardar			
8. Entregar atestado	Assistente Técnico	1	0,17 €

9. Registar / numerar ofício/Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	6	1,01 €
	TOTAL ->	23	3,53 €

Tabela 6 BUSCAS: POR CADA ANO EXCEPTUANDO O CORRENTE OU AQUELES QUE EXPRESSAMENTE SE INDICAREM, APARECENDO OU NÃO O OBJECTO DA BUSCA

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Efectuar busca	Assistente Técnico	10	1,68 €
5. Elaborar ofício p/ envio	Assistente Técnico	5	0,84 €
6. Assinar ofício	Eleito	2	0,17 €
7. Registar / numerar ofício	Assistente Técnico	3	0,51 €
8. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
	TOTAL ->	38	6,23 €

Tabela 7 INUMAÇÃO / EXUMAÇÃO DE CADÁVER

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho	Assistente Técnico	3	0,51 €
	Eleito	2	0,17 €
5. Execução trabalho	Coveiro	120	15,77 €
6. Informação interna	Eleito	2	0,17 €
7. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
	TOTAL ->	145	19,64 €

Tabela 8 OCUPAÇÃO DE OSSÁRIOS

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho	Assistente Técnico	7	1,18 €
	Eleito	2	0,17 €
5. Emissão de alvará	Assistente Técnico	12	2,02 €
6. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
	TOTAL ->	39	6,40 €

Tabela 9 CONCESSÃO DE TERRENOS

	Interveniente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho / Elaborar Alvará	Assistente Técnico	10	1,68 €
5. Ofício	Assistente Técnico	10	1,68 €
6. Assinar ofício	Eleito	2	0,17 €
7. Registar / numerar ofícios	Assistente Técnico	3	0,51 €
8. Aguardar			
9. Entregar Alvará	Assistente Técnico	5	0,84 €
10. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
	TOTAL ->	48	7,92 €

Tabela 10 TRASLADAÇÃO DE CADÁVER/OSSADAS PARA O CEMITÉRIO LOCAL

	Interviente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho c/Inf p/Coveiro	Assistente Técnico	10	1,68 €
	Eleito	3	0,25 €
5. Executa exumação/trasladação	Coveiro	120	20,22 €
6. preenche papeis	Coveiro	10	
7. Registar	Assistente Técnico	5	0,84 €
8. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
TOTAL ->		166	26,03 €

Tabela 11 OBRAS E ARRANJOS EM SEPULTURAS

	Interviente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho	Assistente Técnico	10	1,68 €
5. Ofício	Assistente Técnico	10	1,68 €
6. Assinar ofício	Eleito	2	0,17 €
7. Registar / numerar ofícios	Assistente Técnico	3	0,51 €
8. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
TOTAL ->		43	7,07 €

Tabela 12 AVERBAMENTO

	Interviente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Despacho / Averbamento	Assistente Técnico	10	1,68 €
5. Assinar ofício	Eleito	2	0,17 €
6. Registar / numerar ofícios	Assistente Técnico	3	0,51 €
7. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	10	1,68 €
TOTAL ->		33	5,39 €

Tabela 13 LICENÇA DE PUBLICIDADE

	Interviente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Elaborar parecer interno	Assistente Técnico	10	1,68 €
5. Despacho	Eleito	3	0,25 €
TOTAL ->		21	3,28 €

Tabela 14 Canideos

	Interviente	TEMPO	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Munícipe		
2. Emitir guia/Pagamento guia	Assistente Técnico	3	0,51 €
3. Registar e confirmar documentação	Assistente Técnico	5	0,84 €
4. Executar	Assistente Técnico	2	0,34 €
	Eleito	1	0,08 €
5. Aguardar			
6. Organizar/Arquivar Processo	Assistente Técnico	4	0,67 €
TOTAL ->		15	2,44 €

Tabela 15 Canideos

	Interviente	Taxa Prof. 2009	CUSTO
1. Faz pedido c/ documentação anexa	Municipe		
60% da Taxa N de profilaxia médica	Assistente Técnico	4,4	2,64 €
	TOTAL ->	4	2,64 €

CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO ALENTEJO

ANEXO E

TABELAS DE PROCEDIMENTOS REFERENTES ÀS TAXAS E LICENÇAS URBANÍSTICAS