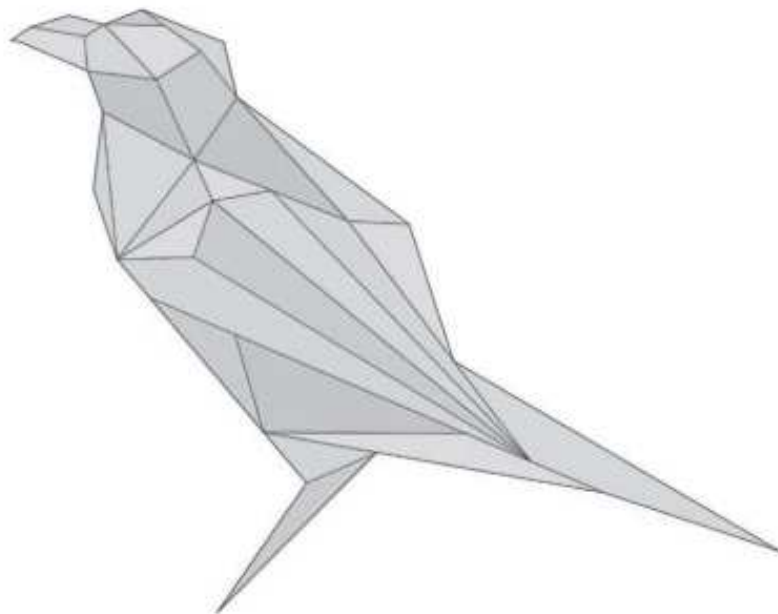


O BAIRRO
(COM)VIDA



ANEXO I

**PROGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS MUNICIPAIS PARA FINS SOCIAIS,
DESPORTIVOS, CULTURAIS, E RECREATIVOS NOS TERMOS DO REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS PELO
MUNICÍPIO DE LISBOA
(RAAML)**

Setembro 2014



Índice

I - PROCEDIMENTO.....	
1	OBJECTO
2	OBJECTIVOS
3	DESTINO DOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS.....
4	DIVULGAÇÃO.....
5	BOLSAS DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS.....
6	DOS CANDIDATOS.....
7	VISITA AOS ESPAÇOS
8	FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA
9	AValiação DAS CANDIDATURAS
10	EXCLUSÃO DO CONCURSO
11	LISTAS DOS CANDIDATOS ADMITIDOS E EXCLUÍDOS/DECISÃO
12	AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS.....
13	NOTIFICAÇÕES
14	LISTA FINAL HOMOLOGADA
15	CONTRAPARTIDA MENSAL.....
16	PROTOCOLO
17	DESISTÊNCIA.....
18	PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS BENFEITORIAS E INÍCIO DA ACTIVIDADE
19	ISENÇÃO DA CONTRAPARTIDA MENSAL.....
II - GESTÃO DOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS.....	
20	OBRAS
21	FISCALIZAÇÃO
22	OUTRAS OBRIGAÇÕES DO OCUPANTE
III - DISPOSIÇÕES FINAIS	
23	TRAMITAÇÃO E OMISSÕES
24	ABERTURA DAS CANDIDATURAS.....
25	ATRIBUIÇÕES EXCEPCIONAIS
26	ENTRADA EM VIGOR

I - PROCEDIMENTO

1 OBJECTO

As presentes normas regulamentam a atribuição de espaços municipais a título precário para fins SOCIAIS, DESPORTIVOS, CULTURAIS, e RECREATIVOS no âmbito dos apoios não financeiros previsto no Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa (RAAML).

2 OBJECTIVOS

- 2.1. Dinamizar e revitalizar os bairros municipais ou locais específicos da cidade através da disponibilização de espaços para o desenvolvimento de atividades em falta nesses locais;
- 2.2. Promover o empreendedorismo social e apoiar as colectividades de âmbito local;
- 2.3. Garantir o uso dos imóveis em função do interesse público;
- 2.4. Assegurar a manutenção e conservação do edificado municipal.
- 2.5. Reforçar a regra de concurso, de igualdade de oportunidades das associações sem fins lucrativos aos apoios não financeiros, com imóveis e promover o mérito dos projectos sociais, desportivos, culturais e recreativos.

3 DESTINO DOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

Os espaços não habitacionais municipais, destinam-se ao desenvolvimento de atividades das entidades referidas no art. 1º do RAAML, e implicam a inscrição na Base do RAAML referida neste regulamento.

4 DIVULGAÇÃO

Os apoios não financeiros, materializados através da atribuição de espaços não habitacionais, são concedidos nos termos das presentes normas e divulgados no sítio <http://rehabitarlisboa.cm-lisboa.pt>, ou outro que o substitua.

5 BOLSAS DE ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

- 5.1. Será constituída uma bolsa dinâmica de espaços não habitacionais para atribuição às associações e entidades referidas no artº. 1º do RAAML.
- 5.2. As candidaturas aos espaços fecham decorridos trinta dias seguidos após a data da respectiva abertura no sítio electrónico .
- 5.3. Os espaços que não reunirem candidaturas mantêm-se em bolsa.
- 5.4. Periodicamente será aferido o diagnóstico de carências junto de cada freguesia, parceiros locais e entidade gestora redefinindo-se prioridades, em função das carências diagnosticadas.
- 5.5. Previamente à disponibilização dos espaços no sítio electrónico, o Município contactará as Juntas de Freguesia, e a entidade gestora para que se pronunciem, no prazo máximo de 5 dias uteis, acerca das carências que identifiquem na respetiva área de intervenção.
- 5.6. A informação com os espaços não habitacionais disponíveis, a respectiva priorização bem como as carências das freguesias, será divulgada no sítio electrónico atrás designado

6 DOS CANDIDATOS

- 6.1 São candidatos ao apoio não financeiro mediante a atribuição de imóveis, as Associações, Fundações, Instituições Particulares de Solidariedade, ou outras entidades que prossigam fins de interesse público municipal, nos termos do disposto no artº. 1º do RAAML.
- 6.2 São admitidas candidaturas de agrupamentos de duas ou mais entidades para um mesmo espaço, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação, devendo todas estar inscritas na Base de dados do RAAML.
- 6.3 Os membros de um agrupamento candidato não podem ser candidatos, nem integrar outro agrupamento candidato à mesma loja.
- 6.4 No caso de um agrupamento ser o 1º classificado para ocupar um espaço, apenas um dos membros do agrupamento candidato, e apenas este, é o responsável pelas obrigações perante o Município de Lisboa celebrando todas as entidades o Protocolo de Cedência de Espaço municipal.
- 6.5 A entidade responsável pelo agrupamento candidato pode ser alterada caso obtenha o acordo dos restantes membros e a aprovação do Município. A alteração está sujeita à respectiva formalização no Protocolo.

7 VISITA AOS ESPAÇOS

Os espaços não habitacionais podem ser visitados de acordo com o calendário divulgado no sítio electrónico atrás mencionado

8 FORMALIZAÇÃO DA CANDIDATURA

- 8.1 Previamente à formalização da candidatura no sítio electrónico mencionado no ponto 4, os candidatos devem inscrever-se na Base de Dados para Atribuição de Apoios (BDAA) e instruir o pedido nos termos dos artºs 6º e 8º do RAAML.
- 8.2 A inscrição na base de dados BDAA e a instrução do pedido devem ser efectuados no Balcão social do Campo Grande, 25, 1º C, Divisão de Relação com o Múncipe.
- 8.3 No prazo de 30 dias seguidos contados do início da divulgação dos espaços, e uma vez efectuados os procedimentos mencionados no ponto 8.1, o candidato deve efectuar a sua candidatura on-line, no sítio electrónico..
- 8.4 A candidatura pode também ser feita nos postos de self-service, da Câmara Municipal de Lisboa e no Centro de Documentação sediado no Edifício Central do Município no Campo Grande, 25.
- 8.5 Cada interessado pode candidatar-se a um ou a vários espaços não habitacionais, devendo para o efeito preencher o formulário/ficha de inscrição e os respectivos anexos.
- 8.6 Após a correta submissão do formulário, é enviada para a caixa de correio electrónica do candidato a confirmação de inscrição.
- 8.7 Não serão aceites as inscrições para espaços não habitacionais dos candidatos que não formalizarem as suas candidaturas no sítio electrónico, ainda que tenham efectuado prévia inscrição na base de dados BDAA e instruído o pedido nos termos do RAAML
- 8.8 No final do período das candidaturas será disponibilizado, no sítio electrónico, a lista dos candidatos inscritos para cada espaço não habitacional.

9 AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

- 9.1 Findo o prazo de 30 dias seguidos após o início da divulgação na bolsa, o sistema informático impede novas candidaturas e os pedidos de apoio entretanto formulados são objecto de avaliação.
- 9.2 Decorrido o prazo para apresentação das candidaturas os pedidos são encaminhados para os serviços da área a que se reportam que os avaliam no prazo de 30 dias seguidos.
- 9.3 Este prazo pode ser prorrogado por igual período em função do número de candidaturas existentes.
- 9.4 A avaliação das candidaturas obedece aos critérios de selecção gerais e específicos de cada área, nos termos previstos nos artigos 9º e 10º do RAAML ou da regulamentação em vigor à data.
- 9.5 Cada serviço deve ponderar e hierarquizar os critérios de selecção de forma a avaliar os pedidos formulados.
- 9.6 Em caso de dúvidas ou omissões referentes à documentação que instrui o processo, os serviços poderão solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais, os quais deverão ser entregues no prazo máximo de 10 dias úteis sob pena de exclusão do concurso

10 EXCLUSÃO DO CONCURSO

São factores de exclusão do concurso:

- 10.1. O não preenchimento on line da ficha de inscrição e respectivos anexos ou o seu preenchimento incorreto.
- 10.2. Não entrega de outros documentos adicionais solicitados pelos serviços que inviabilizem a análise das candidaturas.
- 10.3. A apresentação de documentos falsos ou prestações de falsas declarações, podendo neste caso o candidato incorrer em responsabilidade civil ou procedimento criminal.

11 LISTAS DOS CANDIDATOS ADMITIDOS E EXCLUÍDOS/DECISÃO

- 11.1. Após análise das candidaturas, as listas dos candidatos admitidos e excluídos são enviadas ao vereador do pelouro competente para decisão.
- 11.2. A decisão fundamentada respeitará:
 - A priorização definida para os espaços em função das carências diagnosticadas;
 - A ordenação das áreas prioritárias efetuada pelos serviços, atendendo aos critérios de selecção nos termos do RAAML;
 - Resultado de eventual consulta aos decisores superiores no âmbito das áreas envolvidas.
- 11.3. Elaborado o projeto de decisão, serão publicadas as listas com as propostas de afectação dos espaços aos candidatos no âmbito do processo RAAML.

12 AUDIÊNCIA DE INTERESSADOS

- 12.1. Será realizada a audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação da lista provisória de afectação dos espaços no sítio electrónico.
- 12.2. As questões levantadas em sede de audiência de interessados devem ser colocadas por escrito e enviadas para o endereço electrónico designado para o efeito.
- 12.3. Presume-se corresponder à vontade do próprio as questões suscitadas, ainda que não assinadas, desde que enviadas do endereço electrónico utilizado pelo candidato na sua inscrição.
- 12.4. É correspondentemente aplicável o disposto no ponto 9.6 das presentes normas

13 NOTIFICAÇÕES

Todas as notificações necessárias no âmbito da atribuição de espaços não habitacionais serão enviadas para o endereço electrónico utilizado pelo candidato na sua inscrição.

14 LISTA FINAL HOMOLOGADA

Após audiência de interessados é elaborada a lista final com identificação dos candidatos a quem vão ser atribuídos os espaços, sendo esta publicitada no sítio electrónico respectivo.

15 CONTRAPARTIDA MENSAL

O valor a pagar pela entidade seleccionada para ocupar o espaço, é apurado nos termos da Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais (TPORM) em vigor à data da atribuição e respectivo Anexo I – Tabela de Descontos

16 PROTOCOLO

- 16.1 A ocupação dos espaços é em regime de cedência precária, formalizada através da assinatura de um Protocolo de Cedência de Espaço, no qual se estabelecem as condições em que o Município autoriza a sua utilização.
- 16.2 O protocolo será celebrado de acordo com os requisitos previstos nas presentes normas, conforme o modelo publicitado no sítio electrónico referido e com fundamento no disposto nos artigos 120º e 121º do Código do Procedimento Administrativo.
- 16.3. Os espaços são entregues pelo prazo de seis anos, podendo cessar a qualquer momento a sua utilização, ao abrigo do disposto na primeira parte do número 1 do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, não ficando, assim, em caso algum, sujeita à lei civil e designadamente à legislação reguladora do contrato de arrendamento.
- 16.4. Findo este prazo, a autorização poderá ser renovada, mediante requerimento do interessado, desde que tal corresponda ao interesse público municipal.
- 16.5. Para efeitos de assinatura do Protocolo de Cedência de Espaço Municipal deve comparecer o candidato seleccionado, ou o seu representante legal, munido de procuração com poderes bastantes para o efeito.
- 16.6. Para efeitos da assinatura do Protocolo de Cedência devem ser entregues ou apresentados os originais dos documentos que o município solicite.
- 16.7. Caso, após a análise dos documentos originais, surjam dúvidas, o candidato é notificado, por correio electrónico para, no prazo de 24 horas, prestar esclarecimentos ou entregar documentos adicionais sob pena de exclusão.
- 16.8. Nas situações de candidaturas conjuntas, referidas no ponto 6.4 das presentes normas, será assinado um único Protocolo de Cedência de Espaço.
- 16.9. O não cumprimento dos procedimentos ou obrigações previstos no Protocolo de Cedência, nomeadamente no que respeita ao prazo para início de actividade, implica o direito de o Município de Lisboa dar por finda a ocupação, sem que tenha de pagar qualquer indemnização, devendo o espaço em questão ser devolvido ao Município, livre de ónus e encargos, de pessoas e bens e com todas as benfeitorias eventualmente existentes.
- 16.10. A Câmara Municipal de Lisboa pode alterar o modelo de Protocolo, em função de alterações legislativas ou regulamentares supervenientes ou por outros motivos relevantes.

17 DESISTÊNCIA

- 17.1. Durante o período de divulgação, os candidatos podem desistir a qualquer momento da sua candidatura a uma loja em concreto, bastando para o efeito anular a candidatura na aplicação informática.
- 17.2. Após a assinatura do Protocolo, o candidato ainda pode apresentar a sua desistência, através de declaração enviada para o endereço de correio electrónico indicado no sítio electrónico mencionado no ponto 4.
- 17.3. Para efeitos do disposto no número anterior, presume-se corresponder à vontade do próprio a declaração de desistência, ainda que não assinada, mas enviada do endereço electrónico utilizado pelo candidato na sua inscrição.
- 17.4. É considerada como desistência:
 - a) O não envio ou a falta de apresentação dos documentos originais solicitados para efeitos da assinatura do Protocolo de Cedência no prazo definido;

- b) A falta de comparência para a assinatura do Protocolo de Cedência no local, data e hora marcados.
- 17.5. Em caso de desistência do candidato classificado em primeiro lugar, é sucessivamente convidado a assinar o Protocolo de Cedência o candidato com o número de ordem subsequente, sendo notificado para o efeito, mediante correio electrónico.
- 17.6. A ordem sequencial respeita apenas à priorização definida para os espaços em concreto até ser aberta nova edição.

18 PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS BENFEITORIAS E INÍCIO DA ACTIVIDADE

- 18.1. Os espaços não habitacionais que se encontram publicitados para efeito de apoio não financeiro, são entregues aos candidatos seleccionados no estado em que se encontram à data.
- 18.2. Aos espaços não habitacionais que necessitem de obras de reparação ligeiras ou médias é concedido um prazo máximo de três meses para o início da actividade, contados a partir da assinatura do Protocolo de Cedência de Espaço Municipal.
- 18.3. Aos espaços não habitacionais que se encontrem em tosco e necessitem de obras profundas de reparação/reabilitação é concedido um prazo máximo de seis meses para o início da actividade, contados a partir da assinatura do Protocolo de Cedência de Espaço.
- 18.4. Compete ao Município proceder à classificação das obras a realizar nos espaços de acordo com o previsto nos 18.2 e 18.3., sendo esta classificação divulgada no sítio electrónico.
- 18.5. Os prazos para a execução das obras podem ser prorrogados por igual período mediante apresentação de justificativos, devidamente fundamentados e validados pelos serviços do Município de Lisboa.
- 18.6. Decorrido o prazo referido no número anterior e não se verificando o início de actividade, o Município dará por finda a ocupação, nos termos do previsto no ponto 16.9.

19 ISENÇÃO DA CONTRAPARTIDA MENSAL

- 19.1 As entidades cujos espaços necessitem de obras ligeiras, médias ou profundas, beneficiam de isenção do pagamento do valor mensal por um período de 3 meses, 6 meses e um ano, respectivamente, a contar da data da assinatura do Protocolo de Cedência de Espaço
- 19.2.A isenção referida no número anterior constitui contrapartida financeira pela execução das obras nos espaços cedidos

II - GESTÃO DOS ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS

20 OBRAS

- 20.1 Qualquer projecto de alterações urbanísticas tem que ser submetido a autorização da C.M.L. pela entidade ocupante, considerando-se de iniciativa municipal e isento de Taxas previstas no "Regulamento Municipal de Taxas Relacionadas com a actividade Urbanística e Operações Conexas", nos termos do disposto no seu artigo 6º, devendo o requerimento para reconhecimento das isenções, ser acompanhado do Protocolo de Cedência do Espaço Municipal.
- 20.2 Quaisquer obras de conservação ou beneficiação serão sempre executadas por conta do ocupante e carecem de autorização prévia da Município, independentemente da observância das disposições legais aplicáveis, incluindo as obras necessárias de adaptação do espaço ao fim estabelecido no presente protocolo bem como qualquer alteração/instalação das redes internas.

20.3 Finda a ocupação, o ocupante não terá direito a qualquer indemnização ou compensação nem poderá alegar o direito de retenção em relação a obras ou benfeitorias que tenha executado.

21 FISCALIZAÇÃO

O Município de Lisboa pode em qualquer altura efectuar fiscalizações ao espaço não habitacional, na qualidade de proprietário, bem como no âmbito da fiscalização da execução das obras estabelecidas, quando a elas houver lugar, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

22 OUTRAS OBRIGAÇÕES DO OCUPANTE

22.1 São obrigações do ocupante:

22.1.1 Dar ao espaço a utilização a que se destina

22.1.2 Impedir a ocupação do espaço por terceiros ou proceder à sua cedência

22.1.3 Efectuar o pagamento das despesas correntes, como água, electricidade, gás, telefone, entre outras, atinentes à utilização do espaço municipal que ocupa

22.1.4 Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer danos que provoque no espaço municipal que utiliza

22.1.5 Manter o local em bom estado de limpeza e conservação

III - DISPOSIÇÕES FINAIS

23 TRAMITAÇÃO E OMISSÕES

23.1 A tramitação dos processos de candidaturas prevista nas presentes normas poderá ser alterada em função de eventual alteração do Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Lisboa (RAAML).

23.2 Quaisquer omissões suscitadas no âmbito das presentes normas serão objecto de decisão do Vereador do Pelouro com competência delegada.

24 ABERTURA DAS CANDIDATURAS

A abertura dos períodos de candidatura só se concretiza após reunião de todas as condições logísticas legais e regulamentares necessárias à implementação das presentes normas

25 ATRIBUIÇÕES EXCEPCIONAIS

Podem ser objecto de atribuição a título excepcional os projectos com fundamentado interesse público que assumam especial relevância para o município e este seja o promotor.

26 ENTRADA EM VIGOR

26.1 As presentes normas entram em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação em Boletim Municipal.

26.2 Ficam sem efeito os pedidos anteriores à entrada em vigor das presentes normas que se encontrem pendentes, após respectiva notificação dos interessados.