

cias do posto de trabalho a ocupar, tendo como referencia o perfil de competências previamente definido.

d) Exame Médico (EM), que visa avaliar as condições de saúde dos candidatos para o posto de trabalho.

A classificação final será apurada nos seguintes termos:

$$CF = (AC \times 0,20) + (PC \times 0,40) + (EPS \times 0,15) + (AP \times 0,25)$$

8 — Os métodos de seleção são valorados de acordo com o definido no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

9 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento.

10 — Nos termos do artigo 3.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é reservado 5 % dos postos de trabalho para os candidatos com deficiência igual ou superior a 60 %.

11 — Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, mencionando a referência a que se candidata, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República*, mediante preenchimento de requerimento disponível na Divisão de Recursos Humanos deste Município, sita na Rua José Magro n.º 2-A, ou na nossa página eletrónica em [www.cm-barreiro.pt](http://www.cm-barreiro.pt), entregue pessoalmente (no horário das 14 Horas às 17 Horas, de 2.ª a 6.ª feira) ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, para: Câmara Municipal do Barreiro, Rua José Magro, n.º 2-A, 2830 — 350 Barreiro.

Os requerimentos de admissão ao concurso devidamente preenchidos e assinados, deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, de:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;
- c) Currículo, detalhado e atualizado;
- d) Os currículos devem, por sua vez, ser acompanhados de fotocópias dos documentos que comprovem os factos indicados que possam relevar para apreciação do seu mérito, sob pena de não serem considerados.
- e) A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só serão consideradas se for comprovada por fotocópias dos documentos que os comprovem.
- f) Os candidatos do mapa de pessoal do Município do Barreiro estão dispensados da apresentação de documentos comprovativos que já constem do seu processo individual, devendo mencionar essa circunstância.
- g) Fotocópia da carta de condução, carta de qualificação de motorista do cartão de condutor.

12 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

13 — As falsas declarações são punidas por Lei (cf. artigo 28.º, n.º 12, da Portaria n.º 83-A/2009, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril).

14 — As atas do júri de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será notificada por ofício registado.

16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 e Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, será publicitado num jornal de expansão nacional.

18 — Para efeitos do estipulado no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Câmara Municipal do Barreiro, que satisfaçam estas necessidades e que se encontra suspensa a consulta prévia prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, por não estar constituída a

Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), estabelecida no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

19 — Composição do Júri:

Ref. n.º 02/16 — Presidente: Carla Costa, Chefe da Divisão de Resíduos.

Vogais Efetivos: Carla Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, Rui Teixeira, Chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

Vogais suplentes: Casimiro Gonçalves, assistente operacional da Divisão de Águas e Saneamento e Adelino Almeida, assistente operacional da Divisão de Resíduos.

2 de novembro de 2016. — A Vereadora, *Sónia Lobo*.

309988203

## MUNICÍPIO DE BOTICAS

### Regulamento n.º 1019/2016

#### Regulamento de Alienação de Imóveis Municipais do Concelho de Boticas

Fernando Eirão Queiroga, Presidente da Câmara Municipal de Boticas, torna público que, a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão ordinária de 29 de setembro de 2016, aprovou o “Regulamento de Alienação de Imóveis Municipais do Concelho de Boticas, oportunamente aprovado em reunião de Câmara do dia 21 setembro de 2016, após terem sido cumpridas as formalidades legais do Código do Procedimento Administrativo.

Para os efeitos legais é feita a publicação do referido Regulamento.

24 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.

#### Regulamento de Alienação de Imóveis Municipais do Concelho de Boticas

##### Nota justificativa

Ao longo dos anos, o Município de Boticas, sempre que as circunstâncias ditaram a necessidade de se proceder à alienação de bens imóveis de sua propriedade, elaborava, pontualmente, os correspondentes regulamentos/condições de venda;

Esta metodologia, que se mostrou, à época, eficaz, mostra -se agora insuficiente face às novas exigências que foram sendo colocadas à administração local, quer pela aprovação de nova legislação, quer pela necessidade de encurtar prazos para a sua concretização, quer ainda, pela necessidade de uniformização critérios de adjudicação.

Nesta senda, o novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, veio reforçar a necessidade de aumentar a harmonia e diminuir a disparidade dos procedimentos a adotar, nos processos de alienação de imóveis, com a introdução de alterações tendentes a fortalecer os princípios da transparência e da igualdade, bem como incluir, entre outros, o princípio da boa administração, que integra os princípios constitucionais da eficiência e da aproximação dos serviços das populações, regulado pelo artigo 5.º, que refere, no seu n.º 1 que: “*A Administração Pública deve pautar -se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.*”

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, aplica às autarquias locais as disposições relativas aos bens imóveis do domínio público, *nada dispondo quanto à alienação de imóveis integrantes do domínio privado, atendendo ao princípio da autonomia administrativa e financeira das autarquias locais.*

Nesta matéria, a Lei 75/2013, de 12 de setembro, dispõe, na alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º, e alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º, a competência para a alienação de bens imóveis integrantes do património municipal, bem como para a fixação das respetivas condições gerais de alienação.

Nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) de 2015, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a nota justificativa da *proposta de regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.*

Quanto aos custos e benefícios das medidas projetadas, previstos no artigo 99.º do código do procedimento administrativo, importa esclarecer: Benefícios: Definição de critérios para que a venda dos bens imóveis do domínio privado da autarquia se processe de forma justa e com regras objetivas e transparentes; Simplificação, igualdade e rigor no procedimento de venda dos bens; Custos: Não se verificam custos acrescidos para o Município na implementação das regras /normas constantes do regulamento cujo projeto se apresenta para apreciação e aprovação;

O presente regulamento foi submetido a deliberação do órgão executivo, em reunião de 21 de setembro de 2016 e posterior aprovação por parte do órgão deliberativo, na sua sessão de 29 setembro de 2016, decorridas as formalidades previstas nos artigos 97.º e seguintes do código do procedimento administrativo, aprovado pelo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, designadamente a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do CPA, conforme Aviso n.º 970 6/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150 de 5 agosto de 2016.

O início do procedimento foi autorizado por deliberação do órgão executivo de 04/05/2016 e publicitado no sítio institucional do Município — [www.cm-boticas.pt](http://www.cm-boticas.pt) — nos termos do artigo 98.º do código do procedimento administrativo.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento tem por objeto a aprovação do regime de alienação, dos bens imóveis do domínio privado do Município de Boticas.

2 — Para efeitos do presente regulamento consideram-se bens imóveis, todos os prédios urbanos, rústicos ou mistos.

3 — Entende -se por prédio urbano, os terrenos com capacidade construtiva, quer tenham sido ou não sujeitos a uma operação urbanística de fracionamento, quer as edificações, sujeitas ou não ao regime de propriedade horizontal, destinadas a fins habitacionais ou outros.

#### Artigo 2.º

#### Lei habilitante

O presente regulamento municipal tem como legislação habilitante o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e a alínea g), n.º 1, do artigo 25.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

#### Artigo 3.º

#### Alienação

Os imóveis poderão ser alienados adotando os procedimentos seguintes:

- Hasta pública;
- Negociação, com publicação prévia de anúncio e;
- Ajuste direto.

#### Artigo 4.º

#### Escolha do procedimento

1 — A venda deve ser realizada preferencialmente por hasta pública;

2 — Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, o ajuste direto pode ser adotado nas seguintes situações:

- a) Quando não tenham sido apresentadas propostas no procedimento por negociação;
- b) Quando a praça da hasta pública tenha ficado deserta;
- c) Quando, por ameaça de ruína ou insalubridade pública, se verifique reconhecida urgência na venda e o adquirente apresente solução para a recuperação do imóvel;
- d) Quando o adquirente seja pessoa coletiva de utilidade pública e o imóvel se destine direta e imediatamente à realização dos seus fins por um período determinado;
- e) Quando o imóvel esteja ocupado há mais de 10 anos e o adquirente seja o próprio ocupante;
- f) Por razões de excecional interesse público, devidamente fundamentado.

## CAPÍTULO II

### Procedimentos

#### SECÇÃO I

#### Disposições comuns

#### Artigo 5.º

#### Competência

1 — Compete à Câmara Municipal de Boticas autorizar a alienação de imóveis, propriedade do Município de Boticas, exceto se o valor

ultrapassar o limite definido por lei, caso em que a competência pertence à Assembleia Municipal.

2 — A deliberação da Câmara Municipal deverá conter a seguinte informação:

- a) Identificação do imóvel a transmitir;
- b) Natureza da transmissão;
- c) Procedimento de transmissão a adotar;
- d) Preço base, que para os prédios urbanos deve coincidir com o Valor Patrimonial Tributário e, nos restantes de acordo com a avaliação a realizar por uma Comissão de Avaliação nomeada para o efeito;
- e) Nos casos em que a proposta de aquisição seja de relevante interesse municipal, poderá ser fixado outro preço, diferente do referido na alínea anterior, mediante deliberação específica e fundamentada da Câmara Municipal;
- f) Nos casos previstos na alínea anterior poderá o Município de Boticas, decidir sobre a atribuição de incentivos;
- g) Composição da comissão que dirige a praça no procedimento da hasta pública.

3 — Independentemente da natureza ou do procedimento a adotar, a minuta do contrato deve ser sempre presente a reunião do executivo para aprovação.

## SECÇÃO II

### Disposições particulares

#### SUBSECÇÃO I

#### Hasta Pública

#### Artigo 6.º

#### Anúncio Público

O anúncio público deve conter os seguintes elementos:

- a) A identificação e localização do imóvel;
- b) O Valor base de licitação;
- c) Os impostos e outros encargos e despesas devidos;
- d) As modalidades de pagamento admitidas;
- e) O modo de apresentação das propostas;
- f) O local e a data limite para a apresentação de propostas;
- g) O local, a data e hora da realização da praça,

#### Artigo 7.º

#### Direção da Praça

1 — O procedimento é dirigido por uma comissão nomeada pela Câmara Municipal, constituída por um número impar de pelo menos cinco elementos (3 efetivos e 2 suplentes), selecionados de entre os funcionários.

2 — A deliberação constitutiva da comissão deve designar o Presidente, bem como o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

#### Artigo 8.º

#### Candidatura e proposta

1 — Podem candidatar -se todos os interessados, devendo para o efeito apresentar proposta com os documentos descritos no respetivo aviso do procedimento de hasta pública, que deverá incluir:

- a) Declaração subscrita pelo próprio ou pelo representante legal da pessoa coletiva, contendo a respetiva identificação (BI/CC, NIF, estado civil e residência), devidamente datada;
- b) Declaração em como cumpre com todas as obrigações decorrentes da aquisição do prédio e as normas legais ao caso aplicáveis, tal como previstas no presente regulamento;
- c) Comprovativo do depósito/caução efetuado;
- d) Documento que indique o valor para arrematação do imóvel superior à base de licitação;
- e) Certidão comprovativa de que a situação tributária do candidato se encontra regularizada ou comprovativo de autorização conferida para que o Município de Boticas proceda à sua consulta no portal das Finanças;
- f) Certidão comprovativa de que a situação contributiva do candidato se encontra regularizada junto da Segurança Social ou comprovativo de autorização conferida para que o Município de Boticas proceda à sua consulta no portal da segurança social;
- g) O Município de Boticas pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos candidatos.

2 — As propostas devem ser apresentadas em subscrito fechado, identificando -se no exterior do mesmo o proponente e o imóvel a que respeita, que, por sua vez, é encerrado num segundo sobrescrito dirigido ao presidente da comissão e endereçado ao serviço onde é realizada a praça.

3 — As propostas podem ser entregues pessoalmente ou enviadas pelo correio, sob registo.

4 — As propostas apresentadas são listadas e ordenadas de acordo com a respetiva apresentação.

#### Artigo 9.º

##### Depósito

Para concorrer e ser admitido a participar na hasta pública, os interessados terão de efetuar, previamente, junto da Caixa Geral de Depósitos ou de qualquer instituição de crédito e a favor do Município de Boticas, o depósito no montante de 5 % do valor base de licitação (*se outra percentagem não for deliberada em reunião de Câmara*) o qual deverá acompanhar a proposta.

#### Artigo 10.º

##### Abertura das propostas

A abertura das propostas, realizar-se-á em local, data e hora a constar do Aviso do procedimento de hasta pública.

#### Artigo 11.º

##### Participação

Podem intervir na praça os interessados, incluindo eventuais titulares de direitos de preferência, ou seus representantes.

#### Artigo 12.º

##### Praça

1 — A praça inicia-se com a abertura das propostas recebidas, havendo lugar a licitação a partir do valor da proposta mais elevado ou, se não existirem propostas ou não existirem propostas válidas, a partir do valor base de licitação anunciado.

2 — No ato da licitação, cada licitante terá de declarar a qualidade em que intervém e exibir documento comprovativo da sua identificação.

3 — Sendo a licitação efetuada em representação de outrem terá de ser exibido documento comprovativo de lhe terem sido conferidos tais poderes, passado pelo representado ou outro a legitimar a sua intervenção, no caso de o licitante ser uma pessoa coletiva.

4 — O valor dos lanços mínimo é fixado, em sede de deliberação de Câmara, aquando da autorização de alienação dos imóveis;

5 — A licitação termina quando o presidente da comissão tiver anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto.

6 — Terminada a licitação, há lugar ao exercício de eventuais direitos de preferência e apresentando -se a preferir mais do que uma pessoa com igual direito, reabre -se nova licitação entre elas.

#### Artigo 13.º

##### Adjudicação

1 — Terminada a licitação nos termos do artigo anterior, a comissão adjudica provisoriamente o imóvel de acordo com os seguintes critérios de preferência:

- a) O valor da licitação;
- b) A residência, sede e/ou naturalidade no Concelho.

2 — O adjudicatário provisório deve, de imediato, efetuar o pagamento de 25 % do valor da adjudicação, bem como se pretende que o imóvel seja para pessoa a designar, a qual deve ser identificada no prazo de cinco dias.

3 — No final da praça é elaborado o respetivo auto de arrematação, que deve ser assinado pelos membros da comissão e pelo adjudicatário provisório.

4 — A decisão de adjudicação definitiva ou não adjudicação compete à Câmara Municipal, devendo dela ser notificado o interessado, no prazo de 30 dias a contar da data da adjudicação provisória.

#### Artigo 14.º

##### Idoneidade

1 — O adjudicatário provisório ou o terceiro para quem este contratou devem comprovar que têm a situação tributária e contributiva regularizada, no prazo de 10 dias a contar da data da adjudicação provisória.

2 — O prazo previsto no número anterior pode, por motivo devidamente justificado, ser prorrogado pela Câmara Municipal.

#### Artigo 15.º

##### Modo de pagamento

1 — O pagamento do preço será efetuado na Tesouraria do Município de Boticas e do seguinte modo:

- a) 25 % do valor no momento da adjudicação provisória;
- b) 75 % no ato da celebração da escritura.

2 — O incumprimento pelo adjudicatário das obrigações previstas no número anterior implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos sobre os imóveis, bem como das importâncias já entregues, incluindo o valor do depósito previsto no artigo 9.º

#### Artigo 16.º

##### Devolução do depósito

O depósito a que alude o artigo 9.º, será devolvido sempre que:

1 — O interessado tenha, até ao ato da licitação, desistido da sua candidatura, alegando razões justificativas para o efeito;

2 — O interessado não venha a conseguir adquirir o prédio em licitação, por a sua proposta ter sido preterida;

#### Artigo 17.º

##### Não adjudicação

1 — Não há lugar a adjudicação, provisória e definitiva, designadamente, quando se verifique:

- a) Erro relevante sobre a identificação ou a composição do imóvel;
- b) A prestação de falsas declarações;
- c) A falsificação de documentos;
- d) Fundado indício de conluio entre os proponentes;
- e) A não comprovação da situação tributária e contributiva regularizada, por motivo imputável ao adjudicatário provisório, implica a não adjudicação definitiva do imóvel.

2 — No caso de o imóvel já ter sido adjudicado definitivamente e se apurar que o adjudicatário prestou falsas declarações ou apresentou documentos falsificados, ha lugar à anulação da adjudicação, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

3 — Em caso de anulação da adjudicação ou de não adjudicação por pausa imputável ao interessado, pode o imóvel, sem prejuízo do exercício de eventuais direitos de preferência, ser adjudicado ao interessado que tenha apresentado a proposta ou o lanço imediatamente inferior ao valor de arrematação, com exceto no caso de conluio.

4 — Quando o Município de Boticas, sem causa justificativa, não proceda à adjudicação definitiva, pode o interessado eximir-se da obrigação de aquisição, tendo direito ao reembolso das quantias pagas.

#### Artigo 18.º

##### Praça deserta

Quando a praça da hasta pública tenha ficado deserta ou não haja lugar a adjudicação definitiva, a Câmara Municipal de Boticas pode:

1 — Voltar a colocar o prédio em hasta pública observando-se o previsto nas presentes condições.

2 — Adjudicar, por recurso ao procedimento de negociação, com publicação prévia de anúncio ou ajuste direto.

## SUBSECÇÃO II

### Procedimento por Negociação

#### Artigo 19.º

##### Anúncio Público

1 — O anúncio do procedimento deve conter os seguintes elementos:

- a) Os critérios da seleção das candidaturas;
- b) Os critérios de preferência na seleção de candidaturas, em caso de empate;
- c) O local e respetivo horário de funcionamento e a data e a hora limites para a receção de candidaturas e das propostas;
- d) Os elementos que devem ser indicados nas propostas e os documentos que as instruem;

- e) As condicionantes (normas e obrigações) a que estão sujeitas;  
 f) O modo de apresentação das propostas;  
 g) A data, hora e o local do ato público da abertura das propostas;  
 h) O critério ou critérios da adjudicação, incluindo os fatores que nela intervêm. Por ordem decrescente de importância;  
 i) O prazo durante o qual os concorrentes ficam vinculados a manter as suas propostas.

Artigo 20.º

#### Direção

Ao procedimento por negociação aplica -se, com os devidos ajustamentos, o disposto no artigo 7.º

Artigo 21.º

#### Candidaturas

1 — A admissão das candidaturas é efetuada pela comissão no dia útil imediato ao da data limite prevista no anúncio para a sua apresentação.

2 — Na apreciação e seleção das candidaturas, a comissão propõe a exclusão dos candidatos que não preencham os requisitos previstos no anúncio e a admissão dos restantes, fundamentando a decisão de exclusão.

3 — A comissão notifica todos os candidatos da sua proposta, abrindo o período de audiência prévia aos interessados, por um prazo não inferior a 10 dias.

4 — Findo o prazo estabelecido no número anterior a comissão notifica todos os candidatos da sua decisão.

5 — Os candidatos admitidos são convidados a apresentarem as respetivas propostas, nos termos do anúncio.

Artigo 22.º

#### Abertura

1 — As propostas são abertas, pela comissão, no dia útil imediato ao da data limite para a respetiva apresentação.

2 — A comissão exclui as propostas que não sejam recebidas no prazo fixado e notifica os respetivos concorrentes.

Artigo 23.º

#### Negociação

1 — Os concorrentes cujas propostas tenham sido admitidas devem ser notificados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data, da hora e do local da sessão de negociação.

2 — As negociações decorrem no mesmo período e separadamente com cada um dos concorrentes, de forma a assegurar idênticas oportunidades de propor, aceitar e contrapor alterações às respetivas propostas.

3 — As condições apresentadas nas propostas são livremente negociáveis, não podendo resultar das negociações condições globalmente menos favoráveis para a entidade adjudicante do que as inicialmente apresentadas.

4 — Das sessões de negociação são lavradas atas, das quais constam a identificação dos concorrentes e o resultado final das negociações.

5 — As atas devem ser assinadas pelos membros da comissão e pelos concorrentes.

Artigo 24.º

#### Apreciação

1 — A comissão aprecia as propostas alteradas e as não alteradas nas sessões de negociação, bem como as entregues pelos concorrentes faltosos.

2 — Apreciado o mérito das propostas, a comissão elabora um relatório fundamentado que inclui a identificação das propostas excluídas e procede à classificação provisória dos concorrentes.

3 — O relatório final é também elaborado pela comissão, que, para efeitos da adjudicação e após audiência prévia escrita dos concorrentes, é submetido ao Executivo Municipal.

4 — A decisão sobre a adjudicação da Câmara Municipal é notificada, no prazo de 10 dias, a todos os concorrentes.

Artigo 25.º

#### Regime Subsidiário

À não adjudicação e à anulação da adjudicação aplica -se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 17.º

### SUBSECÇÃO III

#### Ajuste direto

Artigo 26.º

#### Tramitação

1 — A decisão da venda por ajuste direto de bens imóveis do Município de Boticas compete à Câmara Municipal e está sujeita às condições impostas no n.º 2 do artigo 4.º

2 — Compete à Câmara Municipal fixar o preço mínimo da venda, tendo em conta a avaliação do imóvel promovida pela Comissão de Avaliação, e as modalidades de pagamento admitidas, podendo ser convidados a apresentar propostas vários interessados.

3 — A decisão de adjudicação do imóvel compete à Câmara Municipal.

Artigo 27.º

#### Regime Subsidiário

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, é aplicável subsidiariamente ao ajuste direto o disposto na subsecção I do presente capítulo.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

Artigo 28.º

#### Reserva de propriedade

O Município reserva o direito de propriedade sobre os bens imóveis até ao integral pagamento do preço.

Artigo 29.º

#### Inalienabilidade temporária

1 — O Município de Boticas reserva o direito de opção durante cinco anos, no caso de nesse período o adquirente pretender transacionar o prédio.

2 — A opção a exercer pelo Município de Boticas, será calculada tendo por base o preço da adjudicação por ela efetuada acrescido dos índices de correção em vigor na altura da transação e do valor das mais-valias existentes, o qual será indicado por uma Comissão de Avaliação, nomeada para o efeito.

Artigo 30.º

#### Direito de reversão

Sempre que não sejam respeitados os prazos fixados no aviso do procedimento para a implementação das ações nele previstas, os bens imóveis reverterão para a propriedade do Município de Boticas, sem direito a qualquer indemnização.

Artigo 31.º

#### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil a seguir à sua Publicação no *Diário da República*, retroagindo os seus efeitos à data de 04/05/2016.

209966285

### Regulamento n.º 1020/2016

#### “Regulamento Municipal de Transportes Escolares”

Fernando Eirao Queiroga, Presidente da Câmara Municipal de Boticas, torna público que, a Assembleia Municipal de Boticas, em sessão ordinária de 29 de setembro de 2016, aprovou o “Regulamento Municipal de Transportes Escolares, oportunamente aprovado em reunião de Câmara do dia 21 setembro de 2016, após terem sido cumpridas as formalidades legais do Código do Procedimento Administrativo.

Para os efeitos legais é feita a publicação do referido Regulamento.

24 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Fernando Queiroga*.