

ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

**ACTA N.º 01/2014**

**A** O décimo dia do mês de Janeiro do ano dois mil e catorze, nesta Vila e Sala de Reuniões dos Paços do Município de Mafra, reuniu-se a Câmara Municipal, sob a presidência de Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara, estando presentes os Vereadores Elísio Costa Santos Summavielle, Joaquim Francisco da Silva Sardinha, Aldevina Maria Machado Rodrigues, Sérgio Alberto Marques dos Santos, Rogério Monteiro da Costa, Hugo Manuel Moreira Luís, Célia Maria Duarte Batalha Fernandes e Maria Antonieta Mendes Lourenço. Assistiu à reunião Ana Maria Ferreira Loureiro Pereira Viana Taborda Barata, Licenciada em Direito, Directora do Departamento de Administração Geral e Finanças. Da reunião consta a seguinte ordem de trabalhos: **I – PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA: 1.** Competência delegada e subdelegada; **2.** Intervenção dos membros do Executivo e assuntos para conhecimento; **II – ORDEM DO DIA: 1.** Actas; **2. DEPARTAMENTO DA PRESIDÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRO: 2.1.** Revisão da Norma de Controlo Interno; **2.2.** Constituição e utilização de Fundos de Maneio para 2014; **2.3.** Contratos de aquisições de serviços – Parecer prévio vinculativo previsto no artigo 73.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro (Orçamento do Estado para 2014); **2.4.** Aquisições de serviços – Avenças, tarefas e Assessorias Técnicas: novos contratos e renovações para 2014; **2.5.** Alargamento do horário de funcionamento do estabelecimento “O Escondidinho”, na Ericeira; **2.6.** Matadouro Regional de Mafra, S.A. – Alienação pelo Município de Mafra de participação do capital social da empresa: Procedimento público; **3. DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL: 3.1.** Proposta de Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Mafra; **3.2.** Constituição do Fundo de Caixa – Postos de Cobrança; **4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA: 4.1.** Proposta de montante a afectar ao recrutamento para o ano de 2014; **4.2.** Proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Mafra; **4.3.** Constituição de Fundo de Caixa – Posto de Cobrança – Edifício Municipal de Protecção Civil; **5. DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO: 5.1.** Exposição sobre atribuição de nome de rua (Rua do Canal –

Freguesia de Mafra); **5.2.** Constituição de Fundo de Caixa – Posto de Cobrança – Canil Municipal; **III – APROVAÇÃO DE DELIBERAÇÕES EM MINUTA.** -----

**--- ABERTURA DA REUNIÃO: -----**

--- Verificando-se a existência de quórum foi declarada aberta a reunião quando eram nove horas e trinta minutos. -----

**--- I – PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA: -----**

--- Neste período foram tratados os seguintes assuntos: -----

**--- 1. COMPETÊNCIA DELEGADA E SUBDELEGADA: -----**

--- O Presidente da Câmara deu informação sobre as decisões proferidas por si, no uso das competências delegadas, conforme listagens em anexo (ANEXO I e II). -----

**--- 2. INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO E ASSUNTOS PARA CONHECIMENTO: -----**

**--- INTERVENÇÕES: -----**

**--- DO PRESIDENTE DA CÂMARA: -----**

--- O Presidente da Câmara Municipal deu conhecimento que entrara em vigor, a 9 de Janeiro corrente, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC), felicitando a Directora do Departamento de Administração Geral e Finanças, presente, nas suas novas funções. Explicou que o referido regulamento contempla a alteração ou aglutinação de alguns serviços existentes, tendo-se procedido à nomeação dos seguintes dirigentes: **DIRECTORES**

**DE DEPARTAMENTO:** *Departamento de Administração Geral e Finanças:* Ana Maria Ferreira Loureiro Pereira Viana Taborda Barata; *Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:* Bruno Manuel Franco Miranda; *Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico:* Ana Isabel de Sousa Martins; **CHEFES DE DIVISÃO:** *Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos:* Maria Bernardete Rodrigues Sabina Rosa Calhaço; *Divisão de Gestão Financeira e Património:* Dulce Maria Duarte Lourenço; *Divisão de Recursos Humanos:* Milene Alexandra Mourato Leitão Vieira; *Divisão de Obras e Manutenção:* António de Sousa Fernandes; *Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística:* Pedro Miguel do Amaral Martins; *Divisão de Ambiente, Espaços Urbanos e Rurais:* Nuno Manuel Vicente Esteves Soares; *Divisão de Turismo, Cultura e Desporto:* Gonçalo Nuno Serra Rodrigues Ferreira; *Divisão de Acção Social e Apoio Institucional:* Paula Cristina Duarte Ribeiro; *Divisão de Educação e Juventude:* Ana Margarida Martins Infante; *Divisão*

ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

*de Segurança e Protecção Civil: Rui Alexandre Tavares Carreiro Martins Rodrigues;*  
**COORDENADORES DOS GABINETES:** *Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação: Judite Maria Roque Silva Duarte; Coordenador do Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento: Rui Diogo Pacheco Casaleiro; Coordenadora do Gabinete de Auditoria Interna: Cláudia Sofia Filipe Cardoso; Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa: Fernanda Maria Ferreira Luís Leitão. -----*

--- O Presidente da Câmara Municipal deu, ainda, conhecimento dos consideráveis prejuízos causados, na última semana, pela tempestade "Hércules", designadamente na costa do Concelho de Mafra. No que se refere ao património municipal, informou que, neste momento, do que está contabilizado, os estragos ascendem a €300.000,00 (trezentos mil euros), em variadas infra-estruturas existentes nas praias. Mais referiu que o molhe da Ericeira sofreu danos, os quais estão a ser analisados pelo Instituto Portuário e Transportes Marítimos. Informou que também se registaram danos na propriedade privada, concretamente nalguns barcos, no Clube Naval, inclusive na parte do restaurante, bem como no restaurante "Miradouro da Baleia" na praia do Sul. Por último, disse que dará conhecimento destes prejuízos ao Senhor Ministro do Ambiente na reunião a realizar hoje. -----

--- O Presidente da Câmara Municipal informou que, no próximo dia 12 do corrente, pelas 15.00 horas, decorrerá um jogo de qualificação para o Campeonato do Mundo de Andebol Qatar 2015, entre a Selecção de Portugal e a Selecção da Bósnia Herzegovina, no Pavilhão do Parque Desportivo Municipal Eng.º Ministro dos Santos, em Mafra, contribuindo para a promoção do Concelho no âmbito do turismo desportivo. -----

--- **DA VEREADORA ANTONIETA LOURENCO:** -----

--- A Vereadora, no uso da palavra, lamentou os estragos causados pelo mau tempo, os quais afectaram as infra-estruturas municipais e também diversos particulares, nomeadamente nas freguesias da Carvoeira, Ericeira, Santo Isidoro e Encarnação. Referiu-se, ainda, aos prejuízos provocados aos agricultores da

Carvoeira, que possuem terrenos junto ao rio, os quais ficaram completamente salinizados, devido às marés fortes que entraram e não saíram. -----

--- **DO VEREADOR ROGÉRIO COSTA:** -----

--- O Vereador Rogério Costa lamentou a sua ausência na última reunião de Câmara, que decorreu no passado dia 30 de Dezembro. Referiu ter enviado um *e-mail* quanto à posição da CDU sobre o único ponto da Ordem de Trabalhos, solicitando que o mesmo integrasse a presente acta (ANEXO III) -----

--- O Vereador questionou se a Câmara Municipal estaria a preparar algumas iniciativas para assinalar a comemoração dos 40 anos do 25 de Abril. Em caso negativo, sugeriu a criação de uma comissão, composta pelas três forças políticas, para elaboração de proposta a ser apresentada na próxima reunião de Câmara. -----

--- Relativamente aos estragos ocasionados pela tempestade "Hércules", acrescentou que a CDU se solidariza com as populações. -----

--- **DO VEREADOR ELÍSIO SUMMAVIELLE:** -----

--- O Vereador Elísio Summavielle reconheceu que 2014 não começara da melhor maneira, dado que a natureza fustigara a costa portuguesa. Expressou, em nome do Partido Socialista, pesar pelos danos materiais públicos e privados, fazendo votos para que os serviços municipais e a sociedade civil se mobilizem, de modo a que a situação volte tão rapidamente quanto possível à normalidade. -----

--- Referiu que, não sendo evitável na Administração Pública o aumento de uma hora diária no horário de trabalho, totalizando as quarenta horas semanais, o mesmo não sucede na Administração Local. Questionou a razão pela qual neste Município se aplica as quarenta horas, atendendo a que as trinta e cinco horas semanais permitiriam que fossem cumpridos os objectivos, não havendo, do seu ponto de vista, quebra de eficácia. -----

--- Mais disse que fora informado que se estaria a proceder a despedimentos nas empresas municipais, questionando sobre a situação. -----

--- Reiterou o pedido feito anteriormente sobre a disponibilização de um espaço no edifício dos Paços do Concelho para atendimento aos munícipes. -----

--- **DO VEREADOR SÉRGIO SANTOS:** -----

--- No uso da palavra, o Vereador referiu ter tido conhecimento que várias escolas vieram cantar as Janeiras ao Presidente da Câmara e Executivo, pelo que questionou a razão pela qual os Vereadores do Partido Socialista e da CDU não foram informados. -----

## ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

--- Reportando-se aos estragos provocados pelo mau tempo, solicitou que, oportunamente, lhe dessem o respectivo levantamento. Tendo existido, a nível nacional, críticas quanto à forma como a Protecção Civil actuou, questionou que acções preventivas foram desencadeadas pela Protecção Civil de Mafra. -----

--- Por último, o Vereador Sérgio Santos questionou, ainda, sobre qual a posição do Município relativamente ao horário de trabalho das quarenta horas semanais. -----

--- **DO PRESIDENTE DA CÂMARA:** -----

--- O Presidente da Câmara Municipal saudou a solidariedade demonstrada por todos quanto aos estragos provocados pelo mau tempo. -----

--- No que se refere à empresa Mafratlântico, informou que 5% do capital social pertence a privados e que, nos termos do acordo parassocial, não é permitida a participação dos mesmos, quer seja nos lucros, quer nos prejuízos. -----

--- Na sequência da Auditoria às Contas da Câmara, o Presidente da Câmara recordou que a informação financeira fora partilhada na Assembleia Municipal, porquanto deu o assunto por concluído. -----

--- Reportando-se à comemoração dos 40 anos do 25 de Abril, informou que se encontra em fase de planeamento e avaliação as acções a decorrer no ano de 2014, não invalidando com isso que cada uma das forças políticas possa organizar o seu programa. -----

--- Aludindo à questão das quarenta horas semanais, o Presidente referiu que a Câmara Municipal cumpre a lei. -----

--- Explicou que se procedeu a uma reorganização ao nível das empresas municipais, confirmando a dispensa de alguns colaboradores, quer seja por extinção de posto de trabalho, quer seja por acordo entre as partes. -----

--- Sobre o pedido de disponibilização de uma sala no edifício dos Paços do Concelho, confirmou que a resposta se mantém, considerando a falta de espaço existente que conduz, por exemplo, a que neste momento o novo Director do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente ainda não tenha um gabinete próprio. -----

--- Concluindo a sua intervenção, afirmou que, no que se refere às "Janeiras", não

existiu qualquer intenção de privar os Senhores Vereadores da participação, mas não havia reportado considerando a data e a hora da actividade, num dia da semana. Recordou que têm vindo a ser distribuídos convites para os mais variados eventos, tais como "O Natal chegou à Vila" ou o Jogo de Qualificação para o Campeonato do Mundo de Andebol Qatar 2015. -----

--- **DO VEREADOR SÉRGIO SANTOS:** -----

--- O Vereador Sérgio Santos questionou a razão pela qual a iluminação de Natal na Vila da Ericeira fora comparticipada por esta Autarquia, não se verificando o mesmo critério para as outras freguesias deste concelho. -----

--- **DO PRESIDENTE DA CÂMARA:** -----

--- O Presidente da Câmara respondeu que a Câmara Municipal não atribuiu nenhum subsídio. Acrescentou que, à semelhança dos anos anteriores, a Câmara Municipal suportou directamente os custos da iluminação de Natal em Mafra e Ericeira, atendendo à vocação turística das duas vilas. -----

--- Ainda sobre os estragos da tempestade "Hércules", aditou que, atendendo às dificuldades económicas e aos procedimentos administrativos associados, as obras não poderão ser todas iniciadas de imediato, pretendendo-se que estejam prontas a tempo do início da época balnear. -----

--- **AUSÊNCIA DO VICE-PRESIDENTE:** -----

--- Quando eram dez horas e quinze minutos, ausentou-se da sala onde decorria a reunião o Vice-Presidente da Câmara Municipal, Joaquim Francisco da Silva Sardinha, para participar numa reunião na Direcção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo. -----

--- **DA VEREADORA ANTONIETA LOURENÇO:** -----

--- A Vereadora questionou se o edifício onde se situava o antigo bar denominado "Virtual" se encontrava afecto à Câmara Municipal. -----

--- **DO PRESIDENTE DA CÂMARA:** -----

--- O Presidente da Câmara respondeu afirmativamente e esclareceu que, actualmente, na proposta de revisão do Plano de Ordenamento de Orla Costeira, aquele espaço já não se encontra proposto para demolição, dado que se chegou à conclusão que tal iria colocar em causa a sustentabilidade das arribas. -----

--- **ASSUNTOS PARA CONHECIMENTO:** -----

--- **REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS (ROSMEC) – DESIGNAÇÃO DAS UNIDADES**

ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

**ORGÂNICAS:** -----

--- O Presidente da Câmara Municipal deu conhecimento da Informação Interno/2014/301, elaborada pela Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos, sobre a entrada em vigor do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências e, conseqüentemente, das deliberações de Câmara que devem obedecer à nova estrutura orgânica dos serviços, sem prejuízo da necessária leitura actualista da ordem de trabalhos em apreço (ANEXO IV). -----

**--- LISTA DE ADJUDICAÇÃO DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 18 E 30 DE DEZEMBRO DO ANO EM CURSO:** -----

--- O Presidente da Câmara Municipal deu conhecimento da lista de adjudicação de prestações de serviços, no período compreendido entre 18 e 30 de Dezembro de 2013, em conformidade com o documento anexo (ANEXO V). -----

**--- II – ORDEM DO DIA:** -----

--- Em conformidade com a ordem do dia foram analisados os seguintes assuntos: -

**--- 1. ACTAS:** -----

--- Foram distribuídas a todos os Vereadores cópias das actas das reuniões realizadas em 23 e 30 de Dezembro findo, tendo as mesmas sido aprovadas por unanimidade. -----

**--- 2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS:** -----**--- 2.1. REVISÃO DA NORMA DE CONTROLO INTERNO:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2013/13725, elaborada pela Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública, sobre a qual recaiu parecer de concordância, datado de 18 de Dezembro de 2013, do Director de Departamento da Presidência, Administração Geral e Financeiro, bem como despacho, da mesma data, do Vereador Hugo Moreira Luís (ANEXO VI). -----

--- A Câmara Municipal, após análise do teor da citada informação, deliberou, por maioria, com os votos a favor de todos os Vereadores presentes do PPD/PSD, dos Vereadores do Partido Socialista e do Senhor Presidente, com as abstenções do

Vereador Rogério Costa, da CDU, nos termos da alínea i) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, aprovar a revisão da Norma de Controlo Interno do Município de Mafra, elaborada de acordo com os princípios, métodos e procedimentos previstos no ponto 2.9 das considerações técnicas do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua redacção actual, conforme documento anexo à informação em apreço. -----

**--- 2.2. CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO PARA 2014:--**

--- Presente, em anexo, proposta subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal, datada de 6 de Janeiro corrente (ANEXO VII). -----

--- O Vereador Elísio Summavielle considerou que os valores constantes dos Fundos de Maneio relativos ao Presidente e Vereadores são excessivos, pelo que referiu que o sentido de voto do Partido Socialista era contra. -----

--- O Vereador Rogério Costa disse que não concordava com a proposta dos fundos de maneio. -----

--- Reconhecendo a necessidade de constituição de fundos de maneio para pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, a Câmara Municipal deliberou, com os votos a favor dos Vereadores presentes do PPD/PSD e do Senhor Presidente, que exerceu voto de qualidade, e os votos contra dos Vereadores do Partido Socialista e da CDU, nos termos do ponto 2.3.4.3. das Considerações Técnicas do POCAL, constituir os fundos de maneio conforme constam da proposta do Presidente acima referida, a qual, como anexo a esta deliberação, constitui seu documento integrante e dela faz parte. Mais deliberou que, tendo em consideração o ponto 2.9.10.1.11 das Considerações Técnicas do POCAL, a utilização dos fundos de maneio deve observar as seguintes normas: - a sua afectação deve ser de acordo com a sua natureza, correspondendo à rubrica da classificação económica para o qual foi constituído; - a sua reconstituição deve ser efectuada no fim de cada mês contra a entrega dos documentos justificativos das despesas; - a sua reposição deverá ocorrer até 31 de Dezembro do corrente ano. -----

**--- 2.3. CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PARECER PRÉVIO VINCULATIVO PREVISTO NO ARTIGO 73.º, DA LEI N.º 83-C/2013, DE 31 DE DEZEMBRO (ORÇAMENTO DO ESTADO PARA 2014): -----**

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/207, datada de 7 de Janeiro de 2014, elaborada na Divisão Administrativa, sobre a qual recaiu parecer de



## ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

concordância, da mesma data, do Director do Departamento da Presidência, Administração Geral e Financeiro (ANEXO VIII). -----

--- A Câmara Municipal, face aos fundamentos de facto e de direito constantes na informação supra referida, deliberou, por maioria, com os votos a favor do Presidente da Câmara, dos Vereadores presentes do PPD/PSD, do Vereador Rogério Costa, da CDU, e dos Vereadores Elísio Summavielle e Sérgio Santos, do Partido Socialista, e a abstenção da Vereadora Antonieta Lourenço, do Partido Socialista, considerar que o parecer prévio vinculativo exigido nos termos dos n.ºs 4 e 11 do artigo 73.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro, se opere de acordo com a referida norma e o aludido princípio, apenas no que concerne aos contratos de prestação de serviços, nas modalidades de tarefa e de avença e/ou contratos de aquisição de serviços cujo objecto seja a consultadoria técnica, a que se referem as alíneas a) e b), do n.º 4, do citado artigo 73.º, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2014, sendo que, quanto aos demais contratos de aquisição de serviços, a exigência de tal parecer prévio vinculativo não é aplicável, devendo ser dado conhecimento dos mesmos ao Executivo. -----

--- **2.4. AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS - AVENÇAS, TAREFAS E ASSESSORIAS TÉCNICAS: NOVOS CONTRATOS E RENOVAÇÕES PARA 2014:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/148, datada de 6 de Janeiro de 2014, elaborada na Divisão Administrativa, sobre a qual recaiu parecer de concordância, da mesma data, do Director do Departamento da Presidência, Administração Geral e Financeiro, bem como as Informações Internas/2014/29, do Departamento Sociocultural, 2014/40, do Departamento Jurídico, e 2014/156, da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (ANEXO IX). -----

--- No uso da palavra, a Vereadora Célia Fernandes, em aditamento às informações em apreço, informou que os contratos de avença são a modalidade jurídica adequada, de modo a assegurar a existência de técnicos, instrutores e professores, actividade esta que, pela sua natureza, é assegurada de forma autónoma, sem execução de trabalho subordinado. -----

--- O Vereador Rogério Costa questionou como eram feitas as selecções dos

técnicos. -----

--- A Vereadora Célia Fernandes informou que a grande maioria dos professores se mantém, o que contribui positivamente para a fidelização dos praticantes. Mais disse que, muitas vezes, são os próprios alunos que, insistentemente, pedem os mesmos professores, fazendo eco do seu bom trabalho. Aditou que o valor da avença é reduzido. -----

--- Interveio a Vereadora Antonieta Lourenço, comentando que, comparativamente com a proposta apresentada no ano anterior, não fora mencionado os valores a usufruir por cada avença. -----

--- O Presidente afirmou que apenas fora indicado o montante previsto no Orçamento de 2014 para as rubricas referentes a esta matéria, explicando que a omissão do valor de cada avença fora propositada, dada a necessidade de reduzir o valor das mesmas. -----

--- A Câmara Municipal, face à factualidade da informação em apreço e considerando o regime nas disposições conjugadas dos n.ºs 4, 5 e 11, do artigo 73.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro (Orçamento do Estado para 2014), do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua redacção actual, e da alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção vigente, deliberou, por maioria, com os votos a favor dos Vereadores presentes do PPD/PSD e do Senhor Presidente, o voto contra da Vereadora Antonieta Lourenço, do Partido Socialista, e as abstenções dos Vereadores Elísio Summavielle e Sérgio Santos, do Partido Socialista, e do Vereador Rogério Costa, da CDU, emitir parecer prévio favorável às celebrações e renovações dos contratos em apreço, uma vez que se trata da execução de trabalho não subordinado, para o qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de relação jurídica de emprego. -----

--- **2.5. ALARGAMENTO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO BAR: O ESCONDIDINHO, NA ERICEIRA:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Saída/2013/13606, elaborada pela Área de Licenciamentos Diversos, sobre a qual recaíram pareceres do Chefe da Divisão Administrativa, datado de 26 de Dezembro de 2013, do Director do Departamento da Presidência, Administração Geral e Financeiro, datado de 2 de Janeiro corrente, bem como despacho do Vereador Hugo Moreira Luís, exarado em 6 de Janeiro corrente (ANEXO X). -----

## ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

--- O Vereador Elísio Summavielle referiu-se à necessidade de haver um procedimento para garantir a uniformidade do tratamento destas situações. -----

--- O Vereador Sérgio Santos mencionou que ainda não tinha recebido resposta ao pedido de informação sobre o horário de funcionamento do bar denominado "Set de Copos", na Malveira. -----

--- O Presidente da Câmara respondeu que pensava que já tinha sido prestada a informação, mas que deve estar a cumprir o que foi aprovado. -----

--- Considerando que o estabelecimento se encontra localizado no interior do consolidado urbano, que poderá colocar em causa a tranquilidade e repouso dos residentes; Considerando ainda a existência de reclamações que deram origem ao processo queixa n.º 9.2.8/2013/100, 9.2.8/2013/107, 9.2.8/2013/109, 9.2.8/2013/111 e 26.6/2013/166, a Câmara Municipal deliberou, por maioria, com os votos a favor dos Vereadores presentes do PPD/PSD, da Vereadora Antonieta Lourenço, do Partido Socialista, do Vereador Rogério Costa, da CDU, e do Senhor Presidente e as abstenções dos Vereadores Elísio Summavielle e Sérgio Santos, do Partido Socialista, que é sua intenção indeferir o alargamento do horário de encerramento até às 3:00h, de acordo com o art.º 4.º do Regulamento dos Períodos de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho de Mafra. Mais deliberou, nos termos do estabelecido nos artigos 100.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, fixar em 10 dias o prazo para audiência prévia, que deve ser exercido por escrito. -----

**--- 2.6. MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A. - ALIENAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE MAFRA DA PARTICIPAÇÃO: -----**

--- Presente, em anexo, proposta do Presidente da Câmara, datada de 6 de Janeiro corrente (ANEXO XI). -----

--- O Órgão Executivo deliberou, por maioria, com os votos a favor dos Vereadores presentes do PPD/PSD, dos Vereadores Elísio Summavielle e Sérgio Santos, do Partido Socialista, e do Senhor Presidente e os votos contra da Vereadora Antonieta Lourenço, do Partido Socialista, e do Vereador Rogério Costa, da CDU, concordar

com a proposta apresentada pelo Presidente da Câmara Municipal, aprovando a alienação da participação do Município de Mafra no capital do Matadouro Regional de Mafra, S.A. através de procedimento público e as respectivas condições de alienação, as quais constam em anexo à proposta supra referida e fazem parte desta deliberação. Mais deliberou nomear a comissão proposta para proceder ao acto público de abertura de propostas. -----

### **--- 3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO**

#### **SOCIOECONÓMICO:** -----

##### **--- 3.1. PROPOSTA DE REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE DE MAFRA:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2013/13101, datada de 2 de Janeiro corrente, elaborada pela Divisão de Desporto e Juventude, sobre a qual recaiu parecer, da mesma data, da Chefe de Divisão de Educação e Acção Social, bem como despacho, datado de 7 de Janeiro corrente, da Vereadora Aldevina Machado Rodrigues (ANEXO XII). -----

--- Em aditamento, o Presidente da Câmara mencionou que, com a proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra em discussão, se pretende criar condições para a constituição do referido Conselho, em cumprimento da lei. Sublinhou a importância da participação da juventude para a sustentabilidade do desenvolvimento do Concelho de Mafra. -----

--- O Vereador Sérgio Santos congratulou-se, em nome do Partido Socialista, pela proposta apresentada, recordando que, ao longo do último mandato, os membros daquele partido tinham apelado, na Assembleia Municipal, à sua constituição. Referiu que, ao contrário do anterior Executivo, este avançou nesse sentido, estando convicto de que deve ser este o caminho a seguir. Por último, disponibilizou-se para qualquer ajuda que for necessária. -----

--- Sobre esta matéria, interveio a Vereadora Antonieta Lourenço, congratulando-se pela constituição do Conselho Municipal de Juventude. No que diz respeito à participação da população jovem, que cada vez mais escasseia noutros Concelhos e que no nosso se tem mantido estável ou até a crescer, aguarda com expectativa que este Conselho seja uma alavanca para que a mesma responda com ideias e que essas ideias sejam aproveitadas. -----

--- O Vereador Rogério Costa manifestou, igualmente, a sua satisfação, questionando quem ficaria a coordenar este Conselho, a nível da Câmara Municipal.

## ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

--- O Presidente da Câmara aditou que a constituição deste Conselho, entre outras iniciativas, materializa uma postura de abertura à sociedade civil. Esclareceu que a composição do órgão está descrita na proposta de regulamento, sublinhando que a Vereadora que tem o pelouro da Juventude será, certamente, fundamental na sua operacionalização. -----

--- O Vereador Elísio Summavielle congratulou-se pela criação deste Conselho, alertando que mais do que o constituir é necessário que o mesmo funcione. -----

--- Considerando a fundamentação constante na informação em apreço, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, com os votos a favor dos Vereadores presentes e do Senhor Presidente, concordar, nos termos da alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, com a proposta de Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra, anexo à Informação supra referida, determinando que o mesmo seja submetido a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, devendo, após o termo do referido prazo, ser o presente processo novamente submetido a apreciação da Câmara Municipal para, posteriormente, ser objecto de deliberação por parte da Assembleia Municipal nos termos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da já referida Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro. -----

--- O Vereador Sérgio Santos apresentou a seguinte declaração de voto verbal: "*O Partido Socialista vê com agrado a implantação do Conselho Municipal da Juventude, tendo sido já presente uma proposta nesse sentido na Assembleia Municipal. Por isso, o Partido Socialista votou favoravelmente.*" -----

--- **3.2. CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE CAIXA - POSTOS DE COBRANÇA:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/11, datada de 2 de Janeiro corrente, elaborada pelo Núcleo de Apoio Administrativo do Departamento Sociocultural, sobre a qual foi emitido parecer de concordância, da mesma data, da Chefe de Divisão de Educação e Acção Social e despacho, datado de 3 do mesmo mês, da Vereadora Célia Fernandes Batalha (ANEXO XIII). -----

--- Reconhecendo a necessidade de constituição de fundos de caixa a atribuir aos responsáveis dos postos de cobrança das áreas do Desporto e Educação, a Câmara

Municipal deliberou, por unanimidade dos presentes, constituir os mesmos, de harmonia com os pressupostos explanados na informação supra mencionada. Mais deliberou que a sua reposição deverá ocorrer até ao dia 31 de Dezembro do corrente ano. -----

**--- 4. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DIVISÃO DE SEGURANÇA E PROTECÇÃO CIVIL: -----**

**--- 4.1. PROPOSTA DE MONTANTE A AFECTAR AO RECRUTAMENTO PARA O ANO DE 2014: -----**

--- Presente, em anexo, Informação RechHumanos/2014/112, datada de 6 de Janeiro corrente (ANEXO XIV). -----

--- Em aditamento, o Presidente da Câmara Municipal esclareceu que os vinte e seis postos de trabalho previstos se destinam a preencher os rácios do número de auxiliares por aluno nas várias escolas do Concelho. -----

--- A Câmara Municipal tomou conhecimento da presente informação e deliberou, por maioria, com os votos a favor dos Vereadores presentes do PPD/PSD, dos Vereadores Elísio Summavielle e Sérgio Santos, do Partido Socialista, e do Vereador Rogério Costa, da CDU, e a abstenção da Vereadora Antonieta Lourenço, do Partido Socialista, emitir parecer favorável à mesma quanto ao montante máximo de € 186.240,00, a afectar ao recrutamento para o ano de 2014. -----

**--- 4.2. PROPOSTA DE REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA DE MAFRA: -----**

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/191, datada de 3 de Janeiro corrente, elaborada pelo Serviço de Protecção Civil e Técnico Florestal, sobre a qual recaiu despacho, datado de 7 do mesmo mês, da Vereadora Aldevina Machado Rodrigues (ANEXO XV). -----

--- A Vereadora Aldevina Rodrigues, no uso da palavra, aditou que em 1999 já havia sido elaborado um primeiro regulamento do Conselho Municipal da Segurança, o qual não chegou a reunir. Mais disse que a presente proposta se enquadra no âmbito da visão estratégica de "Mafra, um Concelho seguro" e tem como objectivo criar condições para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança no Concelho. Este órgão contará com a valiosa participação de todas as entidades, numa perspectiva de encontrar soluções para os problemas de marginalidade, tendo a firme convicção de que será uma mais-valia na prossecução da estratégia municipal de segurança. -----

ACTA DA REUNIÃO DE 10.01.2014

--- Atento os fundamentos constantes na informação supra referida, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade dos presentes, nos termos das disposições contidas na Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, conjugadas com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea i) do n.º 2 do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Projecto de Regulamento Provisório do Conselho Municipal de Segurança de Mafra, o qual integra a proposta de composição do Conselho Municipal de Segurança. -----

--- **4.3. CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE CAIXA - POSTO DE COBRANÇA - EDIFÍCIO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL:** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/153, sobre a qual recaiu parecer da Chefe de Divisão de Recursos Humanos, datado de 6 de Janeiro corrente, e despacho, da mesma data, da Vereadora Aldevina Machado Rodrigues (ANEXO XVI).-----

--- Reconhecendo a necessidade de constituição de fundos de caixa a atribuir ao responsável do posto de cobrança do Edifício Municipal de Protecção Civil, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade dos presentes, constituir os mesmos, de harmonia com os pressupostos explanados na informação supra mencionada. Mais deliberou que a sua reposição deverá ocorrer até ao dia 31 de Dezembro do corrente ano. -----

--- **5. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE:** -----

--- **5.1. EXPOSIÇÃO SOBRE ATRIBUIÇÃO DE NOME DE RUA (RUA DO CANAL - FREGUESIA DE MAFRA):** -----

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2013/13741, elaborada pela Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, sobre a qual recaiu despacho de concordância do Vice-Presidente da Câmara, datado de 20 de Dezembro de 2013 (ANEXO XVII). -----

--- A Câmara Municipal, nos termos e pelos fundamentos constantes da proposta em apreço, deliberou, por unanimidade dos presentes, declarar a nulidade parcial da deliberação da Câmara Municipal de 01/06/2001, na parte em que deliberou, por

unanimidade, aprovar, para o Lugar de Póvoa de Cima, o topónimo proposto pela Junta de Freguesia de Mafra, de Rua do Canal, que se inicia na Estrada Principal e termina em terras de sementeira, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 133.º, n.º 1 e 134.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo e do art.º 59.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro. -----

**--- 5.2. CONSTITUIÇÃO DE FUNDO DE CAIXA - POSTO DE COBRANÇA - CANIL MUNICIPAL: -----**

--- Presente, em anexo, Informação Interno/2014/160, elaborada nos Serviços de Ambiente, datada de 6 de Janeiro corrente, sobre a qual recaiu despacho de concordância do Vice-Presidente, da mesma data (ANEXO XVIII). -----

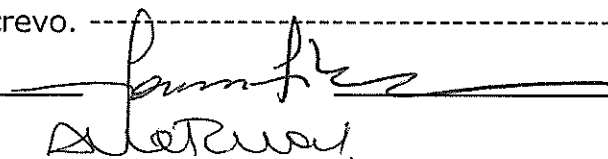
--- Reconhecendo a necessidade de constituição de um fundo de caixa a atribuir ao Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM), a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade dos presentes, constituir o mesmo, de harmonia com os pressupostos explanados na informação supra referida. Mais deliberou que a sua reposição deverá ocorrer até ao final do corrente ano. -----

**--- III - APROVAÇÃO DE DELIBERAÇÕES EM MINUTA: -----**

--- Nos termos do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, a Câmara decidiu, por unanimidade, aprovar em minuta os assuntos objecto de deliberação na presente reunião, a fim de as respectivas deliberações produzirem efeitos imediatos. -----

**--- ENCERRAMENTO: -----**

--- Quando eram onze horas e vinte minutos, o Presidente deu por encerrada a reunião da qual, para constar, se lavrou a presente acta que o mesmo vai assinar e que eu, Ana Maria Ferreira Loureiro Pereira Viana Taborda Barata, Directora de Departamento, redigi e subscrevo. -----



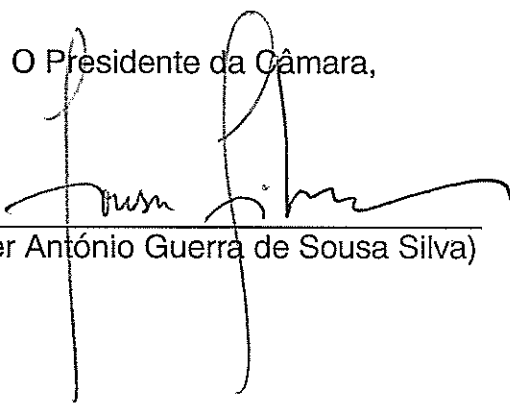


**LISTA DE DECISÕES PROFERIDAS NO USO DE  
COMPETÊNCIA DELEGADA**

Considerando as competências que me foram delegadas pela deliberação camarária de 2013/10/18, anexo a relação respeitante aos despachos por mim proferidos no período de 2013/12/18 a 2014/01/01.

Mafra, 02 de Janeiro de 2014.

O Presidente da Câmara,

  
\_\_\_\_\_  
(Hélder António Guerra de Sousa Silva)

PROCESSO	REQUERIMENTO			DESPACHO		REQUERENTE PRINCIPAL	DESCRIÇÃO/LOCAL DA OBRA
	TIPO	NUMERO	DATA ENT.	DATA	RESULTADO/RESUMO		
OP	219/2013	5786/2013	2013/12/19	2013/12/23	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO COM CONDIÇIONAMENTOS	1260	CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR, GARAGEM, ARRUMOS E MUROS RUA DO MOINHO, N.º 1 - VALONGO
OP	165/2013	5557/2013	2013/12/09	2013/12/26	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	1260	PEDIDO DE LEGALIZAÇÃO DE GARAGEM, TELHEIRO E ALPENDRE RUA DA ERMIDA, N.º 19-VILA POUCA
OP	214/2013	5546/2013	2013/12/09	2013/12/30	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	1260	ALTERAÇÃO DE COBERTURA E ELEVAÇÃO DE PÉ DIREITO RUA DO POÇO DO ROSSIO, N.º 10-GRADIL
OP	226/2013	5579/2013	2013/12/10	2013/12/19	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	1260	LEGALIZAÇÃO DE ADAPTAÇÃO DE ARMAZÉM A HABITAÇÃO UNIFAMILIAR RUA DO MURGEIRO, N.º 3-SOBREIRO
RO	48/2013	5478/2013	2013/12/04	2013/12/23	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	1260	CONSTRUÇÃO DE MURO DE SUPORTE RUA DE SÃO MIGUEL, 41 A-ALCAIÇA

PROCESSO		REQUERIMENTO			DESPACHO		REQUERENTE PRINCIPAL	DESCRIÇÃO/LOCAL DA OBRA
TIPO	NUMERO	TIPO	NUMERO	DATA ENT.	DATA	RESULTADO/RESUMO		
OP	42/2009	LIC71	5364/2013	2013/11/27	2013/12/26	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO	TITO ALEXANDRE DA SILVA CRISTINO	ALTERAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE DUAS HABITAÇÕES TRAVESSA DE SÃO JOÃO. N.º 6-RIBAMAR
OP	131/2009	LIC71	5420/2013	2013/12/02	2013/12/23	D - DEFERIDO O PEDIDO DE LICENCIAMENTO COM CONDICIONAMENTOS	VIVATLÁNTICO - ACTIVIDADES HOTELEIRAS, LDA.	CONSTRUÇÃO DE TENDA DE EVENTOS RIBAMAR



C.º  
 P.º  
 P.º

**PARECER**

2013/12/17

O(A) Vereador(a),

2013/12/17

O(A) Director(a) de Departamento,

Concordo.

À consideração Superior.



2013/12/17

O(A) Chefe de Divisão

Concordo com a presente informação.

À consideração superior.



2013.12.17

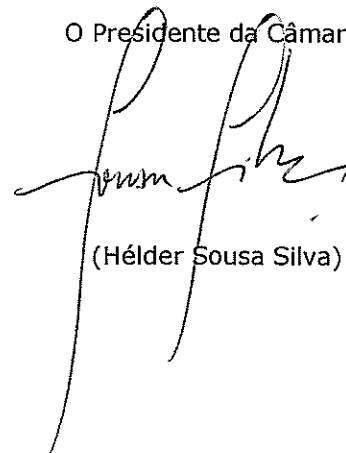
**DESPACHO**

**APROVADA**

No uso da competência delegada pela Câmara Municipal, na sua reunião realizada em 18/10/2013

17/12/2013

O Presidente da Câmara,



(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2013/13658**

**ASSUNTO:** 9.ª MODIFICAÇÃO AOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS 2013

O Orçamento e as Grandes Opções do Plano são dois instrumentos de gestão previsionais, pelo que, dada a sua natureza, a lei prevê, nos pontos 8.3.1 e 8.3.2 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, a realização das modificações consideradas necessárias para que, durante a sua execução, tais instrumentos se coadunem com a realidade do Município.

Verifica-se a necessidade de reforçar as dotações de rubricas que se relevam insuficientes. Pelo exposto, **proponho o projecto da 9.ª Modificação aos Documentos Previsionais do corrente ano.**

A Alteração ao Orçamento da Despesa apresenta reforços e diminuições no valor de € 360.780,00 (trezentos e sessenta mil setecentos e oitenta euros), e diminuições no valor de €360.780,00 (trezentos e sessenta mil setecentos e oitenta euros), conforme quadro infra:

Designação	PAM/PPI	Reforços	Diminuições
<b>Despesas com o Pessoal</b>		<b>10.465,00</b>	<b>10.465,00</b>
<b>Aquisição de Bens e Serviços</b>		<b>220.315,00</b>	<b>320.085,00</b>
- Recolha e Tratamento de Efluentes	PAM	11.000,00	
- Tratamento de RSU	PAM	168.685,00	
- Combustíveis e Lubrificantes		3.000,00	
- Água		13.500,00	
- Estudos, Pareceres, Projectos e Consultadoria			17.000,00
- Encargos de Cobrança de Receitas			303.085,00
- Outros Serviços		24.130,00	
<b>Juros e Outros Encargos</b>			<b>13.230,00</b>
- Juros de empréstimos m/l prazo	PAM		13.230,00
<b>Outras Despesas Correntes</b>		<b>113.000,00</b>	
- IVA Pago		113.000,00	
<b>Aquisição de Bens de Capital</b>		<b>17.000,00</b>	
- Construção, Reparação e Beneficiação de Diversas Estradas e Caminhos	PPI	17.000,00	
<b>Passivos Financeiros</b>			<b>17.000,00</b>
- Amortizações da dívida - empréstimos m/l prazo	PPI		17.000,00
<b>Total</b>		<b>360.780,00</b>	<b>360.780,00</b>

O Orçamento Municipal continua a observar o princípio do equilíbrio que determina que as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes.

Mafra, 17 de Dezembro de 2013

A Técnica Superior

*Ana Marta Lemos*

(Ana Marta Lemos)

ENTIDADE		MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO DA DESPESA				Página: 1	
MUNICÍPIO DE MAFRA		MODIFICAÇÃO NUMERO: 9	ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA	NUMERO 8	DO ANO CONTABILISTICO DE 2013	DATA DE APROVAÇÃO 2013/12/17	
IDENTIFICAÇÃO DAS RUBRICAS		DESPESA				O B S	
CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA	ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO ANTERIOR	MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS			DOTAÇÃO SEGUINTE
				INSCRIÇÕES / REFORÇOS	DIMINUIÇÕES / ANULAÇÕES		
01	0102	ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA CÂMARA MUNICIPAL					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010113	Subsídio de Refeição	14.710,00	870,00		15.580,00	
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS					
	020201	Encargos das Instalações					
	02020101	Água	239.395,00	13.500,00		252.895,00	
	020225	Outros Serviços	19.980,00	13.130,00		33.110,00	
0103		OPERAÇÕES FINANCEIRAS					
	03	JUROS E OUTROS ENCARGOS					
	0301	Juros da Dívida Pública					
	030103	Sociedades Financeiras-Bancos e Outras Instituições Financeiras					
	03010302	Empréstimos de Médio e Longo Prazos	50.605,00		13.230,00	37.375,00	
	10	PASSIVOS FINANCEIROS					
	1006	EMPRÉSTIMOS A MÉDIO E LONGO PRAZOS					
	100603	Sociedades Financeiras-Banc. e Out. Instituições	803.875,00		17.000,00	786.875,00	
02	0202	DEPARTAMENTO DA PRESIDÊNCIA,ADM.GERAL E FINANCEIRO DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010104	Pessoal dos Quadros-Regime do Contrato Individual de Trabalho					
	01010401	Pessoal em Funções	415.595,00		300,00	415.295,00	
	010115	Remunerações por Doença e Maternidade/Paternidade	3.700,00	485,00		4.185,00	
	0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS					
	010205	Abono para Falhas	2.235,00	35,00		2.270,00	
	0103	SEGURANÇA SOCIAL					
	010302	Outros Encargos com a Saúde	5.800,00	255,00		6.055,00	
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS					
	020224	Encargos de Cobrança de Receitas	911.230,00		303.085,00	608.145,00	
	06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES					
	0602	DIVERSAS					
	060203	Outras					
	06020302	IVA Pago	763.205,00	113.000,00		876.205,00	
03	0301	DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010106	Pessoal Contratado a Termo					
	01010601	Pessoal em Funções	162.710,00		8.645,00	154.065,00	
	0103	SEGURANÇA SOCIAL					
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	12.500,00	5,00		12.505,00	
04	0402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					

ENTIDADE

MUNICÍPIO DE MAFRA

MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO DA DESPESA

Página: 2

MODIFICAÇÃO NUMERO: 9

ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA NUMERO 8 DO ANO CONTABILISTICO DE 2013 DATA DE APROVAÇÃO 2013/12/17

IDENTIFICAÇÃO DAS RUBRICAS		DESPESA				O B S	
CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO ANTERIOR	MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS			DOTAÇÃO SEGUINTE
				INSCRIÇÕES / REFORÇOS	DIMINUIÇÕES / ANULAÇÕES		
0403	010104	Pessoal dos Quadros-Regime do Contrato Individual de Trabalho					
	01010401	Pessoal em Funções	104.440,00		800,00	103.640,00	
	010115	Remunerações por Doença e Maternidade/Paternidade	7.815,00	1.560,00		9.375,00	
		SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E TÉCNICO FLORESTAL					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
06	010115	Remunerações por Doença e Maternidade/Paternidade	3.300,00	215,00		3.515,00	
0601		DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO					
		DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO DIRECTA					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010114	Subsídios de Férias e de Natal	123.880,00	405,00		124.285,00	
	0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS					
	010214	Outros Abonos em Numerário ou Espécie	3.000,00	110,00		3.110,00	
	0103	SEGURANÇA SOCIAL					
	010302	Outros Encargos com a Saúde	11.650,00	980,00		12.630,00	
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					
	0201	AQUISIÇÃO DE BENS					
	020102	Combustíveis e Lubrificantes					
	02010201	Gasolina	12.105,00	3.000,00		15.105,00	
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS					
	020214	Estudos, Pareceres, Projectos e Consultadoria	23.190,00		17.000,00	6.190,00	
	07	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL					
	0703	BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO					
	070303	OUTRAS CONSTRUÇÕES E INFRA-ESTRUTURAS					
0603	07030301	Viadutos, Arruamentos e Obras Complementares	5.842.750,00	17.000,00		5.859.750,00	
		DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E PROJECTOS					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010104	Pessoal dos Quadros-Regime do Contrato Individual de Trabalho					
0604	01010401	Pessoal em Funções	238.435,00	260,00		238.695,00	
		SERVIÇO DE AMBIENTE					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010114	Subsídios de Férias e de Natal	103.480,00	1.140,00		104.620,00	
	02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS					
	0202	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS					
0605	020225	Outros Serviços	6.637.380,00	190.685,00		6.828.065,00	
		SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E LOTEAMENTOS					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					
	0101	Remunerações Certas e Permanentes					
	010104	Pessoal dos Quadros-Regime do Contrato Individual de Trabalho					
	01010401	Pessoal em Funções	86.990,00		720,00	86.270,00	
	010115	Remunerações por Doença e Maternidade/Paternidade	2.000,00	2.860,00		4.860,00	
	0103	SEGURANÇA SOCIAL					
07	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	1.285,00	25,00		1.310,00	
		DIV. DE COMUNICAÇÃO, INFORMÁTICA E MOD. ADMINISTR.					
	01	DESPESAS COM O PESSOAL					



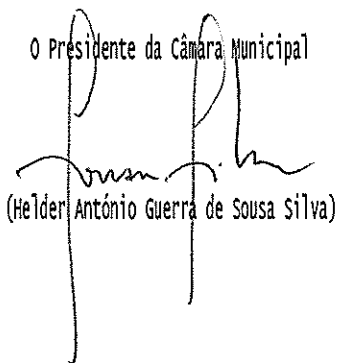
ENTIDADE		MODIFICAÇÕES AO ORÇAMENTO DA DESPESA				Página: 3
MUNICÍPIO DE MAFRA		MODIFICAÇÃO NUMERO: 9	ALTERAÇÃO AO ORÇAMENTO DA DESPESA	NUMERO 8	DO ANO CONTABILISTICO DE 2013	DATA DE APROVAÇÃO 2013/12/17
IDENTIFICAÇÃO DAS RUBRICAS		DESPESA				O B S
CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA	ECONÓMICA	DESCRIÇÃO	DOTAÇÃO ANTERIOR	MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS		
				INSCRIÇÕES / REFORÇOS	DIMINUIÇÕES / ANULAÇÕES	
	0101 010115	Remunerações Certas e Permanentes Remunerações por Doença e Maternidade/Paternidade	3.500,00	1.260,00		4.760,00
TOTAL ...			16.610.740,00	360.780,00	360.780,00	16.610.740,00
TOTAL DE DESPESAS CORRENTES ....				343.780,00	343.780,00	
TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL ...				17.000,00	17.000,00	

APROVADA

Em 17/12/2013

No uso da competência delegada pela Câmara Municipal,  
na reunião realizada em 18/10/2013.

O Presidente da Câmara Municipal



(Heider António Guerra de Sousa Silva)





MODIFICAÇÕES DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO

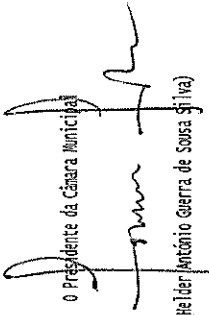
MODIFICAÇÃO NÚMERO : 5 DO ANO CONTABILÍSTICO: 2013  
 ALTERAÇÃO AO PLANO DE INVESTIMENTOS NÚMERO: 8  
 ALTERAÇÃO AO PLANO DE ACTIVIDADES 5  
 DATA DE APROVAÇÃO 2013/12/17

OBJETIVO / PROGRAMA / PROJECTO / ACÇÃO	IDENTIFIC. DO PROJ. ACÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DOTAÇÃO ANTERIOR				MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS (VARIAÇÃO +/-)				DOTAÇÃO SEQUINTE									
					ANO EM CURSO		ANOS SEQUINTES		ANO EM CURSO		ANOS SEQUINTES		ANO EM CURSO		ANOS SEQUINTES							
					TOTAL	DEFINIDA	NÃO DEFINIDA	ANOS SEQUINTES	DEFINIDA	NÃO DEFINIDA	2014	2015	2016	SEQUINTES	TOTAL	DEFINIDA	NÃO DEFINIDA	2014	2015	2016	SEQUINTES	
2.		Funções sociais			3.791.105,00	3.791.105,00		63810485,00	179.685,00						3.970.790,00	3.970.790,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.		Habituação e serviços colectivos			3.791.105,00	3.791.105,00		63810485,00	179.685,00						3.970.790,00	3.970.790,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.3.		Saneamento			2.589.750,00	2.589.750,00		63810485,00	11.000,00						2.580.750,00	2.580.750,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.3.1.		Sistema de Águas Residuais			2.589.750,00	2.589.750,00		63810485,00	11.000,00						2.580.750,00	2.580.750,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.3.1.1.	02	Sistema de Tratamento			2.589.750,00	2.589.750,00		63810485,00	11.000,00						2.580.750,00	2.580.750,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.3.1.1.1.	0201 A 13	Recolha e Tratamento de Efluentes	DDU	0604 020225	2.589.750,00	2.589.750,00		63810485,00	11.000,00						2.580.750,00	2.580.750,00		2.017.385,00	2089770,00	2089770,00	57673560,00	
2.4.5.		Resíduos sólidos			1.221.355,00	1.221.355,00			168.685,00						1.390.040,00	1.390.040,00						
2.4.5.1.	01	Recolha, Tratamento e Transporte de RSU			1.221.355,00	1.221.355,00			168.685,00						1.390.040,00	1.390.040,00						
2.4.5.1.1.	0103	Tratamento de RSU	DDU	0604 020225	1.221.355,00	1.221.355,00			168.685,00						1.390.040,00	1.390.040,00						
3.		Funções económicas			4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
3.3.		Transportes e comunicações			4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
3.3.1.		Transportes rodoviários			4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
3.3.1.1.		Rede viária e sinalização			4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
3.3.1.1.1.	01	Construção, Reparação e Beneficição			4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
3.3.1.1.1.1.	0101	Diversas Estradas e Caminhos	DDU	0601 07030301	4.184.800,00	4.184.800,00		1.773.365,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00		720.800,00	866.920,00	866.920,00	185.565,00	
4.		Outras funções			854.480,00	854.480,00			-30.230,00						824.250,00	824.250,00						
4.1.		Operações da dívida autárquica			854.480,00	854.480,00			-30.230,00						824.250,00	824.250,00						
4.1.1.	01	Operações Bancárias			854.480,00	854.480,00			-30.230,00						824.250,00	824.250,00						
4.1.1.1.	0101	Juros de empréstimos m/ prazo	CM	0103 03010302	50.605,00	50.605,00			-13.230,00						37.375,00	37.375,00						
4.1.1.1.1.	0102	Amortizações da dívida - empréstimos m/ prazo	CM	0103 100603	803.875,00	803.875,00			-17.000,00						786.875,00	786.875,00						
TOTAL ...					8.830.385,00	8.830.385,00		65583850,00	166.451,00						8.996.840,00	8.996.840,00		2.738.265,00	2926990,00	2926990,00	2245355,00	57673560,00

APROVADA

Em 17/12/2013

No uso da competência delegada pela Câmara Municipal,  
 na reunião realizada em 18/10/2013

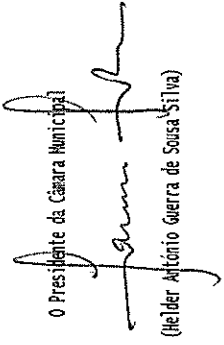
O Presidente da Câmara Municipal  
  
 (Hélder António Guerra de Sousa Silva)

ENTIDADE		MODIFICAÇÕES AO PLANO										PÁGINA : 1			
MUNICÍPIO DE MAFRA		MODIFICAÇÃO NÚMERO : 9 DO ANO CONTABILÍSTICO 2013										DATA DE APROVAÇÃO 2013/12/17			
OBJECTIVO / PROGRAMA / PROJECTO / ACÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROJ. / ACÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	VALOR REALIZADO	DOTAÇÃO ANTERIOR		MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS DOTAÇÃO DEFINIDA		VARIAÇÃO PARA ANOS SEQUITES			DOTAÇÃO SEQUITE		
						ANO EM CURSO / FINANCIAMENTO DEFINIDO	DOTAÇÃO TOTAL	INSCRIÇÕES / REFORÇOS	DEBITAÇÕES / ANULAÇÕES	2014	2015	2016	SEQUITES	DEFINIDA	NÃO DEFINIDA
2.		Funções sociais													
2.4.		Habitación e serviços colectivos													
2.4.3.		Saneamento													
2.4.3.1.	2010	Sistema de Águas Residuais													
2.4.3.1.1.	2010 A 13	Sistema de Tratamento	BOU	0604 020225	4.560.185,17	2.569.750,00	2.569.750,00	11.000,00						2.580.750,00	2.580.750,00
2.4.3.1.1.0201		Recolha e Tratamento de Efluentes													
2.4.5.		Resíduos sólidos													
2.4.5.01	2010	Recolha, Tratamento e Transporte de RSU	DOU	0604 020225	2.979.023,99	1.221.355,00	1.221.355,00	168.685,00						1.390.040,00	1.390.040,00
2.4.5.0103	2010 A 16	Tratamento de RSU													
3.		Funções económicas													
3.3.		Transportes e comunicações													
3.3.1.		Transportes rodoviários													
3.3.1.1.		Rede viária e sinalização													
3.3.1.1.1.	2010	Construção, Reparação e Beneficição													
3.3.1.1.1.01	2010 I 54	Diversas Estradas e Caminhos	DOU	0601 07050301	2.341.419,30	4.184.800,00	4.184.800,00	17.000,00						4.201.800,00	4.201.800,00
4.		Outras funções													
4.1.		Operações da dívida autárquica													
4.1.1.	2010	Empréstimos Bancários													
4.1.1.01	2010 A 43	Juros de empréstimos m/l prazo	CH	0103 03010302	323.383,83	50.605,00	50.605,00	13.230,00						37.375,00	37.375,00
4.1.1.0101	2010 I 70	Amortizações da dívida - empréstimos m/l prazo	CH	0103 100603	2.639.049,81	803.875,00	803.875,00	17.000,00						786.875,00	786.875,00
TOTAL ...					12843062,10	8.830.385,00	8.830.385,00	196.685,00	30.230,00					8.996.840,00	8.996.840,00

APROVADA

Em 17/12/2013

No uso da competência delegada pela Câmara Municipal,  
na reunião realizada em 18/10/2013

O Presidente da Câmara Municipal  
  
 (Heitor António Guerra de Sousa Silva)

Assunto:

ORDEM DE TRABALHOS E DOCUMENTOS PARA A REUNIAO DE CAMARA DE 30.12.2013

-----Mensagem original-----

De: [rogeriom.costa@sapo.pt](mailto:rogeriom.costa@sapo.pt) [<mailto:rogeriom.costa@sapo.pt>]

Enviada: segunda-feira, 30 de Dezembro de 2013 14:26

Para: Gabinete da Presidência

Assunto: Re: ORDEM DE TRABALHOS E DOCUMENTOS PARA A REUNIÃO DE CÂMARA DE 30.12.2013

Citando Gabinete da Presidência <[ch.gabinete@cm-mafra.pt](mailto:ch.gabinete@cm-mafra.pt)>:

>

Boa tarde,  
Exmo. Sr. Presidente  
Exmos. Srs. Vereadores

Lamento profundamente só poder dar o meu parecer sobre tão complexos assuntos desta forma, mas questões do foro pessoal obrigaram a ausentar-me nestes dias. Pela análise que fiz da documentação que recebi em assunto, trata-se de mais um atentado a dignidade e inteligência dos cidadãos residentes em Mafra. Durante mais de 30 anos, os vários executivos PSD - dos quais alguns dos atuais membros do executivo fizeram parte - esconderam e sonegaram informação aos dignos Mafrenses.

Os documentos agora apresentados, para além de não serem claros, não estão completos, suscitando-me varias duvidas, nomeadamente:

- 1 - na alínea A), qual o montante da dívida vencida a Zagope?
- 2- qual o impacto para as contas da Câmara, caso a Euribor aumente 1 ou 2 por cento?
- 3 - por que razão a Mafroatlantico foi agora liquidada, depois de ter sido constituída há cerca de 10 anos?
- 4 - qual era a distribuição do capital social daquela empresa? Ou seja, de quem eram os 5 por cento do capital, que entendo pelo documento anexo não era do município? Qual a responsabilidade dos detentores daquela parcela de capital, na dívida que a Câmara pretende assumir?

Senhores Vereadores, Senhor Presidente,  
Sejamos dignos do mandato que os Mafrenses nos concederam!  
Tenhamos coragem e acabemos com a política de desastre seguida até aqui, que apenas serviu para sobreendividar o Município para além do que poderia pagar.  
Temos obrigação de restituir a esperança aos munícipes de Mafra e para isso, devemos proporcionar-lhes um futuro neste concelho. Mafra foi até há algum tempo um paraíso. Agora caminha rapidamente para um verdadeiro inferno!

A CDU de Mafra exige que seja feita uma auditoria de carácter urgente as contas da Câmara e aos contratos celebrados. Os responsáveis por eventuais irregularidades devem ser julgados criminalmente e todos os que concordaram com estes contratos que me parecem lesivos para o concelho, devem ser responsabilizados.

Dizer NÃO a esta proposta de reestruturação de dívida - ou de transformação de credor - é a nossa obrigação, imbuídos do bom senso que os munícipes nos conferiram nas ultimas eleições. Vamos certamente encontrar outra solução que não hipoteque o concelho desta forma hostil, todos em conjunto, com o verdadeiro objetivo de sanear as contas do Município.

Com os melhores cumprimentos,  
E os meus sinceros votos que o próximo ano nos traga a serenidade que necessitamos para os difíceis tempos que se avizinham.  
O vereador Rogério Costa

**PARECER**

Concordo com a presente informação. Propõe-se que a mesma seja distribuída, para conhecimento, na próxima reunião de Câmara.

.....9.01.2014

A Directora do Departamento de Administração Geral e Finanças,

*Bea Zaval*

**DESPACHO**

Concordo.  
Dar conhecimento na Reunião de Câmara de 10.01.14.

.....9.01.14.....

O Presidente da Câmara,

*Helder Sousa Silva*

(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/301**

**ASSUNTO:** Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências (ROSMEC) - Designação das unidades orgânicas

Nos termos do artigo 42.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — ROSMEC, o mesmo entra em vigor "no dia 1 de janeiro de 2014 ou no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no Diário da República, se a mesma ocorrer em data posterior", publicação esta que ocorreu em 08-01-2014<sup>1</sup>, razão pela qual o referido Regulamento entra em vigor a partir da presente data, ou seja, em 09-01-2014.

Por conseguinte, as próximas ordens de trabalho, bem como as deliberações de Câmara deverão, salvo melhor entendimento, atender à nova estrutura orgânica dos serviços, adequada através do *supra* referido Regulamento, sem prejuízo da necessária leitura actualista da já divulgada ordem de trabalhos, e respectivos documentos, para a reunião ordinária da Câmara Municipal de Câmara, a realizar no próximo dia 10-01-2014, pelas 09:30 horas, fazendo corresponder as designações das anteriores unidades orgânicas às actualmente existentes, de acordo com as matérias

<sup>1</sup> Diário da República, 2.ª série, n.º 5, de 8 de Janeiro de 2013.



a deliberar, e elaborando-se, conseqüentemente, as actas e deliberações de Câmara em conformidade com o novo enquadramento organizacional.

É o que me cumpre informar

E submeter à Consideração de V. Ex.<sup>a</sup>

A Chefe de Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos

*Bernardete Rosa Calhaço*

(Bernardete Rosa Calhaço)



**Lista de Adjudicação de Prestações de Serviços no período compreendido entre 18 de Dezembro e 30 de Dezembro de 2013**

Fornecedor	Valor (c/IVA)	Descrição da Despesa	Data do Compromisso
SAFEBUS - TRANSPORTES PERSONALIZADOS, LDA	€ 3.211,80	Serviços de Transporte para diversas actividades: Transporte de alunos para o projecto "Natal Chegou à Vila"	20-12-2013

PARECER

Concedo. Proporo que seja reunido  
à reunião de Câmara.

2013/12/18

O(A) Vereador(a),

Concedo.

A considerações superiores, o passivo  
nel a ser o elemento para reunião  
2013/12/18 de Câmara

O(A) Director(a) de Departamento

DESPACHO

18/12/13

O Presidente da Câmara,

(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2013/13725**

**ASSUNTO:** Proposta da Norma de Controlo Interno

Considerando que:

- O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis criando condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se pautar pela fiabilidade e credibilidade dos registos, aumentando assim os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores;
- O controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos;
- O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo e que só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, exato, completo, que cumpra as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis;

d) A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no princípio da segregação de funções; princípio do controlo das operações; princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no princípio do registo metódico dos factos; princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade;

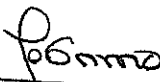
e) A sua extensão, justifica a remissão genérica para os regulamentos internos, respeitando contudo as imposições do POCAL quanto às normas que obrigatoriamente devem integrar a NCI;

f) Se torna necessário ajustar a presente norma às necessidades dos serviços, bem como aos diplomas legais em vigor.

Face ao exposto, propõe-se que o assunto seja submetido ao Órgão Executivo para aprovação da Norma de Controlo Interno em anexo.

À Consideração Superior,

A Chefe de Divisão GFCP,



(Maria do Carmo Graça)

# NORMA DE CONTROLO INTERNO

2014



## Índice

Siglas	6
Preâmbulo	7
<b>Capítulo I – Disposições Gerais</b>	<b>8</b>
Artigo 1.º - Objecto	8
Artigo 2.º - Âmbito de Aplicação	9
Artigo 3.º - Competências para a Implementação	9
<b>Capítulo II – Normas Gerais</b>	<b>9</b>
Artigo 4.º - Estrutura e Competências	9
Artigo 5.º - Funções do Controlo	10
<b>Capítulo III – Contabilidade Patrimonial</b>	<b>10</b>
Artigo 6.º - Criação e Manutenção de Plano de Contas	10
Artigo 7.º - Lançamentos Contabilísticos	10
Artigo 8.º - Contabilização de Movimentos de Especialização	11
Artigo 9.º - Apuramento e Contabilização de Provisões para Cobrança Duvidosa	12
Artigo 10.º - Regularização de Existências	12
Artigo 11.º - Trabalhos para o Próprio Município	13
Artigo 12.º - Encerramento de Exercício	13
Artigo 13.º - Declarações Fiscais e Legais	14
<b>Capítulo IV – Contabilidade Orçamental</b>	<b>14</b>
Secção I – Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)	14
Artigo 14.º - Orçamento	14
Artigo 15.º - Execução Orçamental	15
Secção II – Execução da Receita	15
Artigo 16.º - Liquidação e Cobrança de Receita	15
Artigo 17.º - Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita	15
Artigo 18.º - Conferência da Receita	17
Artigo 19.º - Formas de Recebimento	17
Artigo 20.º - Devolução de Cheques	18
Artigo 21.º - Cobrança Contenciosa/Coerciva	18
Artigo 22.º - Virtualização da Receita	19
Artigo 23.º - Anulação de Guia de Recebimento	19
Artigo 24.º - Anulação da Receita	19
Artigo 25.º - Restituição da Receita	20
Secção III – Execução da Despesa	20

Artigo 26.º - Princípios e Regras na Realização da Despesa	20
Artigo 27.º - Cabimento	21
Artigo 28.º - Compromisso	21
Artigo 29.º - Anulação da Despesa	23
Artigo 30.º - Estorno	23
Artigo 31.º - Pagamentos e Restituições	23
Secção IV – Acompanhamento da Execução de Grandes Opções do Plano	23
Artigo 32.º - Documentos para a GF	23
Secção V – Modificações Orçamentais	24
Artigo 33.º - Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de Processos de Modificações Orçamentais	24
Secção VI – Encargos de Anos Anteriores	25
Artigo 34.º - Encargos de Anos Anteriores	25
Secção VII – Envio do Processo de Despesa no Final do Ano Económico	25
Artigo 35.º - Data Limite de Envio do Processo de Despesa	25
<b>Capítulo V – Contabilidade Analítica</b>	<b>26</b>
Disposições Gerais	26
Artigo 36.º - Âmbito	26
Artigo 37.º - Objectivos Genéricos	26
Artigo 38.º - Objectivos Específicos	26
Artigo 39.º - Documentos	27
Secção I – Competências	28
Artigo 40.º - Área de Contabilidade (AC)	28
Artigo 41.º - Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica	29
Artigo 42.º - Operador	29
Secção II – Regras e Políticas	30
Artigo 43.º - Centros de Responsabilidade	30
Artigo 44.º - Centros de Proveitos e de Resultados	30
Artigo 45.º - Custos Directos	30
Artigo 46.º - Valorimetria	31
Artigo 47.º - Métodos de Apuramento	31
Artigo 48.º - Método de Apuramento Directo	32
Artigo 49.º - Definição de Centros de Custos	32
Artigo 50.º - Regras para a Criação de Códigos de Centros de Custos	33
Secção III – Procedimentos	33
Artigo 51.º - Imputação de Custos	33
<b>Capítulo VI – Concessão de Apoios, Subsídios e Comparticipações</b>	<b>34</b>
Artigo 52.º - Atribuições de Apoios, Subsídios e Comparticipações	34

<b>Capítulo VII - Contratação Pública</b>	<b>35</b>
Artigo 53.º - Competência para Iniciar Procedimento	35
Artigo 54.º - Limites para o Tipo de Procedimento	37
Artigo 55.º - Publicidade – Publicitação de Anúncios ou Procedimentos de Natureza Comunitária e Nacional	38
Artigo 56.º - Responsabilidade e Tramitação dos Processos de Aquisição	39
Artigo 57.º - Minuta de Contrato e Contrato	43
Artigo 58.º - Publicitação e Eficácia do Contrato	45
<b>Capítulo VIII – Caução</b>	<b>46</b>
Artigo 59.º - Caução	46
<b>Capítulo IX – Entidades do Sector Empresarial Local</b>	<b>47</b>
Artigo 60.º - Âmbito	47
Artigo 61.º - Deveres de Informação	47
Artigo 62.º - Subsídios	49
<b>Capítulo X- Investimentos Financeiros Temporários</b>	<b>49</b>
Artigo 63.º - Investimentos Financeiros	49
Artigo 64.º - Natureza do Risco	49
Artigo 65.º - Realização	49
<b>Capítulo XI – Financiamento</b>	<b>50</b>
Artigo 66.º - Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo	50
<b>Capítulo XII – Endividamento</b>	<b>50</b>
Artigo 67.º - Controlo ao Endividamento	50
<b>Capítulo XIII – Disponibilidades</b>	<b>51</b>
Secção I – Tesouraria	51
Artigo 68.º - Disponibilidades em Caixa	51
Artigo 69.º - Valores em Caixa	51
Artigo 70.º - Emissão e Guarda de Cheques	52
Artigo 71.º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias	52
Artigo 72.º - Balanço à Tesouraria	53
Artigo 73.º - Reconciliação Bancária	55
Artigo 74.º - Responsabilidade do Coordenador da Tesouraria	55
Artigo 75.º - Auditoria Externa ou Acções Inspectivas	56
Secção II – Postos de Cobrança	56
Artigo 76.º - Considerações Gerais	56
Artigo 77.º - Postos de Cobrança	57
Artigo 78.º - Caixas Pequenas	57
Artigo 79.º - Fundo Fixo de Caixa	57
Artigo 80.º - Procedimento de Liquidação	58

Artigo 81.º - Cobrança da Receita	58
Artigo 82.º - Entrega de Receitas Cobradas	59
Artigo 83.º - Conferência	59
Artigo 84.º - Responsabilidades	59
Secção III – Fundos de Caixa	60
Artigo 85.º - Utilização	60
Artigo 86.º - Entrega	60
Artigo 87.º - Reposição	60
Artigo 88.º - Procedimento de Controlo	60
Artigo 89.º - Responsabilidade	61
Secção IV – Fundo de Maneio	61
Artigo 90.º - Âmbito	61
Artigo 91.º - Considerações	62
Artigo 92.º - Princípios	62
Artigo 93.º - Constituição	63
Artigo 94.º - Reconstituição	64
Artigo 95.º - Reposição	64
Artigo 96.º - Ausências do titular do FM	65
Artigo 97.º - Cessaçã do cargo de titular do FM	65
Artigo 98.º - Documentos de Suporte	65
<b>Capítulo XIV – Contas de Terceiros</b>	<b>65</b>
Artigo 99.º-Registo e Conferência de Facturas ou Documentos Equivalentes	65
Artigo 100.º - Tramitação do Processo de Liquidação Pagamento	67
Artigo 101.º - Meios de Pagamento	69
Artigo 102.º - Reconciliações de Contas Correntes de Terceiros	69
<b>Capítulo XV – Existências</b>	<b>70</b>
Artigo 103.º - Sistema de Inventário	70
Artigo 104.º - Inventariação das Existências	70
Artigo 105.º - Armazéns	72
Artigo 106.º - Gestão dos Stocks e Fichas de Existências	73
Secção I – Controlo à Recepção	74
Artigo 107.º - Objectivo e Âmbito	74
Artigo 108.º - Controlo à Recepção de Bens	75
<b>Capítulo XVI – Imobilizado</b>	<b>79</b>
Artigo 109.º - Objecto	79
Artigo 110.º - Âmbito de Aplicação	80
Secção I – Processo de Inventário e Cadastro	81



Artigo 111.º - Inventário e Cadastro	81
Artigo 112.º - Identificação do Imobilizado	82
Artigo 113.º - Regras Gerais de Inventariação	82
Artigo 114.º - Reconciliações	83
Secção II – Suportes Documentais	84
Artigo 115.º - Fichas de Inventário	84
Artigo 116.º - Mapas de Inventário	84
Artigo 117.º - Outros Elementos	84
Secção III – Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações	85
Artigo 118.º - Critérios de Valorimetria do Imobilizado	85
Artigo 119.º - Amortizações e Reintegrações	85
Artigo 120.º - Grandes Reparações e Conservações	86
Artigo 121.º - Desvalorizações Excepcionais	86
Secção IV – Competências	86
Artigo 122.º - Competências Gerais dos Serviços Municipais	86
Artigo 123.º - Outras Competências	87
Artigo 124.º - Comissão de Avaliação	89
Secção V – Alienação, Abate, Cessão e Transferência	89
Artigo 125.º - Alienação	89
Artigo 126.º - Abate	90
Artigo 127.º - Cessão	91
Artigo 128.º - Afectação e Transferência	91
Secção VI – Furtos, Roubos, Incêndios e Extravios	91
Artigo 129.º - Furtos, Roubos e Incêndios	91
Artigo 130.º - Extravios	92
Secção VII – Seguros	92
Artigo 131.º - Seguros	92
Artigo 132.º - Imobilizado Incorpóreo	94
<b>Capítulo XVII – Gestão Documental</b>	<b>94</b>
Artigo 133.º - Sistema de Gestão Documental (SGD)	94
<b>Capítulo XVIII – Disposições Finais</b>	<b>95</b>
Artigo 134.º - Responsabilidade Funcional	95
Artigo 135.º - Dúvidas de Aplicação Interpretação	95
Artigo 136.º - Publicidade	96
Artigo 137.º - Revogação, Entrada em Vigor e Alterações	96
Anexos	

## Siglas

NCI	Norma de Controlo Interno
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
SGD	Sistema de Gestão Documental
SCA	Sistema de Contabilidade Autárquica
SGP	Sistema de Gestão Pessoal
SOL	Sistema On-Line
GES	Sistema de Gestão de Stocks
CIVA	Código do Imposto sobre Valor Acrescentado
CCP	Código dos Contratos Públicos
IR	Imposto sobre Rendimento
GOP	Grandes Opções do Plano
PPI	Plano Plurianual de Investimento
PAM	Plano de Actividades Municipais
UO	Unidade Orgânica
DAGAJ	Divisão Administração Geral e Assuntos Jurídicos
DGFP	Divisão Gestão Financeira e Património
AC	Área de Contabilidade (AC)
ACPA	Área de Contratação Pública e Aprovisionamento
ALD	Área de Licenciamentos Diversos
DRH	Divisão de Recursos Humanos

## Preâmbulo

O POCAL – Plano Oficial de Contabilidade e das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado sucessivamente pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro, Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade moderna, de forma a constituir um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adoptar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, que contribuam para assegurar a realização dos objectivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este sistema deve igualmente garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores dos elementos de prestação de contas através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

- a) Segregação de funções, atenta a relação custo-benefício;
- b) Controlo das operações;
- c) Definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) Registo metódico dos factos.

Assim, e nos termos das disposições conjugadas dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea i), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a presente Norma de Controlo Interno (NCI) com os seguintes objectivos:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade dos procedimentos;
- b) Incremento da eficiência e eficácia das operações;

- c) Integralidade e exactidão dos registos contabilísticos;
- d) Registo das operações pela quantia correcta no período contabilístico a que respeitam;
- e) Salvaguarda do património;
- f) Fiabilidade da informação produzida.

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1.º Objecto

1. A presente Norma de Controlo Interno, a vigorar a partir de 1 de Janeiro de 2014, adiante designada abreviadamente por NCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo, na Câmara Municipal de Mafra que contribuam para:
  - a) Assegurar o desenvolvimento das actividades inerentes à evolução patrimonial e orçamental, de forma ordenada, eficaz e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a integridade (totalidade, exactidão e validade) dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e orçamental fiável, conforme a legislação em vigor;
  - b) Assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade Analítica abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objectivos específicos, no quadro de um sistema de Procedimentos de Controlo Interno:
    - I. Delimitar o custo das funções, actividades e projectos municipais;
    - II. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
    - III. Determinar os custos das intervenções por administração directa; IV. Quantificar a estrutura de custos das unidades orgânicas;
    - IV. Quantificar o custo das transferências para entidades terceiras (em numerário/valor e em espécie);
    - V. Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

## Artigo 2.º

### Âmbito de Aplicação

1. A NCI aplica-se a todos os serviços municipais abrangidos pelos procedimentos constantes do presente documento e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Mafra.

## Artigo 3.º

### Competência para a Implementação

1. Compete à Câmara Municipal, aprovar e manter actualizada a NCI, assegurar o seu acompanhamento e a sua avaliação permanente, conforme o disposto no ponto 2.9.3. das considerações técnicas do POCAL.
2. Compete ao Presidente da Câmara remeter à Inspeção-Geral das Finanças e à Inspeção-Geral da Administração Local (IGAL) cópia da NCI, e de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, de acordo com o ponto 2.9.9. das considerações técnicas do POCAL.
3. Compete aos Directores de Departamento, Chefes de Divisão e outros responsáveis pelos Serviços, dentro da respectiva Unidade Orgânica (UO), implementar o cumprimento das normas definidas na presente NCI e dos preceitos legais em vigor, bem como efectuar propostas de melhoria ou de alteração, tendo em vista a adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município de Mafra, sempre na óptica de optimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

## Capítulo II

### Normas Gerais

## Artigo 4.º

### Estrutura e Competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços da Câmara Municipal de Mafra deverão ter em conta as regras de estrutura, níveis de hierarquia e competências estabelecidas no Mapa de Pessoal e no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

## Artigo 5.º

### Funções do Controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
- d) À transferência da actividade e dos actos da administração.

## Capítulo III

### Contabilidade Patrimonial

## Artigo 6.º

### Criação e Manutenção de Plano de Contas

1. A criação de novas contas elementares do plano patrimonial ou orçamental, ou a alteração de informação já existente, deve ser:
  - a) Registada através do preenchimento de um impresso de criação ou alteração de contas, desenvolvidos para o efeito pela DGFP;
  - b) Actualizada no sistema, encontrando-se o acesso restrito aos funcionários devidamente autorizados pelo dirigente DGFP.
2. Todo o processo de criação ou alteração deve ser devidamente documentado, possibilitando a análise histórica e comparativa dos dados em sistema. A alteração deve ser divulgada pela DGFP.

## Artigo 7.º

### Lançamentos Contabilísticos

1. Tratamento Documental:
  - a) Todos os documentos que suportam de forma directa ou auxiliar o lançamento e registo contabilístico, deverão ser devidamente recepcionados e distribuídos pelos responsáveis;
  - b) Se a Área de Contabilidade (AC) recepcionar facturas ou documentos equivalentes com mais de uma via, deve ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, "Duplicado";

- c) A Área de Contabilidade (AC) deve controlar todos os documentos sujeitos a registo contabilístico.
2. Lançamentos manuais:
- a) Os proveitos e os custos deverão ser reconhecidos quando obtidos ou incorridos e incluídos nas demonstrações financeiras;
  - b) Os lançamentos manuais efectuados são da responsabilidade da Área de Contabilidade (AC) e validados através de amostragem;
  - c) Deve ser garantido o lançamento até ao dia 8 do mês seguinte de todos os documentos recepcionados na Área de Contabilidade (AC), depois de devidamente justificados, conferidos e aprovados.
3. Todos os lançamentos automáticos provenientes de outras aplicações deverão ser devidamente:
- a) Actualizados nos registos contabilísticos;
  - b) Controlados quanto à sua totalidade e exactidão em termos de codificação, sendo os valores da responsabilidade do serviço emissor.
4. A responsabilidade pela reconciliação entre a contabilidade e a informação proveniente de outros sistemas de informação independentes é da Área de Contabilidade (AC).
5. Os serviços que fornecem a informação contabilística são responsáveis pelo carregamento atempado da mesma em sistema, nos respectivos módulos, assegurando a totalidade e exactidão do registo.

#### Artigo 8.º

##### Contabilização de Movimentos de Especialização

1. Deve ser assegurado o cumprimento do princípio da especialização dos exercícios – “os proveitos e os custos são reconhecidos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras a que respeitam”.
2. É responsabilidade da DGFP assegurar e controlar o diferimento e acréscimo de todos os custos e proveitos (subsídios, seguros, rendas, encargos financeiros, ou outros).

3. Deve ser garantido, pela DGFP, que no final de cada exercício, todas as transacções que dizem respeito ao período em questão sejam registadas.

#### Artigo 9.º

##### Apuramento e Contabilização de Provisões para Cobrança Duvidosa

1. Os saldos de devedores deverão reflectir as perspectivas do Município em termos de cobrança dos saldos em dívida, tendo em conta o princípio da prudência.
2. Os créditos que se encontrem em mora há mais de seis meses desde a data do respectivo vencimento devem ser enviados para contencioso, pelo serviço emissor.
3. No final do ano todos os saldos de clientes a provisionar devem ser analisadas pela DGFP sendo efectuados os ajustamentos necessários.

#### Artigo 10.º

##### Regularização de Existências

1. Deve ser assegurado que o conteúdo das contas de existências se encontra conforme as políticas, princípios e critérios contabilísticos adoptados.
2. As regularizações efectuadas destinam-se a garantir a evidência das variações nas contas de existências não derivadas de compras, vendas ou consumos.
3. A regularização de existências visa garantir a permanente correspondência entre o saldo contabilístico de existências e o valor patrimonial dos artigos existentes em armazém, bem como saldar a conta 31 – Compras.
4. Cabe à Área de Contabilidade (AC) a responsabilidade pelo registo contabilístico das notas de lançamento de regularização de existências, após o apuramento e identificação das regularizações necessárias apresentadas pela Área de Contratação Pública e Aprovisionamento e a respectiva validação pelo dirigente da DGFP.



### Artigo 11.º

#### Trabalho para o Próprio Município

1. Por trabalhos para o próprio Município entende-se "trabalhos que a entidade realiza para si mesma, sob sua administração directa, aplicando meios próprios ou adquiridos para o efeito e que se destinam ao seu imobilizado".
2. Nos casos de imobilizações em curso efectuadas por administração directa, o montante dos respectivos custos, obtidos no Sistema de Contabilidade Analítica, será contabilizado na conta de "Imobilizações em curso", por contrapartida da respectiva subconta de "Trabalhos para a própria entidade".

### Artigo 12.º

#### Encerramento de exercício

1. Os exercícios contabilísticos deverão ser adequada e oportunamente fechados após o encerramento contabilístico, de modo a não ocorrerem eventuais lançamentos em períodos errados.
2. Devendo para o efeito, a DGFP conjugar com a Área de Informática o encerramento do exercício.
3. Sempre que se proceda à abertura ou encerramento dos exercícios no sistema, estes devem ser imediatamente reportados ao dirigente da DGFP.

### Artigo 13.º

#### Declarações Fiscais e Legais

1. A prestação de contas deve ser efectuada pela DGFP de acordo com a legislação em vigor. Para o efeito, deverá enviar os documentos a todas as entidades legalmente previstas, nomeadamente:
  - a) Tribunal de Contas;
  - b) Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional;
  - c) Direcção Geral das Autarquias Locais;
  - d) Instituto Nacional de Estatística;
  - e) Direcção Geral do Orçamento.

2. O envio periódico das demais informações à Administração Central, a que por lei o Município está obrigado, deve ser efectuado pela DGFP, cumprindo os requisitos legais.
3. A entrega da declaração de Informação Empresarial (IES), deve ser efectuada pela Área de Contabilidade (AC) até à data limite definida pelo Ministério das Finanças, devendo cumprir os requisitos legais.
4. O preenchimento e entrega das declarações periódicas de IVA, de retenções de IRS e outras são da responsabilidade da Área de Contabilidade (AC), a qual deve assegurar que, antes do apuramento do valor do imposto, sejam efectuadas reconciliações das contas patrimoniais, com vista a determinar com exactidão o respectivo valor.

#### Capítulo IV Contabilidade Orçamental

##### Secção I

##### Regras de Execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano (GOP)

##### Artigo 14.º

##### Orçamento

1. Na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal de Mafra devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental do POCAL.
2. A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Câmara Municipal.

##### Artigo 15.º

##### Execução Orçamental

1. A execução orçamental compreende a prática de todos os actos que integram a actividade financeira desenvolvida pelos serviços municipais na prossecução das suas atribuições.
2. Os serviços municipais são responsáveis pela gestão do conjunto dos meios financeiros afectos às respectivas Áreas de actividade e tomarão as medidas

necessárias à sua optimização e rigorosa utilização, em obediência às medidas de gestão orçamental definidas pelo Órgão Executivo, devendo proceder mensalmente à análise do respectivo balancete e posição actual do orçamento da despesa. Os serviços deverão reportar superiormente a justificação dos desvios e respectivas propostas de correcção.

## Secção II Execução da Receita

### Artigo 16.º Liquidação e Cobrança de Receita

1. A execução da receita deve obedecer aos seguintes princípios e regras:
  - a) Liquidação de receitas:
    - I. Todas as receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar;
    - II. As liquidações de receitas para cobrança diferida (facturação) devem ser efectuadas pelas Áreas responsáveis pela sua emissão, no prazo de 3 dias úteis após a prestação do serviço ou, no caso de facturas globais, até ao 3.º dia útil após o termo do período a que respeitam;
    - III. Para efeitos de controlo de entrega de receita o serviço emissor deve fornecer todos os elementos necessários à sua conferência.
  - b) A cobrança de Receitas:
    - I. As receitas só podem ser liquidadas e arrecadadas se tiverem sido objecto e inscrição orçamental adequada;
    - II. A cobrança de receitas pode, no entanto, ser efectuada para além dos valores inscritos no orçamento.

### Artigo 17.º

#### Emissão, Cobrança e Arrecadação da Receita

1. Os serviços municipais são responsáveis pela correcta arrecadação das receitas, bem como pela sua entrega atempada na Tesouraria da Câmara. Sempre que se efectuem acordos de pagamentos em prestações, os mesmos devem ser aprovados pelo respetivo Vereador e obter despacho favorável do Órgão Executivo, Presidente e/ou Vereador com competência delegada na Área Financeira. Exceptua-se do referido o acordos de

pagamento em prestações, definidos em regulamento, ou celebrados pela Divisão de Contencioso.

2. A cobrança de receitas municipais efectuadas por funcionário(s) que não se encontram afectos à Tesouraria Municipal carece da competente autorização e é efectuada através da emissão de documentos de receita, com numeração sequencial e indicação do serviço de cobrança.
3. Os documentos da receita previstos nos números anteriores, além de correctamente numerados, devem ser:
  - a) Emitidos a partir de aplicação informática apropriada e uniforme a instalar pela Área de Informática. Esta aplicação informática não deve permitir apagar ou editar qualquer registo uma vez guardado;
  - b) Nos serviços que não disponham de meios informáticos, os documentos de receita serão pré-impresos;
  - c) Os documentos de receita devem cumprir os requisitos previstos no art.º 36.º do código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA).
4. Os serviços emissores devem apresentar diariamente o "Mapa Geral de Guias Emitidas por Situação", ou mapa equivalente, emitido através da aplicação informática.
5. A existência de guias em situação de "emitida" e "conferida" devem ser analisadas, mensalmente, pela Área de Contabilidade (AC) que deve informar o serviço emissor, o qual deve responder no prazo de 5 dias úteis.
6. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na Tesouraria no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitido pelo respectivo serviço.
  - a) Quando se trate de serviços externos, a entrega da receita deve ser efectuada no dia útil seguinte, até às 12 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar directamente as receitas;
  - b) Podem ainda ser depositados diariamente pelos serviços municipais na agência bancária mais próxima do local da cobrança, sendo o número da conta indicado pela Tesouraria. Nestes casos, os serviços municipais, devem emitir e conferir a respectiva guia de receita, e remeter de

imediatamente à Tesouraria, os talões comprovativos do depósito bancário correspondentes, bem como o documento informático, diário, da respectiva aplicação;

- c) Ficando excepcionado, os recebimentos, através da SIB'S, os quais devem ser entregues no primeiro dia útil, da semana seguinte;
- d) Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a excepção, o prazo de entrega das receitas será fixado caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara sob a proposta do responsável do Serviço.

#### Artigo 18.º

##### Conferência da Receita

A Área de Contabilidade (AC) deve:

- a) Analisar diariamente a sequência numérica dos diversos documentos de receita. Todas as incorrecções devem ser investigadas e corrigidas (qualquer número em falta ou em duplicado);
- b) Verificar que todos os documentos de receita foram registados na aplicação informática de contabilidade – Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA).

#### Artigo 19.º

##### Formas de Recebimento

1. As guias de recebimento podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento, vale postal ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.
2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Mafra e de montante igual ao valor a pagar. É vedada a aceitação de cheques pré datados. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega, ou com os dois dias que a antecedem. No verso do cheque deve ser aposto o número da guia de recebimento que lhe corresponde. Caso o pagamento seja efectuado por entidade diferente do titular, deve ser aposto no verso o número da guia de recebimento que lhe corresponde, bem como o contacto telefónico da entidade pagadora. Estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respectiva. No caso de cheque remetido pelo correio, a Divisão Administrativa deverá, sendo caso, cruzar de imediato os cheques, preencher o Mapa dos valores recebidos e remete-los por protocolo para o serviço responsável pela emissão da receita:

- a) Após a recepção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite a respectiva guia de recebimento e remete os documentos para a Tesouraria para arrecadação da receita;
  - b) O mapa dos valores recebidos mencionado na alínea a) deverá ser enviado para o trabalhador designado para verificação posterior da integral arrecadação dos valores em causa;
  - c) A Tesouraria, após efectuar as operações mencionadas nas alíneas anteriores, entrega o original da guia ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao munícipe.
3. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município que, para o efeito, disponibiliza para o efeito um requerimento próprio no portal municipal no site geral da Câmara ou em qualquer serviço emissor de receita.

#### Artigo 20.º

##### Devolução de Cheques

1. No caso de devolução de cheques de contribuintes pelas instituições bancárias, por falta de provisão, o Tesoureiro deve dar conhecimento sobre o facto ao seu superior hierárquico e ao responsável pelo serviço emissor, devendo ainda contactar o contribuinte.
2. Caso não seja regularizada a situação de imediato, deverá o Tesoureiro elaborar informação de forma a ser extraída certidão de dívida.
3. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias inerentes à devolução do cheque.

#### Artigo 21.º

##### Cobrança Contenciosa/Coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO emissora de receita confirmada a mora, remetida, no prazo de 15 dias, informação à Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos (DAGAJ) que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

## Artigo 22.º

### Virtualização da Receita

1. Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que deve ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação dos serviços.
2. As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, conforme o disposto no número anterior.

## Artigo 23.º

### Anulação de Guia de Recebimento

As guias de recebimento só podem ser anuladas no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço/VO emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.

## Artigo 24.º

### Anulação da Receita

1. A anulação de documentos de receita liquidada deve ser devidamente justificada e, sempre que aplicável, deve-se indicar o número do novo documento.
2. As restituições de receita cobrada devem ser autorizadas de acordo com as competências previstas nesta Norma para a autorização de despesa.
  - a) As restituições efectuadas no mesmo exercício económico em que ocorreu o registo da receita devem ser tratadas como abate à receita;
  - b) As restituições efectuadas em exercício posterior àquele em que ocorreu o registo da receita devem ser consideradas como despesa orçamental.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida na DGFP – Área de Contabilidade (AC), após envio da respectiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração.

## Artigo 25.º

### Restituição da Receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas na Área financeira sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação à DGFP para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

## Secção III

### Execução da Despesa

## Artigo 26.º

### Princípios e Regras na Realização da Despesa

1. Na execução da despesa devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:
  - a) Qualquer despesa apenas pode ser efectuada quando:
    - I. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
    - II. A despesa em causa disponha de inscrição no orçamento e, se for o caso, nas GOP, tenha cabimento na respectiva dotação e esteja adequadamente classificada;
    - III. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento, ao compromisso e se houver Fundos Disponíveis;
    - IV. O cabimento de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços e do Sr. Presidente ou Vereador com competências delegadas.



- V. A despesa em causa satisfaça os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;
- b) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização, salvo eventuais modificações orçamentais.

#### Artigo 27.º

##### Cabimento

1. O cabimento consiste na cativação de determinada dotação visando a realização de determinada despesa e é feito com base no encargo provável a suportar pelo orçamento do ano:
  - I. No caso de despesas de funcionamento associadas a contratos (segurança, limpeza, assistência, ou similares) o cabimento deve ser efectuado pelo encargo total estimado até ao fim do ano ou até ao fim do prazo do contrato (se inferior), exceptuam-se os fornecimentos (bens) contínuos em que é comprometida uma quantidade total;
  - II. Relativamente às remunerações certas e permanentes e aos abonos variáveis e eventuais o seu cabimento e compromisso será efectuado de acordo com a Lei n.º 8/2012. Devendo a DRH enviar, para a Área de Contabilidade (AC), os ficheiros de vencimentos 3 dias úteis, antes do seu pagamento.

#### Artigo 28.º

##### Compromisso

1. Apenas podem ser assumidos compromissos de despesa após os serviços de contabilidade exararem informação prévia de cabimento no documento de autorização da despesa.
2. Os dirigentes dos serviços proponentes, são responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis. O cabimento afere-se pela rubrica de nível mais desagregado da classificação económica respeitando, se for o caso, o cabimento nas GOP (as propostas de cabimento deverão claramente identificar os encargos prováveis para o ano em curso e para cada um dos anos seguintes):
  - a) O registo do compromisso só deve ser feito em termos específicos com base na assunção de responsabilidades perante terceiros traduzidos por

- requisição externa, nota de encomenda, protocolos, contratos ou equivalentes e por deliberação do Executivo;
- b) Não são permitidos compromissos globais por montantes estimados, salvo no caso das despesas associadas a contratos plurianuais, caso em que deve ser feito o compromisso pelo montante estimado até ao final do ano;
  - c) As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
  - d) Os primeiros registos de cabimento e de compromisso, no início de cada ano, devem corresponder à dívida e aos compromissos transitados do ano anterior;
  - e) Com base nas actas das respectivas reuniões, a Área de Contabilidade (AC) deve proceder ao registo de compromissos resultantes de deliberações do Executivo, em especial dos apoios financeiros, subsídios e participações de acordo com a lei dos compromissos;
  - f) Todos os serviços devem remeter à Área de Contabilidade (AC) , via gestão documental, protocolos ou despacho de adjudicação de obras ou de aquisição de bens e serviços, para o registo dos respectivos compromissos, sempre que os mesmos incluam responsabilidades financeiras assumidas pelo Município, devendo ser claramente especificadas os encargos relativos ao ano em curso e a cada um dos anos seguintes;
  - g) As ordens do pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento;
  - h) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos na alínea g) no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito;
  - i) Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

#### Artigo 29.º

##### Anulação da Despesa

1. A anulação de despesa incorrectamente processada e paga deve corresponder a respectiva reposição, que será considerada como:
  - a) Abate à despesa quando o pagamento originário tenha ocorrido no mesmo exercício orçamental;
  - b) Receita (reposição não abatida aos pagamentos), quando o pagamento originário tenha ocorrido em anos orçamentais anteriores.

#### Artigo 30.º

##### Estorno

1. Para as propostas de realização de despesas que não venham a ser autorizadas, o serviço proponente deve solicitar à Área de Contabilidade (AC) o seu estorno no prazo, máximo, de 2 dias úteis após a decisão de não autorização.
  
2. A Área de Contabilidade (AC) deve enviar, mensalmente, listagens da posição dos cabimentos e compromissos não facturados a cada uma das unidades orgânicas. No prazo de 5 dias úteis, as UO os serviços requisitantes deverão informar sobre os valores de cabimentos e compromissos que se podem estornar.

#### Artigo 31.º

##### Pagamentos e Restituições

1. Todas as informações que gerem despesa devem vir devidamente identificadas com o nome e morada completos, NIF e NIB.

#### Secção IV

##### Acompanhamento da Execução das Grandes Opções do Plano

#### Artigo 32.º

##### Documentos para a DGFP

1. Nos projectos comparticipados por fundos estruturais ou nacionais, cada serviço deverá enviar à DGFP fotografias (em suporte informático) da execução dos projectos (ou acções) e, se legalmente obrigatório, dos painéis publicitários das comparticipações, incluindo placas definitivas (se for o caso).

2. Os serviços executores de projectos co-financiados, devem diligenciar para que os respectivos documentos de despesa sejam entregues após devida conferência, o mais célere possível na Área de Contabilidade (AC), devendo dar conhecimento à DGFP da sua entrega para devido acompanhamento (com excepção de projectos co-financiados geridos por outras unidades orgânicas), de modo a serem cumpridos os prazos de execução financeira previstos nos regulamentos e contractos dos projectos comparticipados.
3. Os projectos co-financiados e geridos por outra unidade orgânica diferente do apoio ao investimento, devem dar conhecimento a esta, da formalização da candidatura, eventuais reprogramações e os pedidos de pagamento efectuados.

## Secção V Modificações Orçamentais

### Artigo 33.º

#### Responsabilidade pelo Acompanhamento da Execução Orçamental e Instrução de Processos de Modificações Orçamentais

1. Os Directores de Departamento, Chefes de Divisão, coordenadores e demais chefias (directamente dependentes do Executivo) são responsáveis pelo controlo dos recursos orçamentais disponíveis para as respectivas Unidades Orgânicas, de modo a garantir o normal funcionamento dos seus Serviços, bem como assegurar os recursos orçamentais indispensáveis à execução dos projectos e acções inscritos nas GOP (PPI e PAM) sob a sua responsabilidade de execução. As dotações orçamentais com as Despesas com Pessoal devem ser controladas pela Divisão de Recursos Humanos, com excepção dos Abonos Variáveis ou Eventuais, a controlar pelo dirigente ou chefia de cada Unidade Orgânica. As modificações orçamentais aos Abonos Variáveis propostas pelos respectivos serviços devem ser objecto de informação pela Divisão de Recursos Humanos e posteriormente remetidas à DGFP.
2. Para efeitos de controlo dos recursos orçamentais de cada Unidade Orgânica, são disponibilizados periodicamente via Intranet (ou em papel, no caso de não disporem de Intranet) pela DGFP, o Balancete da Execução Orçamental e das GOP.

3. Sempre que os dirigentes e as chefias responsáveis pela execução do orçamento e das GOP verificarem situações de insuficiência (ou ausência) de dotação orçamental definida, quer no orçamento quer nas GOP (PPI e PAM), ou inexistência de projecto ou acção nas GOP, devem de imediato e independentemente de qualquer solicitação ou aviso de próxima alteração ou revisão orçamental por parte da DGFP, promover proposta de alteração ou revisão orçamental, conforme as situações aplicáveis e enviar aos de Estudos e Planeamento. As propostas de modificações orçamentais a incluir na modificação orçamental a propor à aprovação do Presidente da Câmara (ou do Vereador com competência subdelegada, se for o caso), devem ser remetidas à DGFP com antecedência mínima de 5 dias úteis.
4. As propostas de alterações ou revisões orçamentais só poderão ser apresentadas à DGFP pelos responsáveis dos Serviços, após aprovação do respectivo Vereador com competência delegada, se expressarem adequada contrapartida em termos de equilíbrio entre reforços e deduções ou anulações. No caso da proposta não estar equilibrada entre reforços e deduções ou anulações, o recurso às dotações de outras unidades orgânicas, dependerá da aprovação dos respectivos responsáveis.

#### Secção VI

##### Encargos de Anos Anteriores

#### Artigo 34.º

##### Encargos de Anos Anteriores

Os encargos relativos a anos anteriores serão satisfeitos por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento.

#### Secção VII

##### Envio do Processo de Despesa no Final do Ano Económico

#### Artigo 35.º

##### Data Limite de Envio do Processo de Despesa

1. Até ao dia 20 de Dezembro, devem ser remetidos à Área de Contabilidade (AC) todos os processos de realização de despesa referentes ao ano económico.

Capítulo V  
Contabilidade Analítica  
Disposições Gerais

Artigo 36.º

Âmbito

1. Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade Analítica aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Mafra.
2. A Contabilidade Analítica determina os custos e os proveitos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços.
3. Todos os custos incorridos e proveitos obtidos devem ser correctamente alocados pelos diversos centros.

Artigo 37.º

Objectivos Genéricos

A Contabilidade Analítica visa a prossecução dos seguintes objectivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspectiva de economia e eficiência.
2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos.
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos.
4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela actividade autárquica.
5. Apoiar a adopção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respectivos custos e proveitos.
6. Atribuir o maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos.
7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem actividades similares (benchmarking).

Artigo 38.º

Objectivos Específicos

O Sistema de Contabilidade Analítica deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da actividade autárquica nos seguintes domínios:

1. Quantificar a estrutura de custos da unidade orgânica.
2. Delimitar o custo das Actividades e Projectos Municipais.

3. Quantificar os custos e os proveitos, quando aplicável, dos Serviços Prestados e Bens produzidos pelo Município.
4. Delimitar o custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).
5. Despesas não englobadas na contabilidade analítica:
  - a) Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a factura seja classificada numa conta da classe 4).

#### Artigo 39.º

##### Documentos

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade Analítica, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de Fevereiro, são:
  - a) Materiais (CC-1);
  - b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
  - c) Mão-de-obra (CC-3);
  - d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
  - e) Máquinas e viaturas (CC-5);
  - f) Apuramentos de custos de indirectos (CC-6);
  - g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7); h) Apuramento de custos directos da função (CC-8); i) Apuramento de custos por função (CC-9).
2. Encontra-se também disponível a ficha de imputação de custos (modelo SCT-02).
3. A remissão electrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos na NCI dispensa a transmissão em papel do respectivo documento de suporte.
4. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes à NCI incluem, no original, as respectivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e a respectiva data.

Secção I  
Competências  
Artigo 40.º  
Contabilidade

1. A Área de Contabilidade (AC) tem como missão organizar e manter a operacionalidade do Sistema de Contabilidade Analítica da Autarquia promovendo um contínuo e sustentado reporte da performance económica como suporte à tomada de decisão.
2. A arquitectura conceptual do Sistema de Contabilidade Analítica é operacionalizada e garantida pela Área de Contabilidade (AC) na dependência directa da DGFP.
3. No domínio das suas competências cumpre-lhe:
  - a) Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do Sistema de Contabilidade Analítica (SCA);
  - b) Administrar o Módulo de Suporte ao SCA garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, bem como o nível de formação dos seus intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
  - c) No âmbito da alínea anterior, efectuar as validações existentes nos vários menus de movimento do módulo e efectuar os processamentos mensais dos custos indirectos e os fechos mensais da Contabilidade Analítica no SCA.
  - d) Coordenar funcionalmente a acção dos Gestores e Operadores no domínio do Sistema de Contabilidade Analítica;
  - e) Ministras acções de formação, sensibilização e mobilização transversais e específicas no domínio das suas adstrições;
  - f) Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
  - g) Auxiliar na fundamentação económica do valor base dos preços ou das taxas municipais quando calculadas com base no custo da actividade pública local;
  - h) Colaborar na definição das políticas, mecanismos e indicadores de controlo de gestão da Autarquia e assegurar a sua implementação;
  - i) Colaborar activamente na definição das medidas e acções correctivas que permitam a melhoria do desempenho económico da Autarquia;



- j) Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

#### Artigo 41.º

##### Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica

1. Por cada centro de responsabilidade, deverá ser indigitado um Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica (Gestor-CR), e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
2. O Gestor-CR responde funcionalmente no domínio do Sistema de Contabilidade Analítica perante o Gestor da Área de Contabilidade (AC) independente da unidade orgânica onde se encontra.
3. Cumpre ao Gestor-CR:
  - a) Colaborar activamente com o Administrador-SCA e Gestor do centro de responsabilidade da Área de Contabilidade (AC);
  - b) Arrolar e mapear as actividades e resultados do centro de responsabilidade que representa;
  - c) Desenvolver internamente acções de sensibilização e divulgação do modelo Conceptual de Contabilidade Analítica;
  - d) Garantir no seu domínio de actuação o cumprimento das regras e políticas estatuídas NCI e demais orientações emanadas no domínio da Contabilidade Analítica;
  - e) Reportar ao Administrador do Módulo de Suporte ao SCAL não conformidades do sistema ou necessidades de informação dos intervenientes;
  - f) Promover o reporte da performance económica do centro de responsabilidade que representa ao respectivo dirigente;
  - g) Informar o administrador-SCA até ao final do corrente ano os processos a eliminar e criar para o ano seguinte.

#### Artigo 42.º

##### Operador

1. Por cada Centro de Responsabilidade que adopte o método de apuramento directo deve ser expressamente designado um Operador para a Aplicação informática de Gestão de Actividades e um suplente.
2. As unidades orgânicas devem designar dois Operadores efectivos e um suplente.

3. Compete ao Operador da aplicação de suporte ao controlo de Obras por Administração Directa – Gestão Actividades:
  - a) Identificar e manter as hierarquias e códigos de bens e serviços em estreita colaboração com a ACPA, o Administrador - SCA e Gestor - CR, respeitando as regras e políticas estabelecidas na presente NCI;
  - b) Processar no sistema de Gestão de Actividades as fichas de imputação de custos (modelo SCT-02), garantindo a actualização permanente do mesmo;
  - c) Propor alterações e oportunidades de melhoria aos circuitos aprovados e respectivos documentos de suporte;
  - d) Promover as operações de conciliação que lhe venham a ser cometidas pelo Gestor – CR da Área de Contabilidade (AC).

## Secção II Regras e Políticas

### Artigo 43.º

#### Centros de Responsabilidade

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com o organograma do Município.

### Artigo 44.º

#### Centros de Proveitos e de Resultados

1. O Sistema de Contabilidade Analítica prevê, ainda, a sistematização de informação conducente à:
  - a) Recolha de Proveitos por Bens e Serviços;
  - b) Recolha de Proveitos (quando aplicável) por Centros de Responsabilidade;
  - c) Apuramento de Resultados por Bens, Serviços;
  - d) Apuramento de Resultados por Centros de Responsabilidade.

### Artigo 45.º

#### Custos Directos

1. Classificam-se como custos directos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:
  - a) Matérias-primas;
  - b) Mão-de-obra directa;

- c) Máquinas e viaturas;
  - d) Outros custos directos.
2. Classificam-se como custos indirectos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objectivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.

#### Artigo 46.º

##### Valorimetria

Os custos directos serão imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra directa:
  - a) Horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço;
  - b) Valorização pelo custo hora/homem.
2. Matérias-primas:
  - a) Afectação pelo consumo;
  - b) Valorização à saída – custo médio ponderado.
3. Máquinas e viaturas:
  - a) Horas de trabalho despendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
  - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura.
4. Outros custos directos – pelo custo histórico (de aquisição ou de produção).

#### Artigo 47.º

##### Métodos de apuramento

1. Os métodos de apuramento a adoptar serão:
  - a) Método de apuramento indirecto por Actividade Municipal (base anual) como modelo genérico e referencial, em que o apuramento por actividade terá por base um período de referência, em regra o exercício económico e os custos quando não directamente imputados serão distribuídos com recursos às chaves de repartição que se afigurem a cada momento como as mais adequadas;
  - b) Método de apuramento directo, por resultados (bens e serviços) por unidades orgânicas operativas e sistematização dos custos directos por intervenção, designadamente:

- i) Equipamentos e Edifícios;
  - ii) Conservação e Administração;
  - iii) Equipamentos e Iluminação Pública;
  - iv) Espaços Verdes;
  - v) Viaturas e Máquinas;
  - vi) Outras que reúnam condições e recursos humanos e materiais.
2. Os Centros de responsabilidade que se enquadrem nos termos da alínea b) do n.º anterior deverão designar, além do Gestor do Sistema de Contabilidade Analítica o Operador do Sistema de Controlo de Obras por Administração Directa.

#### Artigo 48.º

##### Método de apuramento directo

1. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/ encarregado.
2. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efectuarão diariamente a recolha das hora/homem e horas/máquina e viaturas utilizadas promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação de Gestão de Actividades (GA) – Operador.

#### Artigo 49.º

##### Definição de centros de custo

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração directa a realização de obras passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, constando no Orçamento de cada ano e podendo constar nas Grandes Opções do Plano.
2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração directa, o Operador do Sistema – GA elabora uma ficha de imputação de custos (modelo SCA-02).
3. O responsável da obra deve efectuar, com a antecedência jugada conveniente, o planeamento dos bens necessários à sua realização, vertendo-o no Orçamento da Intervenção. O planeamento engloba, igualmente a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas

necessárias à prossecução do projecto, com estimativa de prazos de execução.

4. As premissas aplicáveis a obras por administração directa aplicam-se igualmente a projectos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.
5. A definição da imputação directa ou indirecta dos custos é efectuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos directos ou indirectos (que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos).

#### Artigo 50.º

##### Regras para a criação de códigos de centros de custos

1. A criação de códigos na categoria – Centros de Custos, ficará sob a responsabilidade do administrador - SCA, devendo ser criados códigos elementares (ou seja, que não contém mais desagregação e aos quais se imputam os custos) ou compostos (no caso de estes se detalharem em outros elementares) obedecendo sempre à estrutura que já está definida.

#### Secção III

##### Procedimentos

#### Artigo 51.º

##### Imputação de custos

1. Os custos imputados directamente a cada centro de custos são:
  - a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
  - b) Custo com mão-de-obra directa – o custo com a mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de Mão-de-Obra e Máquinas e Viaturas;
  - c) Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquina e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas

despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de Mão-de-Obra e Máquinas e Viaturas.

## Capítulo VI

### Concessão de Apoios, Subsídios e Participações

#### Artigo 52.º

##### Atribuições de Apoios, Subsídios e Participações

1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros é efectuada de acordo com o quadro de atribuições constantes da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e sempre com respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesse diploma e demais legislação aplicável.
2. Só podem ser pedidos apoios, subsídios ou subvenções monetários a entidades ou associações com ou sem personalidade jurídica, desde que legalmente constituídas, que tenham a situação tributária e contributiva devidamente regularizada e não sejam devedores de quaisquer quantias ao Município e a entidades por este participadas.
3. A atribuição de apoios em espécie é sempre objecto de quantificação quanto ao custo.
4. A atribuição de apoios e subsídios é obrigatoriamente enquadrada em programas municipais de apoios específicos.
5. Os apoios e subsídios são atribuídos pela Câmara Municipal cuja deliberação inclui o número da proposta de cabimento e, caso exista por parte de qualquer funcionário, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade beneficiária, fica este impedido de interferir na submissão do apoio/subsídio ao órgão executivo.
6. Os pagamentos dos apoios concedidos são obrigatoriamente precedidos de documentos emitidos sob forma legal, comprovativos da aplicação dos valores em causa.

7. Compete à Área de Contabilidade (AC) proceder à identificação dos apoios atribuídos para publicitação, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de Agosto.
8. Compete à Área de Contabilidade (AC) reportar a informação através da inserção de dados num formulário electrónico próprio com documentação de suporte digitalizada, no site da IGF (Inspeção Geral de Finanças), até ao final do mês de Janeiro do ano seguinte ao que diz respeito as subvenções atribuídas e até ao final do mês de Fevereiro do ano seguinte, deve a Área de Contabilidade (AC) publicitar listagem anual no sítio na internet da entidade obrigada e da Inspeção Geral de Finanças.
9. Relativamente a cada entidade beneficiária, no caso de apoios atribuídos nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os serviços proponentes têm de assegurar a existência de um dossier permanente, de preferência no SGD, possuindo uma base de dados actualizada contendo os seguintes documentos:
  - Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;
  - Os planos e orçamentos para o ano em causa, devidamente aprovados;
  - A indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e documentos comprovativos da regularização da situação tributária e contributiva e ainda de não dívida perante o Município;
  - A introdução dos documentos no SGD deve ser feita através do tipo de registo "subsídio" por entidade e por ano, sob a epígrafe "Documentos para apoios/ano a que se reporta. Neste registo deverão estar digitalizados todos os documentos, cujos originais serão guardados de modo a que todos os serviços municipais possam aceder à informação e actualizá-la.

## Capítulo VII Contratação Pública

### Artigo 53.º

#### Competência para Iniciar Procedimento

1. A competência para dar início ao procedimento de formação de qualquer contrato, "decisão de contratar", a que se refere o artigo 36.º do Código dos

Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua actual redacção, é estabelecida nos termos do normativo legal em vigor, nos seguintes limites, desde que assegurada a existência de dotação disponível na respectiva rubrica orçamental e/ou das GOP:

- a) Câmara Municipal – sem limite;
- b) Presidente da Câmara, competência própria – até € 149.639,37 (cento e quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos), competência delegada até € 749.196,84 (setecentos e quarenta e nove mil, cento e noventa e seis euros e oitenta e quatro cêntimos);
- c) Vereador com competência delegada e subdelegada na Área financeira, competência delegada – até € 149.639,37; e competência subdelegada até € 749.196,84.

1.1 A delegação de competências para a decisão de contratar não implica a delegação da totalidade das demais competências, conforme n.º 3 do art.º 109.º do CCP.

1.2 Esta delegação deve ser publicitada no site do Município na Internet e implica nos termos do n.º 3 do art.º 109.º do CCP, a delegação das seguintes competências:

- a) A escolha do procedimento (art.º 38.º do CCP);
- b) A aprovação das peças procedimentais (art.º 40.º do CCP);
- c) A designação do júri do procedimento (art.º 67.º do CCP);
- d) A adjudicação (art.º 73.º do CCP);
- e) A aprovação da minuta do contrato reduzido a escrito e a representação do Município na outorga do contrato (artigo 98.º do CCP), devem ser entregues, pela Área responsável pela sua elaboração ao Sr. Presidente ou quem legalmente o substituir.

2. A autorização de despesas apenas pode ocorrer após a necessária verificação da sua legalidade, inscrição em orçamento e dotação igual ou superior ao cabimento.

3. O registo de cabimento deverá ser garantido após emissão de pedido de aquisição ou informação de cabimento prévio, garantidas as devidas anuências, e envio dos mesmos para a Área de Contabilidade (AC) pelos serviços de Contratação Pública.



4. A Área de Contratação Pública e Aprovisionamento deve verificar o cumprimento dos limites de competência referidos no presente artigo.

#### Artigo 54.º

##### Limites para o Tipo de Procedimento

1. O procedimento prévio a adoptar para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços será um dos seguintes, conforme previsto no CCP:
  - a) Ajuste Directo;
  - b) Concurso Público;
  - c) Concurso limitado por prévia qualificação;
  - d) Procedimento de negociação;
  - e) Diálogo Concorrencial.
  
2. A escolha do ajuste directo (em função do valor) só permite a celebração de contratos de valor inferior a:
  - a) € 75.000 no caso de locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
  - b) € 150.000 no caso de empreitadas de obras públicas;
  - c) € 100.000 no caso de contratos não referidos nas alíneas anteriores, excepto se tratar de contratos de concessão de obras públicas, de contratos de concessão de serviços públicos e de contratos de sociedade.
  
- 2.1 No ajuste directo em função do valor deverá ser feito o convite ao maior número possível de entidades, não podendo ser convidadas a apresentar propostas as entidades às quais o Município já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste directo (em função do valor) propostas para a celebração de contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites indicados ao número anterior.
  - 2.1.1 Por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do objecto a contratar entende-se:

- a) Nos casos de locação ou aquisição de bens móveis e prestação de serviços consideram-se dois tipos de prestações: Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços;
- b) Nos casos de procedimentos para formação de contratos de empreitada o apuramento é efectuado considerando as subcategorias de cada categoria de alvará de empreiteiro e os trabalhos associados a cada uma.

2.2 É da responsabilidade dos serviços de Contratação Pública a manutenção do controlo sobre os limites mencionados no número anterior:

- a) Nos casos de locação ou aquisição de bens móveis e prestação de serviços o controlo do limite de adjudicações é efectuado a partir de lista retirada da aplicação informática de armazéns e POCAL. A informação é exportada e disponibilizada em pasta partilha;
- b) Nos casos de procedimentos para formação de contratos de empreitada o controlo do limite é efectuado através de mapa Excel existente disponibilizado em pasta de partilha. A informação constante do mesmo deverá ser actualizada aquando de cada adjudicação. O Departamento de Obras deve facultar, aos serviços de Contratação o valor de adjudicação de forma discriminada.

#### Artigo 55.º

#### Publicidade – Publicação de Anúncios ou Procedimentos de Natureza Comunitária e Nacional

1. Os anúncios de abertura dos procedimentos para a formação de contratos referidos no artigo 21.º (com exclusão do ajuste directo) são publicitados no Diário da República (artigo 130.º do CCP) podendo, igualmente, ter publicitação complementar em meio considerado conveniente, designadamente na plataforma electrónica e página de internet utilizada pelo Município.
2. Os referidos anúncios são igualmente objecto de publicitação no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato seja superior aos limiares comunitários definidos por Directiva ou Regulamento emanados do Parlamento Europeu e/ou do Conselho.

## Artigo 56.º

### Responsabilidade e Tramitação dos Processos de Aquisição

1. A responsabilidade pela tramitação da totalidade dos procedimentos de aquisições de bens e serviços e empreitadas cabe à DGFP, designadamente à Área de Contratação Pública e Aprovisionamento.
2. As aquisições são asseguradas com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL, ou Contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de cativação de verba, procedimento de consulta, compromisso e contrato.
3. Cabe ao serviço requisitante (serviço que detecta a existência de uma necessidade e é responsável pela organização, gestão ou controlo da Área que origina a despesa) fazer chegar à ACPA informação, onde caracterize a necessidade e identifique os meios para a sua satisfação, que sirva de base ao pedido de cabimento e subsequente despoletar de procedimento concursal, nomeadamente a construção das Peças Procedimentais.
4. A informação dos serviços deverá possuir a concordância, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição desses mesmos bens, serviços ou realização de empreitada, por parte da entidade com a devida competência orgânica e impreterivelmente a anuência da entidade com competência, definida internamente, para permitir o despoletar do procedimento.
5. Entende-se por despoletar do procedimento, a verificação de existência de dotação para posterior, e ai sim, autorização da Despesa.
6. A informação mencionada nos números anteriores deverá entregue a ACPA.
7. A informação mencionada nos números anteriores para além das devidas autorizações deverá possuir os seguintes elementos:
  - 7.1. Valores de aquisição não superiores a €5.000 (Ajuste Directo Regime Simplificado):
    - a) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir (Descrição tão completa quanto possível dos bens ou serviços, evitando a referência a marcas concretas a não ser como indicação das características pretendidas);

- b) Local de entrega ou execução;
- c) Prazo de entrega ou execução;
- d) Valor da Aquisição;

#### 7.2 Valores de Aquisição superiores a €5.000

Para além do conteúdo mencionado no ponto anterior deverá a informação conter:

- a) Identificação do procedimento;
- b) Fundamentação da necessidade da realização da despesa, pois será com base em tal fundamentação que irá ser sustentado o Despacho de Abertura, da entidade competente para autorizar a despesa;
- c) Indicação do valor estimado para a execução das prestações que constituem o objecto de contrato – este valor traduzir-se-á no Preço Base (preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução do contrato):
  - i) No caso de contrato plurianual deverá ficar exposto o valor previsto para cada ano económico;
  - d) Sugestão sobre a Rubrica Orçamental, acção do PPI ou PAM, consoante os casos, onde se insere a aquisição;
  - e) Sugestão para o tipo de Procedimento;
  - f) Período do contrato e possibilidade da sua renovação ou possibilidade de adopção de Ajuste Directo no caso de novos serviços que consistam na repetição de serviços similares;
  - g) Identificação da(s) entidade(s) a consultar (não se aplica a concursos públicos);
  - h) Identificação do critério de adjudicação (no caso do convite a mais que uma entidade ou concurso público), que deverá assumir uma das seguintes possibilidades:
    - i) O da proposta economicamente mais vantajosa, caso em que deverão ser vinculados quais os factores e eventuais subfactores e ainda a sua ponderação. Sendo que os factores e subfactores, que densificam o critério de adjudicação, devem referir-se exclusivamente aos aspectos submetidos à concorrência Não podendo dizer respeito directa ou indirectamente a situações, qualidades ou características dos concorrentes;
    - ii) O do Mais Baixo Preço (quando o caderno encargos defina todos os restantes aspectos da execução do contrato a celebrar, submetendo apenas à concorrência o preço a pagar pela entidade adjudicante).

- i) Documentos ou elementos, a solicitar aos futuros concorrentes, que devem instruir as propostas;
- j) Prazo para entrega das propostas em função da complexidade da proposta a produzir ou eventual necessidade de salvaguardar deslocações para prévias inspecções de locais ou equipamentos. Este prazo deverá garantir as mais adequadas condições e efectiva concorrência;
- k) Indicação sobre a constituição do Júri (no caso do convite a mais que uma entidade ou concurso público), mencionando, no mínimo, um membro efectivo e um suplente, sendo que os restantes membros do júri serão elementos do Departamento que despoletou a necessidade do procedimento, da Área jurídica e da Contratação Pública (um);
- l) Exigência ou não de caução, que no caso de não exigência obrigatória (preço base inferior a €200.000,00) poderá ser exigida para garantir o exacto e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais – a sua execução visa satisfazer quaisquer importâncias que se mostrem devidas pelo incumprimento das obrigações legais ou contratuais por parte do co-contratante:
  - i) Sanções pecuniárias previstas no contrato;
  - ii) Prejuízos incorridos pelo contraente público pelo incumprimento do contrato;
  - iii) Importâncias fixadas no contrato a título de cláusulas penais.
- m) No caso de necessidade de elaboração de caderno encargos, o mesmo deve acompanhar a respectiva informação:
  - i) O caderno encargos deve garantir a totalidade das características técnicas ou funcionais e qualquer aspecto que se quer ver plasmado em sede de contrato ou seja todo e qualquer aspecto que se pretenda que o co-contratante fique vinculado;
  - ii) No caso específico da formação de um contrato de empreitada o Caderno encargos deve ser integrado pelos seguintes Elementos da solução da Obra:
    - a) Programa;
    - b) Projecto de execução (O conteúdo obrigatório do Programa e Projecto de execução encontram-se definidos na Portaria 701-H/2008, de 29 de Julho.)
- n) Outros considerados importantes, nomeadamente, aplicação de penalizações;

8. As requisições de material/equipamento informático ou de comunicações carecem de informação técnica e parecer da Área de Informática, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes.
9. Após a recepção da informação, a ACPA verifica a sua conformidade nomeadamente no que diz respeito ao ponto 7. Em caso de dúvidas, ou falta de elementos será solicitado esclarecimento ao serviço requisitante.
10. Cabe à Área de Contratação Pública e Aprovisionamento proceder à emissão/solicitação da Proposta de Cabimento para a Área de Contabilidade (AC) verificar a dotação existente e a respectiva cabimentação.
11. Se não for possível efectuar o cabimento, por falta de dotação orçamental, a Área de Contabilidade (AC) informa o Serviço Requisitante, dando conhecimento aos serviços de contratação, desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
12. Após o cabimento do Pedido de Aquisição e respectiva autorização da despesa, a Área de Contratação promove os procedimentos de aquisição nos termos da legislação vigente.
13. O documento que serve de suporte à autorização da despesa é a Proposta de Cabimento, emitida pela Área da Contabilidade. Este documento deverá ser assinado pelo funcionário da Contabilidade e pelo Sr. Presidente do Órgão Executivo ou por quem este designar a competência para autorização da despesa.
14. Após a adjudicação, o documento que serve de suporte à aquisição de bens ou serviços é a Requisição Externa. O original é assinado pelo coordenador da Área de Contratação Pública e remetido ao fornecedor, enquanto o duplicado é assinado pelo funcionário da Contabilidade e pelo Sr. Presidente do Órgão Executivo ou por quem este designar a competência para autorização da despesa.
15. A Área de Contratação Pública, providenciará o envio de cópia da Requisição Externa para o serviço que fará a recepção dos artigos, após expedição da mesma ao fornecedor.

## Artigo 57.º

### Minuta de Contrato e Contrato

1. Os contratos escritos resultantes de procedimentos de formação de contratos de locação ou aquisição de bens móveis, prestação de serviços ou empreitadas, outras aquisições patrimoniais celebrados pelo Município serão elaborados pela Área Jurídica, e estão sujeitos a visto do Tribunal de Contas, de acordo com as regras estabelecidas na lei.
  
2. Salvo previsão expressa no programa do procedimento, a redução a escrito do contrato não é exigível, nos termos do artigo 95.º do CCP, quando se trata de:
  - a) Contrato de empreitada de obras públicas de complexidade técnica muito reduzida e cujo preço contratual não exceda € 15.000;
  - b) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços ao abrigo de contrato público de fornecimento;
  - c) Contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda os € 10.000;
  - d) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços nos seguintes termos:
    - i) O fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços deva ocorrer a partir da data em que o adjudicante comprove a prestação da caução ou, se esta não for exigida, da data da notificação da adjudicação;
    - ii) A relação contratual se extinga com o fornecimento dos bens ou com a prestação do serviço, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias a favor do Município, designadamente de sigilo ou de garantia;
    - iii) O contrato não estiver sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
  
3. A redução do contrato a escrito pode ser dispensada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas mediante decisão fundamentada quando seja adoptado um concurso público urgente ou quando, por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pelo Município, seja necessário dar imediata execução ao contrato.
  
4. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto dos números anteriores, os serviços promotores do procedimento devem assegurar que:

- a) A conjugação do caderno encargos com o conteúdo da proposta adjudicada contém as condições essenciais ao fornecimento dos bens ou à prestação dos serviços, designadamente do seu objecto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução e garantias.
5. Sem prejuízo do n.º 1 do art.º 53º, todos os serviços devem comunicar à Área de Contabilidade (AC) , através de suporte digital, colocação em Pasta Partilhada, ou, em última instância, através de suporte físico, a celebração de todo e qualquer contrato, protocolos, adjudicações, aquisições ou locações, a fim de ser efectuado o respectivo “compromisso” para o ano em curso e, se aplicável, efectuar também o registo de compromisso para os anos seguintes, com indicação:
- a) Número de cabimento;
- b) Nome, morada e NIF da entidade;
- c) Valor da adjudicação;
- d) Repartição dos encargos pelos vários anos, se for o caso.
6. Quando não seja exigível caução nos termos do n.º 2 do art.º 88.º do CCP, os cadernos de encargos dos procedimentos que não sejam de ajuste directo podem incluir uma cláusula de retenção, a título de garantia, até 10% do valor dos pagamentos a efectuar.
7. Os programas de procedimentos relativos a todo o tipo de contratações, que impliquem contrato escrito, devem referir que as despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito serão da responsabilidade do adjudicatário (n.º 2 do art.º 94.º do CCP).
8. Aprovação da minuta do Contrato
- a) Quando não é exigível a caução (< €200.000):
- A decisão de adjudicação e a aprovação da minuta do contrato deve ser garantida simultaneamente (o mesmo se passando na comunicação ao adjudicatário): para o efeito a ACPA aquando do envio da proposta para análise por parte do serviço requisitante (quando se trate de uma única proposta), ou na data de envio de relatório preliminar para os concorrentes se pronunciarem em sede de audiência prévia, ou ainda, noutro momento tido como mais conveniente, desde que garantidos os elementos necessários para a referida minuta e salvaguardando sempre a devida celeridade dos procedimentos, comunicará à Área de Notariado



a necessidade de proceder à elaboração da minuta do contrato, enviando o respectivo processo, para que se retirem os elementos necessários; a mesma, depois de elaborada, deverá ser anexa ao processo; para que após elaborado despacho ou projecto de decisão seja remetida, em anexo, superiormente para despacho da entidade competente (no teor do despacho de adjudicação deverá constar a menção à aprovação da minuta do contrato).

b) Aquando de exigência de Caução

Juntamente com a notificação de adjudicação será comunicada a necessidade do adjudicatário proceder, para além do envio dos documentos de habilitação, à prestação de caução (mencionando o prazo para o efeito e indicando expressamente o seu valor – b) do n.º 2 do art.º 77.º do CCP); após a recepção dos documentos obrigatórios por lei a ACPA encaminhará o processo para a Área de Notariado que garantirá a elaboração e aprovação da minuta do contrato, bem como o conhecimento da mesma ao adjudicatário.

c) Após assinatura do contrato deverá o mesmo ser remetido, via SGD, à ACPA para inserção de dados, data de início e fim do mesmo, deverá ainda ser dado conhecimento à Contabilidade.

#### Artigo 58.º

##### Publicitação e Eficácia do Contrato

1. A publicitação da celebração de contratos, exigida nos termos legais, é da responsabilidade da Área de Contratação Pública, após comunicação e envio de cópia do mesmo, em sede de gestão documental, por parte dos serviços de Notariado.
2. Aquando da publicitação da celebração do contrato, nos casos de necessidade de preenchimento de bloco técnico de dados deverá ser garantida a presença de técnico da Área do serviço requisitante para auxílio na transmissão da informação necessária e exigida.
3. A publicitação mencionada nos números anteriores é condição de eficácia do contrato nomeadamente para efeitos de pagamento.
4. A ficha de publicitação deverá fazer parte integrante do processo.

5. Após a publicitação da celebração do contrato, esse facto é, de imediato, dado a conhecer, através de encaminhamento via gestão documental, aos serviços de Contabilidade.
6. A publicitação dos relatórios de execução dos contratos, exigida nos termos legais, é da responsabilidade dos serviços de Contratação:
  - a) Aquisição de Bens e Serviços: até 20 dias úteis após o fecho de contrato, entendido como a data da última factura, que deverá ser comunicado por parte dos serviços de Contabilidade, mencionando o valor efectivo dessa mesma execução;
  - b) Empreitadas: até 10 dias úteis após assinatura da conta final da obra ou da respectiva aceitação pelo empreiteiro, após comunicação do Departamento de Obras, de ficheiro criado para o efeito, contendo elementos necessários e exigidos. Nos casos de necessidade de preenchimento de bloco técnico de dados deverá ser garantida a presença de técnico da Área do serviço requisitante para auxílio na transmissão da mencionada informação.

## Capítulo VIII

### Caução

#### Artigo 59.º

### Caução

1. Os serviços municipais devem enviar à Área de Contabilidade (AC) todos os originais de cauções prestadas a favor do Município, mencionando o processo a que as mesmas dizem respeito.
2. Todas as alterações do valor dos documentos referidos no número anterior devem ser previamente comunicadas à Área de Contabilidade (AC), a qual deve manter permanentemente actualizado um registo dos mesmos.
3. Os serviços responsáveis pelo acompanhamento da execução das obrigações contratuais do co-contratante, isto no caso dos procedimentos de contratação deverão, devem, salvaguardando as disposições legais para os casos de existência de obrigações de correcção de defeitos pelo co-contratante, designadamente obrigações de garantia, comunicar à Área de Contabilidade (AC) o cumprimento de todas as obrigações por parte do co-contratante, para que aquela promova a devida liberação da caução.

4. A liberação mencionada no ponto anterior, carece de autorização do contraente público.

## Capítulo IX

### Entidades do Sector Empresarial Local

#### Artigo 60.º

##### Âmbito

Os procedimentos previstos nos artigos seguintes deste capítulo são aplicáveis a todas as entidades do sector empresarial local a que se refere a Lei 50/2013, de 31 de Agosto.,

#### Artigo 61.º

##### Deveres de Informação

1. Tendo em vista o seu acompanhamento e controlo devem as empresas municipais facultar os seguintes elementos à câmara municipal:
  - a) Projectos dos planos de actividades anuais e plurianuais;
  - b) Projectos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e as autarquias locais;
  - c) Planos de investimento anuais e plurianuais e respectivas fontes de financiamento;
  - d) Documentos de prestação anual de contas;
  - e) Relatórios trimestrais de execução orçamental;
  - f) Quaisquer outras informações e documentos solicitados para o acompanhamento da situação da empresa e da sua actividade, com vista, designadamente, a assegurar a boa gestão dos fundos públicos e a evolução da sua situação económico-financeira.
2. As empresas são obrigadas a disponibilizar completa e atempadamente aos municípios a informação necessária ao cumprimento dos deveres de informação referidos no ponto anterior e, todos os previstos na Lei 50/2013, de 31 de Agosto, que estabelece o regime jurídico das entidades do sector empresarial local. .
3. A fiscalização das empresas é exercida por um revisor ou por uma sociedade de revisores oficiais de contas, que procede à revisão legal, a quem compete, designadamente:
  - a) Fiscalizar a acção do conselho de administração;

- b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
  - c) Participar aos órgãos competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objecto da empresa;
  - d) Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa, ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
  - e) Remeter semestralmente ao órgão executivo do município, da associação de municípios ou da região administrativa, consoante o caso, informação sobre situação económica e financeira da empresa;
  - f) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa, a solicitação do conselho de administração;
  - g) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do conselho de administração e contas do exercício;
  - h) Emitir parecer sobre o valor das indemnizações compensatórias a receber pela empresa;
  - i) Emitir a certificação legal das contas.
4. As empresas mantêm permanentemente actualizadas na sua página da Internet as seguintes informações:
- a) Contrato de sociedade e estatutos;
  - b) Estrutura do capital social;
  - c) Identidade dos membros dos órgãos sociais e respectiva nota curricular;
  - d) Remunerações totais, fixas e variáveis, auferidas por cada membro dos órgãos sociais;
  - e) Número de trabalhadores desagregados segundo a modalidade de vinculação;
  - f) Planos de actividades anuais e plurianuais;
  - g) Planos de investimentos anuais e plurianuais;
  - h) Orçamento anual;
  - i) Documentos de prestação anual de contas, designadamente o relatório anual do órgão de administração, o balanço, a demonstração de resultados e o parecer do órgão de fiscalização;
  - j) As participações sociais detidas.

## Artigo 62.º

### Subsídios

O processamento de todos os subsídios para as empresas municipais previstos nas GOP (PPI e PAM) da Câmara Municipal, respeitantes à exploração, deve ser efectuado em conformidade com as dotações definidas.

## Capítulo X

### Investimentos Financeiros Temporários

## Artigo 63.º

### Investimentos Financeiros

1. Investimento Financeiro é um activo destinado a obter proveitos municipais.
2. Investimento financeiro temporário é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano.
3. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

## Artigo 64.º

### Natureza do Risco

É proibida a realização de investimentos financeiros de risco, devendo tal menção constar das propostas das instituições consultadas.

## Artigo 65.º

### Realização

1. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos activos municipais, deve o Município através da DGFP, por proposta da DGFP efectuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
2. É responsável pelo processo negocial a DGFP ou quem este indique, devendo em cada fase do processo ser dado conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada na Área Financeira.

---

## Capítulo XI Financiamento

### Artigo 66.º

#### Financiamento de Médio e Longo Prazo e de Curto Prazo

A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de médio e longo prazos para financiamento das GOP (PPI e PAM) e Orçamento, sujeitos ao limite de endividamento previsto nos artigos 52.º da Lei n.º 73/2013, 3 de Setembro, das Finanças Locais e/ou outras disposições legais.

1. A Câmara Municipal poderá recorrer a empréstimos de curto prazo para financiamento de tesouraria, nos termos do artigo 50.º Lei n.º 73/2013, 3 de Setembro, das Finanças Locais e/ou outras disposições legais.
2. A DGFP deve efectuar a reconciliação das contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito, conferindo os respectivos juros e outros encargos daí resultantes, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
3. A DGFP deve contabilizar correcta e oportunamente o débito dos juros e de outros encargos decorrentes dos empréstimos obtidos.

## Capítulo XII Endividamento

### Artigo 67.º

#### Controlo ao Endividamento

1. Sempre que surjam alterações às condições e montantes do endividamento, a DGFP deve apresentar um relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais e outras disposições legais em vigor.

Capítulo XIII  
Disponibilidades

Secção I  
Tesouraria

Artigo 68.º

Disponibilidades em Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o valor adequado às necessidades diárias do Município, consideradas no montante de 2.500,00 € (dois mil e quinhentos euros). Excepcionalmente este limite pode ir até aos € 5.000,00 € (cinco mil euros), em dias que antecedem ocasiões em que se verifique, previamente, a necessidade de se proceder ao pagamento em numerário.
2. O Município dá preferência às movimentações por instituições bancárias, devendo, sempre que possível, recorrer-se às transferências bancárias por via electrónica.
3. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite, atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da Autarquia, no dia útil seguinte ou utilizando para o efeito, a máquina de depósito existente, na tesouraria do Município, bem como noutros espaços de cobrança.
4. Compete ao coordenador da Tesouraria, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 69.º

Valores em Caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:
  - a) Notas de banco;
  - b) Moedas metálicas;
  - c) Cheques;
  - d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:
  - a) Cheques pré-datados;
  - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas Instituições bancárias;
  - c) Vales à caixa.

#### Artigo 70.º

##### Emissão e Guarda de Cheques

1. Os cheques devem ser emitidos por trabalhadores afectos à Área de Contabilidade (AC) e apensos aos respectivos documentos de despesas sendo remetidos à Tesouraria, para pagamento, após serem devidamente subscritos, pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e/ou subdelegada.
2. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao seu valor inscrito e ao seu destinatário.
3. Todos os cheques não preenchidos ficam à guarda do coordenador da Área de Contabilidade (AC).
4. Todos os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados sequencialmente pela Área de Contabilidade (AC), após inutilização das assinaturas, quando as houver.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, seis meses contados a partir do 8.º dia da data de emissão, nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária, o coordenador da Tesouraria deve proceder ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, comunicando o facto à DGFP para proceder aos respectivos contabilísticos da regularização.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco.

#### Artigo 71.º

##### Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de Contas Bancárias é sujeita a prévia autorização da Câmara Municipal, sob proposta da DGFP.



2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela autarquia deve ser feita, com as assinaturas do Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão com competência delegada e/ou subdelegada e do responsável da Tesouraria ou seu substituto.
3. Após aprovação pela Câmara Municipal deve ser o dirigente da DGFP mandar inserir na aplicação POCAL a nova conta.

#### Artigo 72.º

##### Balanço à Tesouraria

1. O Balanço à Tesouraria (BT) é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O BT é obrigatoriamente efectuado, pelo menos, uma vez por trimestre, sem aviso prévio, por dois trabalhadores, e, ainda sempre que se verifiquem as seguintes situações:
  - a) Encerramento das contas em cada exercício económico;
  - b) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui (em caso de dissolução);
  - c) Quando for substituído o coordenador da Tesouraria.
3. Os trabalhadores nomeados para a realização do BT, "responsáveis pela contagem", são nomeados pelo DGFP ou, no seu impedimento, pelo coordenador da Contabilidade, de acordo com os seguintes critérios e procedimentos:
  - a) De entre todos os trabalhadores do Município com competência adequada à tarefa com carácter de rotatividade;
  - b) Os trabalhadores são convocados (pessoalmente, telefonicamente ou por meio electrónico) com a devida antecedência, devendo efectuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
  - c) Os responsáveis hierárquico tomam conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.

4. Para efectuar o termo de contagem são preenchidos os mapas resumo que integram o "Balço à Tesouraria – Contagem e apuramento de contas ao final do dia/mês/ano" acompanhado dos seguintes anexos:
  - Anexo I – Mapa discriminativo da contagem de dinheiro;
  - Anexo II – Mapa discriminativo da contagem de cheques não depositados;
  - Anexo III – Reconciliação Bancária.
  
- 4.1 Todos os documentos são assinados pelos intervenientes, com aposição da identificação e qualidade em que o fazem, de forma legível, de acordo com o ponto 2.9.6 do POCAL;
- 4.2 O termo de contagem é digitalizado no Sistema de Gestão Documental (SGD), e o suporte de papel, quando existir, fica à guarda da Área de Contabilidade (AC) , sendo fornecido à tesouraria o mapa resumo – "Balço à Tesouraria do Município – Contagem e Apuramento de contas", elaborado em duplicado para o efeito.
  
5. De acordo com os princípios da segregação de funções estão cometidos ao:
  - Responsável pela contagem – Todos os anexos referidos no ponto 4;
  - Tesouraria – anexos I e II;
  - Responsáveis pela reconciliação bancária – o anexo III.
  
6. Os responsáveis pela contagem devem:
  - a) Efectuar a contagem de documentos e meios de pagamento em contexto de trabalho dos seus titulares, na Tesouraria e nos postos de cobrança (Anexo I);
  - b) Solicitar a elaboração da reconciliação bancária ao trabalhador designado, podendo, se o entenderem, solicitar às instituições de crédito os extractos das contas tituladas pelo Município (Anexo III).
  
7. Os responsáveis pela contagem, após recebimento dos documentos da reconciliação bancária, têm 15 dias úteis para submeter o BT ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

### Artigo 73.º

#### Reconciliação Bancária

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município são efectuadas mensalmente.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Coordenador de Contabilidade um trabalhador que não se encontre afecto à Tesouraria.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extractos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação apor na parte da "Observação/Justificação" do Anexo III o tipo, o número de documento e a data em que se procedeu à correcção.
5. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número dois analisa o período de validade dos cheques em trânsito, informando a Tesouraria para que esta proceda ao seu cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os adequados registos contabilísticos de regularização.
6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da DGFP, coordenadora Técnica da Área de Contabilidade (AC), digitalizadas no SGD e, os suportes de papel arquivados sequencialmente numa pasta por instituição bancária.

### Artigo 74.º

#### Responsabilidade do Coordenador da Tesouraria

1. Os trabalhadores da Tesouraria são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O coordenador da Tesouraria responde directamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.

3. Os demais trabalhadores em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo coordenador pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do coordenador da Tesouraria, deve ter em conta o disposto no DL n.º 191/99, de 5 de Junho, que aprovou o Regime de Tesouraria do Estado, e o disposto, em especial, nos artigos 51.º, 60.º e 64.º a 70.º do DL n.º 519-A71/79, de 29 de Dezembro, que definem os procedimentos de apuramento das contas nas Secções de Cobrança dos Serviços Locais de Finanças da Direcção Geral de Impostos (DGCI).
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao coordenador estranho aos factos que as originam ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

#### Artigo 75.º

##### Auditoria Externa ou Acções Inspectivas

1. As contas anuais do Município devem ser verificadas por auditoria externa, nos termos do art.º 77.º da Lei das Finanças Locais, devendo os serviços municipais prestar-lhe toda a colaboração.
2. Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do órgão executivo ou o responsável com competências delegadas, mediante requisição do inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àqueles todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

#### Secção II

##### Postos de Cobrança

#### Artigo 76.º

##### Considerações Gerais

1. Consideram-se postos de cobrança todos os serviços emissores de receita que tenham a seu cargo actividades de cobrança fora da Tesouraria Municipal.

2. O POCAL no ponto 2.9.10.1 e seguintes, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem, nomeadamente assegurar que:
  - a) A importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo;
  - b) O responsável pelos postos de cobrança responde, directamente, perante o órgão Executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, sendo que, os restantes trabalhadores (operadores de caixa), respondem perante o respectivo responsável pelos seus actos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza; para o efeito, o responsável deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa;
  - c) A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao responsável, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das duas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa, negligência ou dolo.

#### Artigo 77.º

##### Postos de cobrança

1. Haverá postos de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na óptica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta dos serviços municipais.
2. Por cada posto de cobrança haverá um mapa de controlo de cobranças, onde serão inseridos os recibos ou bilhetes entregues para cobrança.

#### Artigo 78.º

##### Caixas Pequenas

Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existente, de forma a que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efectuadas.

#### Artigo 79.º

##### Fundo Fixo de Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do posto de cobrança, sendo

este montante definido anualmente pelo Órgão Executivo, na primeira reunião.

2. Compete aos responsáveis pelos serviços que integram os postos de cobrança, assegurar a gestão das caixas, zelar e manter actualizada a informação diária sobre o seu saldo.
3. Cada Fundo Fixo de Caixa deverá ser repostado na tesouraria até ao último dia útil de cada ano civil.

#### Artigo 80.º

##### Procedimento de Liquidação

A liquidação das taxas e outras receitas do Município é feita em consonância com o Regulamento de Tabela de Taxas em vigor, bem como da restante regulamentação existente, e consta de documento próprio, que fará parte integrante do respectivo processo e do qual devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do sujeito passivo da relação jurídica;
- b) Discriminação do acto, facto ou contrato sujeito a liquidação;
- c) Enquadramento na Tabela de Taxas;
- d) Enquadramento do IVA;
- e) Cálculo do montante a pagar, resultante da conjugação dos elementos referidos nas alíneas b), c) e d).

#### Artigo 81.º

##### Cobrança da Receita

1. Os serviços emitem a guia de recebimento na aplicação POCAL, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original da guia de recebimento, na qual é apostado um carimbo com a indicação de "Recebido" e entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Nos casos em que se justifique a existência da aplicação POCAL deve o respectivo Serviço estar dotado de uma aplicação informática apropriada e uniforme que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.

4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda do bem ou da prestação do serviço.

#### Artigo 82.º

##### Entrega de Receitas Cobradas

1. Nos termos do ponto 2.9.10.1.4 do POCAL, a entrega dos montantes das receitas arrecadadas é feita diariamente na Tesouraria.
2. Quando se trata de serviços externos que tenham a seu cargo actividades de cobrança a entrega far-se-á, semanalmente ou sempre que se justifique, devendo, no entanto, ser elaborado resumo diário dos valores cobrados.
3. Os serviços a que se refere o número 3 do artigo anterior, devem entregar ao serviço com competência para efectuar a emissão da guia de recebimento na aplicação POCAL uma listagem com as prestações de serviços e vendas efectuadas, retirada da sua aplicação informática, cuja data de referência deve ser inscrita no campo de observações daquela guia de recebimento.
4. A Tesouraria, no próprio dia, procede à conferência dos montantes entregues com as guias de receita emitidas e coloca as datas de recebimento nas guias de recebimento na aplicação informática POCAL.

#### Artigo 83.º

##### Conferência

Cabe aos serviços Municipais, que tenham postos de cobrança a conferência e entrega dos comprovativos de cobrança com o valor depositado.

#### Artigo 84.º

##### Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos funcionários que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o tesoureiro, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao coordenador da Tesoureira, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.

### SECÇÃO III Fundos de Caixa

#### Artigo 85.º

##### Utilização

1. Os fundos de caixa destinam-se apenas à efectivação de trocos, sendo estritamente vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Os fundos de caixa têm carácter anual.

#### Artigo 86.º

##### Entrega

1. A entrega dos montantes dos fundos de caixa atribuídos é feita pelo coordenador da Tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião da Câmara Municipal que deverá ser presente na reunião da Câmara Municipal seguinte, através de emissão em duplicado de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo de caixa e pelo coordenador, devendo um exemplar ficar na Tesouraria e o outro no Posto de Cobrança.
2. A Tesouraria deve criar para cada fundo uma conta de caixa (11.1x...) utilizando para o efeito as contas de transferências de caixa (11.9x...).

#### Artigo 87.º

##### Reposição

1. Os titulares dos fundos de caixa devem repor, junto da Tesouraria, o montante atribuído no último dia útil de cada ano.
2. O Tesoureiro deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após reposição dos fundos de caixa.

#### Artigo 88.º

##### Procedimento de Controlo

Os fundos de caixa são objecto de balanço nos termos do artigo 72.º.



Artigo 89.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos funcionários que procedem à emissão e cobrança da receita devendo no entanto, o responsável pela Tesouraria, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis ao coordenador da Tesoureira, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, tiver procedido com dolo.
3. Nas situações de ausência dos titulares dos fundos de caixa, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o fundo de caixa procederem às diligências necessárias, quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, assegurando a reposição do valor em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Secção IV

Fundo Maneio

Artigo 90º

Âmbito

1. O ponto 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do Plano Oficial das Autarquias Locais (POCAL) aprovado pelo decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redacção dada pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei nº 84-A/2002, de 5 de Abril, estabelece as políticas e procedimentos de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneiio constituídos nos termos da lei.
2. Cada fundo de maneiio deverá ser reconstituído mensalmente, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efectuadas, faturas ou documentos equivalentes, com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente e repostado até ao final do exercício.

3. Os documentos entregues são remetidos para a Área da Contabilidade de forma a proceder-se à respectiva contabilização.

#### Artigo 91º

##### Considerações

1. Cada fundo de maneiio possui um limite máximo expressamente discriminado por rubricas e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do mesmo, nos termos da Lei e da presente norma.
2. O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das facturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

#### Artigo 92º

##### Princípios

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio deve obedecer aos seguintes princípios:

- a) A constituição e reconstituição dos fundos de maneiio só poderá fazer-se quando existam fundos disponíveis de valor igual ou superior ao dos montantes a entregar aos detentores de fundos de maneiio;
- b) As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e demais legislação em vigor;
- c) Os fundos de maneiio só podem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis;
- d) A utilização de fundos de maneiio para aquisição de artigos armazenáveis ou de economato, só poderá ser feita mediante indicação na requisição interna, pela ACPA, da inexistência em stock dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa;
- e) É totalmente vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens considerados de imobilizado;
- f) É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa seja diferente da autorizada na constituição do fundo de maneiio.

Artigo 93º

Constituição

1. O responsável do fundo de maneiio formalizará o pedido de constituição do mesmo discriminando o limite máximo por rubrica e envia-o para a Área da Contabilidade.
2. A Área de Contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada FM com o valor anual (12 vezes do valor máximo disponível por mês).
3. Compete à Câmara Municipal aprovar a constituição dos FM. Esta proposta deve ser aprovada em minuta e conter os seguintes elementos:
  - a) Nome e categoria do titular;
  - b) Montante máximo disponível por mês e a respectiva classificação orçamental.
4. Após verificar os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, a Área da Contabilidade deverá proceder ao registo do(s) cabimento(s) e do compromisso, nos termos do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, referentes aos fundos constituídos, após o que emitirá a nota de lançamento de Tesouraria que enviará para este serviço.
5. No registo do compromisso o mesmo deverá ter por entidade credora o Município.
6. Após entrada da minuta de aprovação dos fundos na Tesouraria, esta tem dois dias para colocar o FM à disposição dos titulares que, no acto da entrega deverá ser assinado um documento comprovativo.
7. A entrega poderá ser em numerário ou por transferência bancária, mediante acordo entre o titular e o Coordenador da Tesouraria.
8. A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo de maneiio.
9. A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de fundos efectuadas.

## Artigo 94º

### Reconstituição

1. Até ao 2.º dia útil do mês seguinte àquele a que se reporta, o responsável do fundo deve remeter à Área da Contabilidade o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio» (Anexo IV), onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efectuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes as quais deverão ter expressa indicação da quitação.
2. A Área da Contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a ordem de pagamento referente às faturas ou documentos equivalentes apresentados e a nota de lançamento de Tesouraria, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, caso se seja cumprido o princípio estabelecido na alínea a) do art.º 3.º, pelo valor total do mapa.
3. Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se à Tesouraria com:
  - a) O mapa resumo do fundo de maneio;
  - b) A nota de lançamento de Tesouraria emitida pelo Área da Contabilidade e assinada pelo responsável deste Serviço e pelo Presidente da Câmara ou por quem este tenha delegado tais competências.
4. Analisado o correcto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, reembolsa o responsável do fundo, assina e coloca os elementos relativos ao movimento no mapa resumo do fundo de maneio, carimbando posteriormente a ordem de pagamento com a indicação de «Pago» e a data em que efectuou o pagamento.

## Artigo 95º

### Reposição

1. Até ao dia 20 do mês de dezembro, os responsáveis pelos diversos fundos devem efectuar a sua reposição, nos termos do disposto no artigo anterior, sem, contudo, se proceder à sua reconstituição.

2. O processamento das faturas ou documentos equivalentes recebidos no momento da reposição deverá ser precedido da regularização do compromisso registado na última reconstituição.

#### Artigo 96.º

##### Ausências do titular do FM

1. O titular do FM deverá dar conhecimento das suas ausências sempre que seja por período superior a 10 dias úteis e do seu conhecimento prévio. Estas ausências determinam que se observe o estabelecido para a reconstituição ou reposição, consoante decisão do dirigente.
2. Quando tal ausência não seja do conhecimento prévio do titular do FM, o dirigente , determinará uma solução adequada ao caso.

#### Artigo 97.º

##### Cessação do cargo de titular do FM

Em caso de cessação do cargo de titular do FM, e independentemente do respectivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo para a reposição.

#### Artigo 98º

##### Documentos de Suporte

A descrição dos quesitos e formato dos documentos suporte à presente Norma serão delimitados por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

### Capítulo XIV

#### Contas de Terceiros

#### Artigo 99.º

##### Registo e Conferência de Facturas ou Documentos Equivalentes

1. As aquisições de bens e serviços devem ser promovidas pela Área Contratação Pública e Aprovisionamento, com base em requisição externa emitida em modelo oficial, em conformidade com o estabelecido na nota técnica 12.2.4 do POCAL, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, designadamente, em matéria de realização de despesas públicas de bens e serviços (CCP).

2. A Área Contratação Pública e Aprovisionamento envia para a Área de Contabilidade (AC), o competente processo de despesa (requisições externas, contratos, despachos e outros documentos relevantes).
3. Todas as facturas ou documentos equivalentes devem dar entrada directamente na Área de Atendimento Geral para registo informático no sistema de gestão documental e enviado quer em suporte papel quer informaticamente para a Área de Contabilidade (AC).
4. Após a recepção das facturas ou documentos equivalentes, a Área de Contabilidade (AC) procede, confrontando para o efeito a factura com o respectivo documento de suporte de despesa, à confirmação dos valores cabimentados, comprometidos e facturados, efectuando o seu lançamento na aplicação informática POCAL em "recepção e conferência", e remeter ao serviço requisitante (via Gestão Documental), para confirmação do valor, da recepção de bens ou serviços.
5. As facturas ou documentos equivalentes devem ser:
  - a) Conferidos pelo responsável pelo sector designado para a entrega dos bens, ou funcionário nomeado para o efeito, que deverá aquando da sua recepção proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando para o efeito a guia de remessa, factura ou documento equivalente, com a requisição externa ou pedido de fornecimento. No documento que serve de suporte à recepção dos bens, deverá o funcionário que recebeu os artigos proceder à inscrição ou colocação de carimbo de "Conferido" e "Recebido", colocar a respectiva data de recepção, cargo e assinar de modo legível;
  - b) Devolvidas à Área de Contabilidade (AC) até 5 dias úteis após a sua recepção, caso não seja possível a confirmação, deverá efectuar a suspensão na gestão documental com indicação do motivo.
6. Após o registo das facturas e sua confirmação, a Área de Contabilidade (AC) procederá ao envio de cópias dos documentos à Área de Contratação Pública e, bem como, no caso da despesa estar associada a projectos co-financiados, dar conhecimento à DGFP.
  - a) No caso de se tratarem de bens suscetíveis de inventariação serão enviadas via SGD à Área do Património, e ser classificadas em 3 dias úteis a fim da sua regularização na conta da patrimonial.

7. Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, inscrição ou colocação de carimbo de "Duplicado".
8. Qualquer documento de despesa que não esteja de acordo com o orçamentado e requisitado ou contenha alguma situação técnica anormal, deve ser imediatamente informado e devolvido à Área de Contabilidade (AC).
9. Nos casos previstos no número anterior, a Área de Contabilidade (AC) entra em contacto com o fornecedor e solicita a respectiva regularização.
10. Sempre que seja necessário modificar ou devolver documentos de despesas (facturas ou documentos equivalentes), devem os serviços enviá-los à Área de Contabilidade (AC) , para o procedimento previsto no n.º 9.
11. Trimestralmente, devem ser elaboradas reconciliações de documentos de despesa entre a Área de Contabilidade (AC) e os Serviços requisitantes, através de um pedido de justificação, por escrito, de todos os documentos não devolvidos pelos Serviços que tenham ultrapassado o limite estabelecido na alínea b) do n.º 5, com excepção dos suspensos em gestão documental com a indicação do motivo.

#### Artigo 100.º

##### Tramitação do Processo de Liquidação e Pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efectuados pela Tesouraria do Município de Mafra.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecidos da autorização de pagamento e da emissão da respectiva ordem.
3. Compete à Área de Contabilidade (AC) proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da DGFP sob orientação do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, se:
  - a) Existir factura ou documento equivalente, devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante, e respectiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

- b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
  - c) Ter sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Fiscal e as instituições de Segurança Social, nos termos do disposto nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de Setembro, e 208.º e seguintes do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de Setembro.
4. Os documentos comprovativos das despesas em suporte de papel devem ser sempre carimbados e rubricados pelo trabalhador da Área de Contabilidade (AC) que emite a ordem de pagamento. No caso de documentos em suporte electrónico serão adoptados os correspondentes procedimentos legais.
  5. As ordens de pagamento são conferidas pelo Coordenador da Área de Contabilidade (AC) visadas pelo Chefe de DGFP, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada.
  6. A Área de Contabilidade (AC), sem prejuízo da consulta a efectuar por via electrónica, introduz na base de dados da aplicação informática do POCAL a data de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.
  7. Sempre que os pagamentos sejam efectuados por cheque, este é apenso à respectiva ordem de pagamento de modo a que quem autorize nos termos do número anterior, proceda à sua assinatura no momento da autorização do pagamento.
  8. Cumpridas as formalidades dos números anteriores, as ordens de pagamento são remetidas à Tesouraria para pagamento.
  9. Nos documentos de suporte da despesa deve a Tesouraria, no momento do pagamento, colocar de forma legível o carimbo de Pago e respectiva data.
  10. A Tesoureira confere diariamente o total dos pagamentos efectuados com o somatório das ordens de pagamento após o que, deverá extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, assiná-los no



campo destinado para o efeito e remetê-los para o funcionário designado pela DGFP, que após verificação dos movimentos o submeterá à assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas ou subdelegadas na Área financeira.

11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte de papel, que deve ser efectuado em pastas, por ordem sequencial de número de ordem de pagamento, é da responsabilidade do Coordenador da Área de Contabilidade (AC).
12. As ordens de pagamento caducam a 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham o cheque associado, este deverá ser anulado.

#### Artigo 101.º

##### Meios de Pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efectuados preferencialmente através de transferências bancárias, electrónicas ou por ordem ao banco, conforme o disposto no artigo 68.º.
2. Em numerário apenas devem ser efectuados pequenos pagamentos e na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de € 1.500,00.
3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da Assembleia Municipal ou por quem o substitua.
4. Compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais, no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

#### Artigo 102.º

##### Reconciliações de Contas Correntes de Terceiros

1. A Área de Contabilidade (AC) deve proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores que devam constar

dos anexos à informação Empresarial Simplificada (Decreto-lei 8/2007, de 17 de Janeiro e Portaria 499/2007 de 30 de Abril), com as respectivas contas da autarquia. Tal deverá ser efectuado por funcionário designado pelo coordenador da Área de Contabilidade (AC) de modo a assegurar que estes se mantêm actuais e correctos.

2. Além da reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e fornecedores com as respectivas contas da autarquia, a que se refere o número anterior, sempre que justifique, pode ser efectuada a reconciliação de outros clientes ou fornecedores.
3. Mensalmente, serão efectuadas reconciliações na conta "Estado e Outros Entes Públicos".
4. Compete ainda ao coordenador da Área de Contabilidade (AC) recolher elementos conducentes ao pagamento de modelos fiscais, de segurança social e outros, bem como subscrever as correspondentes guias e modelos a remeter às diversas entidades.

## Capítulo XV

### Existências

#### Artigo 103.º

##### Sistema de Inventário

1. É utilizado o sistema de inventário permanente para as existências, conhecendo-se a qualquer momento o valor e quantidade destas em armazém.
2. As entradas ou saídas das existências devem estar documentadas pela guia de remessa, factura ou documento equivalente e pela guia de saída de armazém, respectivamente.

#### Artigo 104.º

##### Inventariação das Existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.

2. Caso assim se entenda poderão ser efectuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem. As existências inventariadas devem ser seleccionadas através de amostragem aleatória que deverá, no mínimo, incluir 5% das existências e representar, pelo menos, 40% do seu valor total.
3. Os funcionários que procedem à contagem física de armazéns serão indicados pelo Director de Departamento ou Chefe de Divisão, da Área correspondente ao sector de armazenamento em causa.
4. A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento, e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias, análise das causas e ao apuramento de responsabilidades.
6. Aquando de uma inventariação será fornecido uma "ficha de leitura de quantidades contadas" retirada da Aplicação Informática de Armazém, onde deverão ser evidenciadas as contagens efectuadas.
7. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processos de aquisição o controlo dos mesmos será efectuado pelo sector responsável pelo seu armazenamento, tendo como base o modelo dos Autos de Abate fornecidos pela Área de Património. Todos os materiais obsoletos devem ser, identificados e justificados numa listagem específica, de modo a se proceder ao abate do stock em armazém. Este abate deve ser autorizado pelo Sr. Presidente ou Vereador com competências delegadas ou subdelegada na Área Financeira.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efectuado na Aplicação Informática de Armazéns por funcionário designado pelo, Dirigenteda DGFP o qual terá que obrigatoriamente ser distinto daquele que tiver efectuado a contagem.
9. Após o registo da contagem será emitido relatório, a partir da aplicação informática, que deverá ser confirmado e assinado pelos funcionários que efectuaram a contagem e pelo respectivo responsável.

10. Proceder-se-á de seguida à actualização do stock com base no registo do Inventário Físico. No início de cada novo ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em Armazém.

#### Artigo 105.º

##### Armazéns

1. São considerados sectores responsáveis pelo armazenamento de existências:
  - a) Sector de Economato: responsável pela manutenção do stock de artigos considerados como Material de Escritório;
  - b) Sector de Armazenamento: responsável pela manutenção do stock de artigos utilizados na administração directa e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. Cada local de armazenagem deve possuir um responsável, nomeado pelo Director de Departamento ao qual o armazém está afecto, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados nesse mesmo armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
3. O Armazém apenas efectua a entrega de materiais mediante a apresentação de Requisição Interna possuidora da autorização do respectivo responsável.
  - 3.1. A Requisição Interna deverá conter, de uma forma clara, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector requisitante e da autorização do responsável por esse mesmo serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem.
  - 3.2. Sempre que possível deverá a Requisição Interna possuir, para além da informação mencionada no n.º anterior, o código do artigo a requisitar – número de 4 a 9 dígitos, utilizados para o processamento informático da Requisição Interna na Aplicação informática de Armazéns.
  - 3.3. Compete à ACPA a criação e parametrização do código dos artigos. Deverá este serviço disponibilizar lista actualizada com códigos referentes aos artigos inseridos em contratos de fornecimento contínuo. Mediante a recepção da Requisição Interna, o responsável

pelo sector de armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.

3.4. No caso da inexistência em stock dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante proceder-se-á de uma das seguintes formas:

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Secção de Aprovisionamento uma informação/pedido onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação de requisições internas pendentes;

b) Artigos, que apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, por parte do respectivo Director de Departamento com delegação/subdelegação de competências para autorização de despesa ou do Presidente do Órgão Executivo ou ainda membro desse mesmo órgão com competência para tal.

4. É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia ou documento equivalente, nos termos do artigo 108.º.

5. Apenas têm acesso às existências do Armazém os funcionários para o efeito designados pelo Director de Departamento ou Chefe de Divisão ao qual o armazém está afecto.

6. A entrega de materiais pelo Armazém deve ser conferida pelo requisitante o qual deve assinar a guia de saída.

#### Artigo 106.º

##### Gestão dos Stocks e Fichas de Existências

1. A gestão dos Stocks e controlo das fichas de Existências em Armazém é efectuado através da Aplicação Informática de Armazéns.

2. As fichas de existências em Armazém são movimentadas de forma a garantir que o seu saldo corresponda permanentemente, aos bens nele existentes – Sistema de Inventário Permanente.
3. Os registos nas fichas de armazém são efectuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém, nomeadamente:
  - a) Criação da ficha do bem e associação ao armazém destinado, que consiste em atribuir um código (4 a 9 dígitos) a cada artigo;
  - b) Registo do Movimento de Stock de Entrada em Armazém: baseado em guia de remessa ou factura confirmada;
  - c) Registo do Movimento de Stock de Saída de Armazém: baseado em Requisição Interna satisfeita parcial ou totalmente onde conste a assinatura do responsável pela entrega dos bens e de quem os recepcionou.
4. As existências são registadas ao custo de aquisição (incluindo as despesas incorridas até ao armazenamento do bem) através do Sistema de Inventário Permanente, sendo utilizado o custo médio ponderado como método de custeio das saídas.

### Secção I

#### Controlo à Recepção

#### Artigo 107.º

##### Objectivo e Âmbito

1. A presente Secção regula as regras para efectuar o Controlo à Recepção aos Bens adquiridos pela Autarquia. Aplica-se aos Bens cuja qualidade poderá afectar a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia e que são recepcionados pelo Armazém, Economato ou Serviços Requisitantes.
2. Este procedimento dá cobertura ao ponto 7.4.3 – Verificação do Produto Comprado da Norma NP EN ISO 9001:2008.

Artigo 108.º

Controlo à Recepção de Bens

1. O Controlo à Recepção é da responsabilidade de quem recepciona o Bem (Sector de Armazenamento, Sector de Economato ou Serviço Requisitante).
2. Integra os seguintes Controlos: Quantidades, Controlo dos Prazos e Qualidade (inspecção visual). A recepção, é comum a todos os sectores/Áreas/serviços que recebem os bens.
3. A evidência do Controlo à Recepção dos Bens, poderá assumir contornos diferentes, devendo impreterivelmente ser dada a conhecer à Área de Contratação Pública e Aprovisionamento. Para a dita comunicação da evidência aplicar-se-ão duas Metodologias, consoante o despoletar do procedimento tenha ocorrido com recurso ao suporte de Gestão Documental (Metodologia A), procedimento preferencial e que deverá ser a regra, ou em caso de impossibilidade operacional do serviço requisitante recorrer à Gestão Documental e proceder ao encaminhamento do processo em suporte físico (Metodologia B):

a) Metodologia A (Gestão Documental):

Aquando do envio da Requisição Externa (ou, quando aplicável, Pedidos de Fornecimento) ao fornecedor e nos casos em que ocorreu a outorga de Contrato (fornecimento de bens) a ACPA encaminha distribuição no Sistema de Gestão Documental, com cópia dos ditos documentos para o Serviço Requisitante/Sector de Armazenamento/Sector de Economato;

O referido serviço deverá suspender a dita distribuição até ao momento da recepção dos bens afectos ao fornecimento em causa, altura em que a mesma será devolvida à ACPA com demonstração de evidência do Controlo à recepção dos Bens.

Os funcionários responsáveis pela recepção devem verificar os bens adquiridos confrontando a cópia da Requisição Externa, Pedido de Fornecimento ou as características definidas em Contrato (previamente enviados pela Área de Contratação Pública e Aprovisionamento), com o documento que acompanha o fornecimento (Guia de Remessa, cópia da factura ou outro documento que sirva de suporte ao fornecimento).

Efectuada a recepção o serviço deverá reencaminhar para a ACPA a distribuição, entretanto suspensa, mencionando:

- a) O (s) bem (s) estão Conforme os requisitos definidos para a aquisição;
- b) O (s) bem (s) estão Não Conforme os requisitos definidos para a aquisição.

Especificando o (s) requisitos Não conformes: Quantidade; Qualidade; Prazo de Entrega. Sempre que detectada uma Não – Conformidade à recepção, será emitido um BRF – Modelo ACPA-02, que deverá ser anexo à distribuição mencionada atrás e igualmente remetido para a ACPA (o encaminhamento do Boletim de Reclamação ao Fornecedor para a ACPA, apesar de obrigatório não invalida que o serviço requisitante ou que procedeu à recepção, ele próprio, em situações que assim o exijam, entre em contacto com o fornecedor). Cabendo à ACPA juntamente com o serviço requisitante, avaliar a pertinência de enviar ou não ao Fornecedor e, oficializar a reclamação ao mesmo. O original do documento que serviu de suporte à recepção dos bens deverá ser encaminhado (excepto no caso de se tratar de factura caso em que deve ser encaminhado para a Contabilidade), para a ACPA, com indicação do n.º da distribuição de gestão Documental.

b) Metodologia B (Processo Físico):

Aquando do envio da Requisição Externa (ou, quando aplicável, Pedidos de Fornecimento) ao Fornecedor, a ACPA encaminha via mail ou através de correio interno cópia dos ditos documentos para o Serviço Requisitante/Sector de Armazenamento/Sector de Economato. Paralelamente, quando aplicável, o Apoio Administrativo pode fazer chegar cópias das RQI's às Áreas responsáveis pela recepção de bens. Os funcionários responsáveis pela recepção devem verificar os bens adquiridos confrontando a cópia da Requisição Externa, Pedido de Fornecimento (previamente enviados pela Área de Contratação Pública e Aprovisionamento) ou RQI (quando aplicável) com o documento que acompanha o fornecimento (Guia de Remessa, cópia da factura ou outro documento que sirva de suporte ao fornecimento). O Controlo à Recepção dos Bens é por fornecimento e por fornecedor sendo o seu registo efectuado nos campos do carimbo (Figura 1).



Figura 1: Carimbo utilizado no Controlo à Recepção – Modelo ACPA-04

Conforme	
Não Conforme os	Quantidade
requisitos especificados:	Qualidade
	Prazo de Entrega
Em ___/___/___	O(A) _____ (cargo)
_____ (assinat.)	

Quando os bens são entregues directamente nos Serviços Requisitantes (Exemplo: Nos estabelecimentos de ensino e instalações desportivas) o carimbo é aposto na RQI (RE/PFO quando aplicável). Os funcionários Responsáveis pela Recepção, devem verificar os bens adquiridos conferindo a Requisição Interna (Req. Externa ou Pedido de Fornecimento quando aplicável, previamente enviada para os estabelecimentos de ensino e instalações desportivas, pelos Serviços de Apoio Administrativo, com o carimbo aposto) com o Documento de Acompanhamento (DA). A RI (RE/PFO) deverá ser reencaminhada (com o respectivo registo no espaço do carimbo: datado, assinado e acusando a conformidade/não conformidade da recepção do bem), acompanhado pelo DA, para a ACPA. Quando os bens são entregues em Armazém (Economato ou Armazém do Parque e Oficinas) o carimbo é aposto no DA. O documento que serviu de suporte à recepção do material deverá ser reencaminhado (com o respectivo registo no espaço do carimbo: datado, assinado e acusando a conformidade/não conformidade da recepção do bem) para a ACPA.

#### 4. Controlo da Encomenda

Este controlo consiste em verificar se o encomendado corresponde ao recepcionado. Confrontar o DA com a RE/PFO/RQI com o Bem recepcionado. O DA deve corresponder ao descrito na RE/PFO/RQI e o Bem recepcionado ao descrito nos referidos documentos.

5. Controlo de Prazos/ Quantidades/ Qualidade (Inspeção Visual) Este controlo consiste em verificar:
  - Os Prazos de entrega - confrontando a data/prazo definido na RE/PFO/RQI e a data de recepção. Aplica-se quando necessário (quando o serviço requisitante entenda este parâmetro como relevante para o processo: resposta a necessidades urgentes/necessidade para data específica);
  - As Quantidades – Verificando-se, se a quantidade recepcionada é igual à definida no DA;
  - Qualidade/ Inspeção Visual – verificar o aspecto exterior do Bem (ex: embalagem): integridade, limpeza e qualquer outra característica perceptível exteriormente e que possa colocar em causa a integridade ou a qualidade do Bem.
  
6. Controlo Qualitativo  
O Controlo Qualitativo só é efectivado aquando da utilização do Bem. Sempre que este não satisfaça a sua utilização prevista, o Serviço detector deve emitir um BRF
  - Modelo ACPA-02 e envia-lo para o ACPA.
  
7. Segregar e Identificar Bem NC  
Sempre que detectada qualquer NC nos controlos acima mencionados, o(s) Bem(s) em causa, são segregados e identificados com a Etiqueta “Não Conforme”.
  
8. Reclamar Fornecedor  
Cabe à ACPA em conjunto com o Serviço Requisitante ou só ao SR (quando são estes que asseguram a comunicação com o fornecedor) avaliar a pertinência de enviar os BRF – Modelo ACPA-02 emitidos, ao respectivo Fornecedor. Cabe ainda às duas entidades mencionadas (Área de Contratação Pública e Aprovisionamento/Serviço Requisitante) a tarefa de efectuar respectivo tratamento junto do Fornecedor:
  - a) A ACPA é responsável pelo controlo de todos os BRF’s emitidos (independentemente de quem formaliza a reclamação junto do fornecedor), mantendo para isso pasta em suporte digital paralelamente ao processo de gestão documental;
  - b) Nos casos em que as acções/diligências são efectuadas junto do fornecedor pela própria ACPA, deverão as suas evidências, bem como as da resposta e resultados obtidos, ficar anexas aos respectivos BRF’s;

- c) Nos casos em que as acções/diligências são efectuadas junto do fornecedor pelo Serviço Requisitante/Emissor, as evidências dessas acções e das respectivas respostas e resultados poderão ser alvo de controlo e registo por parte desse serviço, não invalidando a obrigatoriedade do envio para a ACPA do respectivo BRF e da identificação no mesmo da resolução da reclamação por parte do fornecedor;
- d) O encaminhamento dos BRF's para a ACPA é efectuado, após o seu devido preenchimento e assinatura, impreterivelmente em formato digital, via Gestão Documental.

Deve ser enviado o BRF sempre que ocorram:

- Atrasos significativos (que poderá colocar em causa a qualidade do serviço da Autarquia);
- O Bem recepcionado, não corresponda ao encomendado;
- Erro na redacção do DA (no âmbito da descrição do Bem, quantidades ou Preço);
- Erro nas quantidades (quantidade "recepcionada" superior ou inferior ao encomendado – quando não estava previsto o fraccionamento do fornecimento);
- Aspecto ou qualquer outra característica perceptível através da inspecção visual exterior, Não – Conforme e que coloque em causa a qualidade do Bem;
- Não – Conformidade na Qualidade do Bem.

## Capítulo XVI

### Imobilizado

#### Artigo 109.º

##### Objecto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correcta afectação dos bens pelos diversos departamentos e divisões municipais, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às actividades desenvolvidas, responsabilidades, mas também a sua adequada utilização e conservação.
2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
  - a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado do Município, devidamente classificados, valorizados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;

- b) Cadastro – relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado do Município, permanentemente actualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático, são:
    - Fichas de Inventário;
    - Mapas de Inventário;
    - Outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Mafra.

#### Artigo 110.º

##### Âmbito de Aplicação

1. O inventário e cadastro do imobilizado corpóreo municipal compreende, todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível de que o Município é titular e todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.
2. Para efeitos da presente regulamento consideram-se:
  - a) Bens de Domínio Privado, bens imóveis, móveis e veículos, que estão no comércio jurídico-privado e que a Autarquia utiliza para o desempenho das funções que lhes estão atribuídas, ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público geral;
  - b) Bens de Domínio Público, os bens da Autarquia ou sob administração desta que estão afectos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insusceptíveis de apropriação individual devido à sua primacial utilidade colectiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
  - c) Imobilizado Corpóreo, os bens materialmente acabados que se presume ter vida útil superior a um ano, não se destinem a ser vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal de actividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre a sua administração e controlo;
  - d) Imobilizado Incorpóreo, os bens intangíveis nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como os “Investimentos Financeiros” e os “Títulos Negociáveis”.

4. Considera-se Imobilizado os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume ter vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da actividade como Autarquia Local, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.

## Secção I

### Processo de Inventário e Cadastro

#### Artigo 111.º

#### Inventário e Cadastro

1. A Gestão Patrimonial compreende a aquisição, administração e o abate.
2. A aquisição dos bens de Imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor. Após a sua aquisição, dever-se-á proceder ao respectivo inventário que compreende os seguintes procedimentos:
  - a) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município;
  - b) Etiquetagem, colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, ou placas metálicas/marcos, nos bens inventariados, com o código que os identifique, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respectivamente;
  - c) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
  - d) Registo e Descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
  - e) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis.
3. A administração compreende a afectação, transferência interna, a conservação e actualização de dados na Ficha de Cadastro das alterações verificadas no património, com as devidas especificações, nos termos do POCAL até ao abate do bem.

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Autarquia.

#### Artigo 112.º

##### Identificação do Imobilizado

1. Em comum, os bens do Imobilizado são identificados, pelo número de inventário (sequencial na base de dados), número de ordem (sequencial no mesmo exercício económico), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado-CIBE e classificação do POCAL, que compreende, a classificação Económica, Orçamental, Patrimonial, Analítica e Funcional.
2. Individualmente, os:
  - a) Bens Móveis – são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, referência, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação;
  - b) Bens Imóveis – são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie do imóvel (urbano, rústico ou misto), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (Áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, Inscrição matricial, registo na Conservatória do Registo Predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
  - c) Veículos – são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

#### Artigo 113.º

##### Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos próprios bens sempre no mesmo local:

  - a) Para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, prevista no POCAL, com informação e escrita uniformizadas;

- b) No caso dos bens que, pela sua natureza, não são etiquetáveis, a informação relativa à sua etiquetagem obedecendo ao disposto no artigo anterior, consta das respectivas fichas de inventário;
  - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
  3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, o qual deve incluir entre outros, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial e planta.
  4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
  5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

#### Artigo 114.º

##### Reconciliações

1. A realização de reconciliações entre os registos das fichas de cadastro e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, deve ser feita trimestralmente entre a Área de Património e a Área de Contabilidade (AC) e quaisquer diferenças prontamente analisadas e corrigidas.
2. A Área de Património fará trimestralmente, por amostragem, a verificação física dos bens do activo immobilizado conferindo-a com os registos e procedendo prontamente às regularizações a que houver lugar.
3. A verificação será validada, por amostragem, pela Área de Contabilidade (AC).

4. Anualmente, até final de Setembro, a Área de Património enviará, a cada Unidade Orgânica ou serviço, a folha de carga de bens móveis da sua responsabilidade, a fim de, no prazo de quinze dias úteis, ser devidamente actualizada e subscrita pela respectiva chefia.
5. Os bens em poder de terceiros devem ser confirmados por certificado emitido pela entidade depositária.

## Secção II Suportes Documentais

### Artigo 115.º

#### Fichas de Inventário

As Fichas de Inventário são as previstas no POCAL e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

### Artigo 116.º

#### Mapas de Inventário

Os Mapas de Inventário, são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com o POCAL e classificador geral previsto na Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que aprova o CIBE - Cadastro de Inventário dos Bens do Estado e constituem um instrumento de apoio à gestão.

### Artigo 117.º

#### Outros Elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, o Município de Mafra, para uma gestão eficiente e eficaz, considera conveniente o incremento dos seguintes elementos:

- a) Proposta de Abate ao Inventário;
- b) Administração de Inventário – Folha de Aumento à Carga;
- c) Auto de Ocorrência;
- d) Folha de Carga;
- e) Auto de Transferência;
- f) Auto de Cessão;
- g) Auto de Abate;
- h) Auto de Destruição.



### Secção III

#### Valorimetria, Amortizações, Grandes Reparações e Desvalorizações

##### Artigo 118.º

###### CrITÉRIOS de Valorimetria do Imobilizado

1. O activo Imobilizado da Autarquia deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no POCAL ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, por parte da Comissão de Avaliação, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível o Imobilizado assume o valor mínimo admitido na aplicação de Gestão do Imobilizado até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

##### Artigo 119.º

###### Amortizações e Reintegrações

1. São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, constantes no CIBE, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.

Valor Anual de Amortização = [Valor da aquisição (acrescido do valor de grandes reparações ou de reavaliação permitidas na lei) – Valor Residual] x Taxa anual de amortização. Considera-se o período de vida útil de um bem, para efeitos de amortização, o período definido no classificador geral do CIBE a iniciar a partir da data de utilização.

3. Os bens que evidenciam vida física e que se encontrem totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação, por parte da Comissão de Avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Considera-se Valor Residual:
  - a) Nos edifícios o valor do terreno;
  - b) Nos veículos, 5% do seu valor de aquisição.

#### Artigo 120.º

##### Grandes Reparações e Conservações

1. Consideram-se "Grandes Reparações ou Beneficiações" sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, atento o critério materialidade definido no CIBE.
2. Caso se verifique alterações patrimoniais a bens totalmente amortizados, na falta de avaliação por parte da Comissão de Avaliação, dever-se-á acrescentar 1 ano de vida útil ao bem.

#### Artigo 121.º

##### Desvalorizações Excepcionais

1. Quando à data do balanço os elementos do activo Imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.
2. Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à Área de Património, para efeitos de actualização da respectiva ficha.

#### Secção IV Competências

#### Artigo 122.º

##### Competências Gerais dos Serviços Municipais

As competências do Património são as previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências – ROSMEC.

1. Além das competências previstas no ROSMEC, compete aos serviços municipais e a todos os colaboradores no âmbito do POCAL o seguinte:
  - a) Providenciar a distribuição individual dos bens duradouros e concomitante responsabilização dos funcionários pela sua utilização, bem como o respectivo controlo;

- b) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afectos, devendo participar superiormente e à Área de Património, em impresso próprio disponível na intranet, qualquer desaparecimento ou qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação;
- c) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar actualizada, mediante conferência física permanente. Entende-se por Folha de Carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
- d) Informar a Área de Património de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, no prazo de cinco dias úteis, nomeadamente por transferências internas. Entende-se por folha de aumento à carga o documento onde são inscritos os bens que cada serviço recebe, adicionalmente à folha de carga.

#### Artigo 123.º

#### Outras Competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis dos seguintes serviços municipais, cooperar e fornecer e/ou facultar à Área de Património:

1. Área de Contabilidade (AC): todas as requisições e originais das facturas classificadas como imobilizado, confirmadas e com a indicação da localização física inequívoca da afectação final do bem, via SGD, a referida Área deverá confirmar a classificação patrimonial do imobilizado e devolver num prazo máximo de dois dias úteis. Se houver anexos à factura, como autos de medição, informações dos serviços ou outros análogos, também estes elementos deverão ser fornecidos à referida Área.
2. DGFP: proceder ao registo informático dos Financiamentos do Imobilizado, na Base de Dados do Património, mediante acesso condicionado à referida aplicação.
3. Área de Notariado/Oficial Público: fotocópias de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, comodato, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços.
4. Departamento de Obras e Manutenção: sempre que se inicie um processo de demolição ou adjudicação que implique registos, quer no cadastro do Património Municipal quer nos Serviços de Finanças e da Conservatória do

Registo Predial, deverá este Departamento identificar inequivocamente o bem com localização, tipificação e custos associados.

Será este o Departamento que assegurará ainda a prestação de esclarecimentos adicionais bem como fornecimento dos elementos, no prazo máximo de 15 dias, solicitados pela referida Área, no âmbito das obras efectuadas ou adjudicadas, quer para resolução de sinistros quer para efeitos de registos patrimoniais:

- Se o Imóvel for Urbano (Habitações, Edifícios, Edificações, Construções Diversas): Terreno de implantação, confrontações, materiais de construção, Áreas cobertas, logradouro, implantação e construção, nºs de pisos, de fogos e de caves, referências de contadores de água e luz e permilagens;
- Se o Imóvel for Rústico (Terrenos, Infra-estruturas): Áreas, preços unitários, tipos de pavimentos e eventuais tubagens.

- 4.1. Área de Apoio Administrativo: conta final das empreitadas, Auto de Recepção Provisória e Definitiva, obras efectuadas por administração directa, bem como no final do ano económico informar a % de acabamento das obras em curso.
- 4.2. Área Administrativa de Loteamentos: Alvarás de Loteamento e Aditamentos aos mesmos, bem como informação dos valores de caução dos projectos de infra-estruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros) e ainda os respectivos autos de recepção provisória e definitiva das infra-estruturas.
- 4.3. Área Administrativa de Obras Particulares: Certidão de cedência, acompanhadas de planta síntese ou de implantação, donde constem as Áreas de cedência para os domínios privado e público e sendo caso disso informação mencionada no número anterior.
- 4.4. Gestão Urbanística: projectos de equipamento e espaços públicos.
- 4.5. Administração Directa: indicação do custo de produção por elemento patrimonial bem como informação das actividades desenvolvidas que impliquem constituição ou actualização de apólices de seguro.

Artigo 124.º

Comissão de Avaliação

1. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, a designar pelo Executivo Municipal, entre outras, tem as seguintes atribuições:
  - a) Valorizar, de acordo com os critérios e valorimetria fixados no POCAL, os bens do Imobilizado de domínio público;
  - b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física ou quando tenha havido qualquer alteração patrimonial;
  - c) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral e anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.
  
2. A Comissão de Avaliação Pluridisciplinar, deve integrar vários especialistas, englobando pelo menos as Áreas do direito, da economia e gestão e da engenharia, se possível, que totalizem um número ímpar, devendo todas as decisões ficar sempre registadas e reunir pelo menos maioria.

Secção V

Alienação, Abate, Cessão e Transferência

Artigo 125.º

Alienação

1. Compete à Área de Património o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que sejam classificados de dispensáveis nos termos da lei.
  
2. Compete à Área de Património a elaboração de um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação.
  
3. A alienação e demolição de prédios deverão ser comunicadas pela Área de Património à Repartição de Finanças e Conservatória, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

Artigo 126.º

Abate

1. As situações que originarem abates de bens ao inventário, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo, ou despachos do

presidente da câmara ou seu substituto, deverão constar na ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela, legalmente prevista para o cadastro e inventário, de acordo com a seguinte tabela, legalmente prevista para o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado:

- 01 – Alienação a título oneroso
- 02 – Alienação a título gratuito;
- 03 – Furto/roubo;
- 04 – Destruição ou demolição;
- 05 – Transferência, troca ou permuta;
- 06 – Devolução ou reversão;
- 07 – Sinistro e incêndio;
- 08 – Outros.

2. No caso de furto, roubo ou incêndio, é ainda imprescindível, para se poder proceder ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, que se proceda conforme o determinado no artigo 129.º.
3. No caso em que o serviço, ao qual o bem está afecto, constata sobre a incapacidade deste, deverá apresentar a correspondente proposta à Área de Património.
4. Os bens a que se refere o número anterior, após informação da Área de Património ao responsável pelo bem, de que se procedeu ao abate à Folha de Carga, serão enviados pelo mesmo, para o local físico proposto ou outro definido pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada ou subdelegada para o efeito.
5. Os locais de depósito dos bens abatidos são definidos pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada ou subdelegada para o efeito.
6. Com uma periodicidade semestral, a Comissão para Implementação de Autos de Destruição verifica o Registo de Autos de Abate, enviado pelo Património, procede à avaliação dos bens abatidos e informa superiormente da impossibilidade de alienação dos mesmos e procede ao preenchimento do respectivo Auto de Destruição, identificando devidamente os bens a destruir, justificando o motivo e submete o mesmo a despacho do Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

7. A Comissão para Implementação de Autos de Destruição, composta por três elementos, é nomeada pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

#### Artigo 127.º

##### Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Área de Património.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação em vigor.

#### Artigo 128.º

##### Afectação e Transferência

1. A transferência de bens móveis, entre Gabinetes, Salas, Secções, Divisões, Departamentos, etc., só deverá ser efectuada mediante informação à Área de Património e autorização pelo responsável do serviço ao qual os bens estão afectos.
2. No caso de transferência de bens deverá ser preenchido e assinado o documento de Administração de Inventário Folha de Aumento à Carga e remetido à Área de Património, no prazo de cinco dias úteis.

#### Secção VI

##### Furtos, Roubo, Incêndios e Extravios

#### Artigo 129.º

##### Furtos, Roubo e Incêndios

No caso de se verificarem Furtos, Roubo ou Incêndios, deverá o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) Participar às autoridades;
- b) Lavrar Auto de Ocorrência, a informar a Área de Património do sucedido, no qual se descreverá os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando-se os respectivos números de inventário.

Artigo 130.º

Extravios

Compete ao responsável pela Divisão/Área/Sector/Gabinete onde se verifique o extravio, informar a Área de Património do sucedido. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o Município deverá ser ressarcido. A situação de abate só deverá ser efectuada após se ter esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

Secção VII

Seguros

Artigo 131.º

Seguros

1. Todos os bens móveis, imóveis e viaturas do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa à Área de Património. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório, poderão igualmente ser segurados mediante proposta autorizada.
2. Mediante proposta, a Área de Património deverá providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices, de forma a ajustar-se às necessidades do Município de Mafra.
3. Sempre que ocorra um acidente de viação fica o condutor da viatura municipal obrigado a preencher a declaração de "Participação de Sinistro", com recolha dos dados necessários à correcta identificação das partes envolvidas e entregar no prazo máximo de dois dias, sobre a data do acidente, a respectiva participação à Área de Património. Em caso algum o condutor deverá assumir a culpabilidade, na medida em que, a responsabilidade ao abrigo da apólice, encontra-se transferida para a seguradora. Deverá sempre solicitar-se um Auto de Ocorrência às forças policiais competentes.
4. Sempre que ocorra um acidente pessoal, deverá a pessoa segura ou outra, preencher a "Participação de Sinistro" e entregar no prazo máximo de dois dias, sobre a data do acidente, a respectiva participação à Área de Património, e se for caso disso, dirigir-se ao hospital mais próximo informando que se encontra abrangido pelo seguro. Posteriormente, com vista ao ressarcimento das despesas suportadas deverão estas também ser entregues na referida Área. A indemnização só será processada aquando da



recepção da nota de alta ou de declaração do sinistrado em como se encontra restabelecido da lesão.

5. Sempre que ocorra um acidente de trabalho temporário, deverá a pessoa segura ou outra, proceder nos mesmos termos referidos no número anterior.
6. As reclamações efectuadas ao Município por terceiros lesados, no âmbito da Responsabilidade Civil, quando:
  - a) Em causa estejam danos de valores superiores à franquia contratual, serão remetidas, pela Área de Património, no prazo máximo de três dias após assinatura do tomador do seguro, para a seguradora averiguar o nexo de causalidade e apurar eventual responsabilidade do Município. A referida Área emitirá no mesmo prazo ofício para o lesado a comunicar a transferência da eventual responsabilidade do Município para a seguradora;
  - b) Em causa estejam danos de valores inferiores à franquia contratual, a Área de Património, emitirá ofício, no prazo máximo de três dias, a informar o lesado que se está a proceder internamente às diligências necessárias para verificar o nexo de causalidade e apurar eventual responsabilidade do Município. Nesta conformidade, será solicitado aos diversos serviços municipais, conforme assunto da reclamação, informação/parecer sobre o exposto pelo lesado. A Área de Património na posse desta, que deverá ser facultada pelos serviços no prazo máximo de 15 dias, efectuará análise do processo e propõe superiormente a indemnização ou não, directamente ao lesado. Após despacho, a referida Área informará, no prazo máximo de três dias, por escrito, o terceiro lesado sobre o teor do mesmo.
7. As reclamações, no âmbito da Responsabilidade Civil, efectuadas ao Município por terceiros lesados, recepcionadas na Área de Património, quando em causa estejam empresas fornecedoras de bens e serviços, incluindo aqueles prestados no âmbito de empreitadas, serão reencaminhadas por esta para essas, no sentido de procederem às diligências necessárias e eventualmente accionarem a apólice em que são tomadores de seguro. A Área de Património informará por escrito o terceiro lesado da transferência do processo para essa empresa.

Artigo 132.º

Imobilizado Incorpóreo

1. Aplica-se ao Imobilizado Incorpóreo tudo o aplicável ao Corpóreo com as necessárias adaptações.
2. Sempre que se justifique, deve ser efectuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.

Capítulo XVII

Gestão Documental

Artigo 133.º

Sistema de Gestão Documental (SGD)

1. Como medida de controlo e gestão documental, devem ser registados em Sistema de Gestão Documental (SGD) todos os documentos recebidos e enviados por cada uma das Unidades Orgânicas.
2. Cada funcionário a desempenhar funções em posto de trabalho informatizado, deve:
  - a) Registrar no SGD os documentos por si recepcionados que sejam oriundos do exterior;
  - b) Rubricar no SGD (confirmar a recepção) os documentos que lhe foram remetidos por esta via;
  - c) Registrar no SGD a tramitação/envio de documentos para outros funcionários e/ou serviços.
3. No caso da entrega pessoal de documentos por parte de munícipes, entidades ou empresas, deverá ser efectuado o registo em SGD no acto da recepção e entregue comprovativo do mesmo.
4. Mensalmente, cada utilizador de SGD deve verificar se todos os registos ou protocolos que lhe foram remetidos foram efectivamente recepcionados e confirmar a sua recepção). Esta verificação deve ser validade pela chefia ou dirigente, ou por colaborador por si nomeado, desde que este não tenha participado na mesma.

5. Devem ser tomadas as diligências necessárias para sanar as divergências detectadas.
6. A Divisão de Recursos Humanos, em colaboração com a Área de Informática, deve organizar acções de formação de SGD, as quais devem ser frequentadas por todos os colaboradores e chefias que tenham postos de trabalho informatizados.

## Capítulo XVIII

### Disposições Finais

#### Artigo 134.º

##### Responsabilidade Funcional

1. Os dirigentes e demais funcionários são responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas, nos termos da legislação e da presente NCI.
2. Os dirigentes e funcionários que determinem a execução de serviços em infracção às normas ou realizarem despesas para as quais não exista dotação orçamental ou, havendo-a, nela não tenha cabimento, são responsáveis pelo pagamento das despesas efectuadas, independentemente do procedimento disciplinar a que ficam sujeitos e da eventual responsabilidade criminal.
3. A violação das regras estabelecidas na presente norma, sempre que indicie infração disciplinar, dará lugar à instauração do competente procedimento.

#### Artigo 135.º

##### Dúvidas de Aplicação e Interpretação

As dúvidas que se suscitarem na aplicação ou interpretação deste regulamento serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 136º

Publicidade

1. Deve ser dada publicidade e divulgação interna suficiente de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.

Artigo 137.º

Revogação, Entrada em Vigor e Alterações

1. São revogadas todas as disposições regulamentares (regulamentos, normas internas, ordem de serviço ou despachos) na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos no presente regulamento.
2. A presente Norma pode ser objecto de alterações ou esclarecimentos, que serão aprovados pelo Presidente da Câmara no âmbito das competências delegadas pelo Executivo Municipal.
3. A presente Norma entra em vigor em Janeiro de 2014.

# ANEXOS

Anexo I - Mapa Discriminativo da Contagem de Dinheiro

MUNICIPIO DE MAFRA
BALANÇO A TESOURARIA - RESUMO DA CONTAGEM N.º X/201x
ANEXO I - MAPA DISCRIMINATIVO DA CONTAGEM DE DINHEIRO

Às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, na Tesouraria \_\_\_\_\_, na presença da \_\_\_\_\_, procederam, com as formalidades legais, ao Balanço nos termos do 2.9.10.1.9 - Controlo Interno - do POCAL a que se refere o Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro. Os intervenientes verificaram o estado de responsabilidade da \_\_\_\_\_ pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, e verificaram na sua presença, através de contagem física do numerário e documentos, a seguinte situação:

N.º Conta	Caixas Nome	Montante		Total
		Notas	Moedas	
11				
11.1				
Total de Cheques (validar com Anexo II)				

Dinheiro				
11.1(1)	Nome da Tesoureira			
	Dinheiro			
	Cheques			
11.1 (2)	Nome da Tesoureira			
	Dinheiro			
	Cheques			
11.1(3)	Nome da Tesoureira			
	Dinheiro			
	Cheques			

Conta	Designação	Valor
12		
12.1		

O Responsável pela contagem

A Tesouraria

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Património

\_\_\_\_\_



**Anexo IV - Reconstituição do Fundo de Maneio**  
(Deliberação de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_)

Documento n.º \_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_  
Reposição do Fundo de Maneio do Mês \_\_\_\_\_  
Fundo de Maneio: (NOME)  
Montante: (Valor atribuído)

Serve a presente para remeter ao Sector de Contabilidade (n.º) documentos de despesas abaixo indicadas:

Data	N.º Doc.	Fornecedor	Descrição	Valor
TOTAL				

Responsável

Área de Contabilidade

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## PROPOSTA

### ASSUNTO: CONSTITUIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO/2014

Reconhecendo a necessidade de constituição de fundos de maneiio para pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, proponho que a Câmara autorize, nos termos do ponto 2.3.4.3. das Considerações Técnicas do POCAL, a constituição dos seguintes fundos de maneiio para o ano económico de 2014:

#### Presidente da Câmara: 1 000,00€ (mil euros)

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0102	020211	Representação dos Serviços	850,00€
0102	020213	Deslocações e Estadas	150,00€

#### Vice-Presidente e Vereadores a Tempo Inteiro, cada: 500,00€ (quinhentos euros)

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0102	020211	Representação dos Serviços	350,00€
0102	020213	Deslocações e Estadas	150,00€

#### Director de Departamento de Administração Geral e Finanças: 500,00€ (quinhentos euros)

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0202	020225	Outros Serviços	500,00€

#### Director de Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente: 500,00€ (quinhentos euros)

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0301	020121	Outros Bens	250,00€
0301	020225	Outros Serviços	250,00€

**Coordenador de Serviços Técnicos/Operacionais do Parque e Oficinas:  
1 000,00€ (mil euros)**

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0301	020121	Outros Bens	500,00€
0301	020225	Outros Serviços	500,00€

**Director de Departamento Sócio Económico: 500,00€ (quinhentos euros)**

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
0401	020121	Outros Bens	200,00€
0401	020225	Outros Serviços	50,00€
0403	020121	Outros Bens	200,00€
0403	020225	Outros Serviços	50,00€

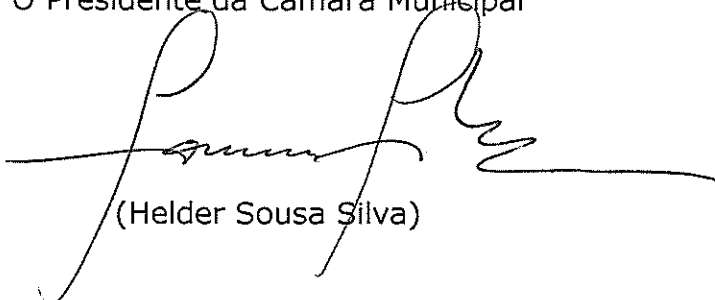
**Chefe de Divisão de Segurança e Protecção Civil: 250,00€ (duzentos e cinquenta euros)**

Rubrica Orçamental		Descrição	Valor
05	020121	Outros Bens	150,00€
05	020225	Outros Serviços	100,00€

Tendo em consideração o ponto 2.9.10.1.11 das Considerações Técnicas do POCAL, a utilização dos fundos de maneiio devem obedecer à norma interna do Fundo de Maneio.

Mafra, 6 de Janeiro de 2014

O Presidente da Câmara Municipal



(Helder Sousa Silva)

**PARECER**

**DESPACHO**

...../...../.....

O(A) Vereador(a),

Concordo.

A consideração superior, o processo  
em anexo para reunião  
de Câmara.  
2014...01/07

O(A) Director(a) de Departamento,

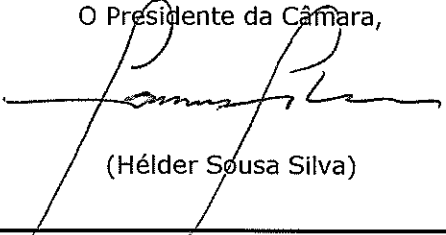
...../...../.....

O(A) Chefe de Divisão

A reunião

7.../01.../14

O Presidente da Câmara,



(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/207**

**ASSUNTO:** Contratos de aquisição de serviços – Parecer prévio vinculativo previsto no artigo 73.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro

Considerando que:

A Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2014, reiterando o regime já previsto nas Leis do Orçamento de Estado dos últimos anos, consagra no n.º 4, do seu artigo 73.º, que carece de parecer prévio vinculativo do membro do Governo responsável pela área das finanças, a celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços por órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito da aplicação da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, independentemente da natureza da contraparte, designadamente no que respeita a:

- a) Contratos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e de avença;
- b) Contratos de aquisição de serviços cujo objecto seja a consultadoria técnica.

No n.º 11, do mesmo diploma, se estatui que nas autarquias locais, o parecer previsto no n.º 4 é da competência do órgão executivo e depende da verificação dos requisitos previstos nas alíneas a) e c) do n.º 5, bem como da alínea b) do mesmo número, com as devidas adaptações.

Apesar de ser veiculado por algumas opiniões que o parecer prévio vinculativo em apreço seria exigível relativamente à celebração de todos os contratos de aquisição de serviços que os Municípios celebrem ou renovem, independentemente da sua natureza específica, entende-se que tal interpretação fere princípios legais e constitucionais, dos quais se destaca o princípio de autonomia do poder local.

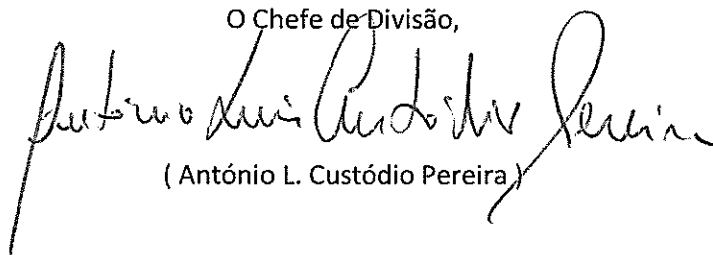
Se entende que o preceito legal em causa foi especificamente desenhado para obstar à contratação de serviços que possam ser executados por trabalhadores do sector público, o que aliás se retira dos contratos ali tipificados.

Face ao exposto, coloca-se à consideração superior a possibilidade de se submeter a deliberação da Câmara Municipal, a exemplo do ano anterior, com os fundamentos constantes dos supra referidos considerandos, que o parecer prévio vinculativo exigido nos termos dos n.ºs 4 e 11 do artigo 73.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro, se opere de acordo com a referida norma e o aludido princípio, apenas no que concerne aos contratos de prestação de serviços, nas modalidades de tarefa e de avença e/ou contratos de aquisição de serviços cujo objecto seja a consultadoria técnica, a que se referem as alíneas a) e b), do n.º 4, do citado artigo 73.º. Quanto aos demais contratos de aquisição de serviços, não sendo aplicável a exigência de tal parecer prévio vinculativo, mais se propõe que, dos mesmos, seja dado conhecimento ao Executivo.

Caso a presente proposta mereça concordância do Executivo Municipal, a respectiva deliberação deverá reportar os seus efeitos a 1 de Janeiro de 2014, por ser esta a data de entrada em vigor do Orçamento de Estado para o corrente ano e, consequentemente, conforme supra explanado, ser o regime ali consagrado que justifica a tomada de posição ora em análise.

Divisão Administrativa, 07 de Janeiro de 2014

O Chefe de Divisão,

  
( António L. Custódio Pereira )

**PARECER**

**DESPACHO**

...../...../.....

O(A) Vereador(a),

*Concedido.*

*A consideração superior, o passível cumprimento por reunião de Câmara.*

*2014.1.01.1.06.*

O(A) Director(a) de Departamento,

...../...../.....

O(A) Chefe de Divisão

*A reunião*

*Ob...../...../14.*

O Presidente da Câmara,

*[Handwritten signature]*  
(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/148**

**ASSUNTO:** Aquisição de Serviços – Avenças, Tarefas e Assessorias Técnicas: Novos contratos e renovações para 2014.

Considerando a solicitação efectuada, através da INFORMAÇÃO Interno/2014/23, a todos os Departamento e Divisões da Câmara Municipal, relativa ao assunto identificado em epígrafe.

Considerando que, por parte do Departamento Sociocultural, foi emitida a **INFORMAÇÃO Interno/2014/29**, que se anexa, com a indicação da necessidade de se renovarem 10 (dez) contratos, assim como celebrarem-se 24 (vinte e quatro) novos contratos de prestação de serviços, ali igualmente discriminados;

Considerando que, por parte do Departamento Jurídico, foi emitida a **INFORMAÇÃO Interno/2014/40**, que se anexa, com a indicação da necessidade de se renovar o contrato de prestação de serviços, na modalidade de avença, com a sociedade Júlio Corrêa Mendes & Associados – Sociedade de Advogados, RL.;

Considerando que, por parte da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, foi emitida a **INFORMAÇÃO Interno/2014/156**, que se anexa, com a indicação da necessidade de se celebrar um contrato de aquisição de serviços, cujo objecto seja a consultadoria técnica para a análise de estudos que venham a suportar qualquer decisão a tomar na área do ordenamento do território que englobe os Instrumentos de Gestão Territorial.

Solicita-se que a Câmara Municipal, considerando o regime consagrado nas disposições conjugadas dos n.ºs 4,5 e 11, do artigo 73.º, da Lei 83-C/2013, de 31 de Dezembro (Orçamento do Estado para 2014), do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua redacção actual e da alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção vigente, emita parecer prévio favorável às celebrações e renovações dos contratos em apreço, uma vez que se trata de execução de trabalho não subordinado, para o qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de relação jurídica de emprego.

6/1/2014

X *António Custódio Pereira*

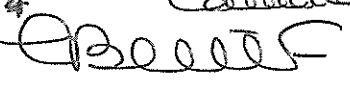
---

António Custódio Pereira  
Chefe da Divisão Administrativa,

**PARECER**

Concordo com a decisão da comissão de apoio nas diferentes áreas evidenciadas no relatório. À consideração do Excmo. Senhor Presidente da Câmara.  
..06/01/2014

O(A) Vereador(a),



A 8.ª Vereadora tem eventual oposição ao recurso da Câmara. Por motivo de ausência da Directora do Departamento, a chefe

..04/01/2014

Div. Educaç e Desportos  
(Despacho 57/2013)  
brasil/andré d. l. b.

O(A) Director(a) de Departamento,

Comando da inspeção.  
À consideração superior.

04/01/2014

O(A) Chefe de Divisão

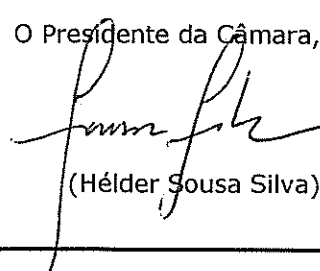


**DESPACHO**

A reunião

06/01/14

O Presidente da Câmara,



(Helder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/29**

**ASSUNTO:** Autorização para celebração de contratos de avença

O Sector de Desporto da Divisão de Desporto e Juventude do Departamento Sociocultural da Câmara Municipal de Mafra, promove uma série de actividades nas Instalações Desportivas Municipais, as quais são conduzidas por professores/instrutores habilitados na área de Desporto que asseguram, de forma autónoma, as modalidades dos núcleos desportivos.

É inadequado o recurso a qualquer modalidade da relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado ou por tempo determinado ou determinável, através de procedimento concursal, uma vez que não se trata da execução de trabalho subordinado, hierárquica (liberdade na execução das funções cometidas) e disciplinarmente, à autarquia, nem as prestações de serviço se encontram sujeitas ao período normal de trabalho, atenta a dependência do número e horas a prestar, por cada professor/instrutor, do número de utentes interessados na respectiva actividade, bem como a transitoriedade dos serviços a desempenhar.

Relativamente à Divisão de Cultura e Bibliotecas, a Autarquia tem um conjunto de relações institucionais, culturais e diplomáticas que necessitam de acompanhamento em permanência ao nível de assessoria. O desenvolvimento das actividades da Plataforma Intermunicipal das Linhas de Torres (projecto com elevada repercussão internacional), e consequente criação da Associação da Rota Histórica para as Linhas de Torres, a monitorização do programa de apoio ao associativismo, no que aos conteúdos musicais diz respeito, e os relacionamentos culturais e diplomáticos proporcionados por um conjunto de agentes que actuam em torno do Palácio Nacional de Mafra, são áreas sensíveis que exigem uma dedicação exclusiva por parte de uma assessoria dinâmica e credível. Torna-se, por isso, imprescindível contar com um representante da Câmara, directamente subordinado à presidência da Autarquia, cuja acção reflecta as grandes opções culturais definidas pelo executivo.

Por fim, na área da Educação, na sequência do forte investimento da Autarquia, reflectido no aumento exponencial do número de refeições servidas e do número de circuitos escolares e alunos transportados, ao nível dos jardins-de-infância e escolas básicas do 1.º ciclo, torna-se necessário proceder à renovação da avença de assessoria existente, para manutenção de elevados níveis de um serviço de qualidade disponibilizado aos utentes.

O n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua redacção actual, conjugado com o n.º 11, do artigo 73.º da Lei 83-C/2013, de 31 de Dezembro, faz depender a celebração dos contratos de prestação de serviços, nas modalidades de contratos de tarefa e avença, de um parecer prévio favorável do órgão executivo, relativamente à verificação do requisito previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sem prejuízo da verificação dos requisitos referidos nas alíneas c) e d) do n.º 2 do mesmo preceito legal.

Face ao exposto, propõe-se que:

- a) Se proceda ao recrutamento de 24 professores/instrutores, habilitados na área de Desporto e Educação, em regime de avença, assim como a recondução/manutenção dos contratos já celebrados com cláusula de renovação, de acordo com o quadro em anexo
- b) Se autorize que se proceda à aquisição de serviços, a professores/instrutores habilitados na área de Desporto para assegurar a condução das referidas aulas até estar terminado o recrutamento referido;



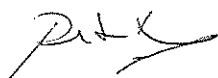
- c) Na área da educação e cultura, com 1 assessor respectivamente, se proceda à recondução/manutenção dos contratos já celebrados com cláusula de renovação.

O pagamento dos honorários dos profissionais referidos foi previsto no orçamento 2014, que foi aprovado em reunião de Assembleia Municipal de 30 de Dezembro de 2013, nas rubricas 010107/0401 e 010107/0403, com a dotação de 225.320,00€ de 26.470,00€, respectivamente.

É o que me cumpre informar e levar à consideração de V. Exa.

Maфра, 2 de Janeiro de 2014.

A Técnica Superior



(Rita Xavier)

Identificação	Área	Actividade	Periodicidade
Função 1	Desporto	Ginástica Geral e Desenvolvimento Motor	Anual
Função 2	Desporto	Ginástica Geral	Anual
Função 3	Desporto	Fitness	Anual
Função 4	Desporto	Pilates	Anual
Função 5	Desporto	Musculação	Anual
Função 6	Desporto	Natação	Anual
Função 7	Desporto	Natação	Anual
Função 8	Desporto	Natação	Anual
Função 9	Desporto	Ginástica Geral	Anual
Função 10	Desporto	Karaté	Anual
Função 11	Desporto	Fitness	Anual
Função 12	Desporto	Basquetebol	Anual
Função 13	Desporto	Basquetebol	Anual
Função 14	Desporto	Natação	Anual
Função 15	Desporto	Pilates	Anual
Função 16	Desporto	Ginástica Geral	Anual
Função 17	Desporto	Musculação	Anual
Função 18	Desporto	Musculação	Anual
Função 19	Desporto	HipHop	Anual
Função 20	Desporto	Fitness	Anual
Função 21	Desporto	Yoga	Anual
Função 22	Desporto	Natação	Anual
Função 23	Desporto	Step	Anual
Função 24	Educação	Motricidade	Anual
Diogo Santos	Desporto	Basquetebol	Com cláusula de renovação
Francisca Gusmão	Desporto	Dança	Com cláusula de renovação
Paula Calderinha	Desporto	Fitness	Com cláusula de renovação
Pedro Estrela	Desporto	Basquetebol	Com cláusula de renovação
Pedro Ferrer	Desporto	Basquetebol	Com cláusula de renovação
Pedro Santos	Desporto	Ginástica	Com cláusula de renovação
Sofia Bernardes	Desporto	Fitness	Com cláusula de renovação
Tânia Teixeira	Desporto	Dança	Com cláusula de renovação
Luiz Saldanha Lopes	Cultura	Assessoria	Com cláusula de renovação
Helena Mota Abreu	Educação	Assessoria	Com cláusula de renovação

082  
A reunião  
reun. fls  
6.1.14.

**INFORMAÇÃO Interno/2014/40**


**ASSUNTO: RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE AVENÇA – APOIO JURÍDICO**

Solicitou a Divisão Administrativa do Departamento da Presidência, Administração Geral e Financeiro, tendo em vista o cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 11 do artigo 73.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de Dezembro, que fosse prestada informação sobre o interesse na renovação automática do contrato de prestação de serviços na modalidade de avença, celebrado com Júlio Corrêa Mendes & Associados – Sociedade de Advogados, RL, e que tem como objecto o apoio jurídico ao Município.

Considerando que a aludida prestação de serviços tem sido essencial, a título principal, para responder às acções que correm termos em Tribunal, bem como, a título acessório, como apoio à resolução de matérias de elevada complexidade com que a actividade municipal se depara, considero ser imprescindível a renovação automática do contrato de prestação de serviços.

É o que, ressaltando melhor entendimento, me cumpre informar.

A Directora de Departamento,

 Assinatura inválida

X 

Ana viana

A reunião  
6.1.14

## INFORMAÇÃO Interno/2014/156

**ASSUNTO:** Contrato de Aquisição de Serviços - Consultoria Técnica

Considerando que no âmbito do Processo de revisão do Plano Director Municipal, na sequência da emissão do parecer final da Comissão de Acompanhamento, será necessária a elaboração de um trabalho relacionado com a caracterização dos valores naturais do Concelho de Mafra;

Considerando também, a necessidade de se analisarem os estudos que venham a suportar qualquer decisão a tomar na área do Ordenamento do Território, que englobe os Instrumentos de Gestão Territorial;

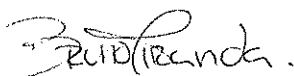
Considerando o imperativo legal explanado nos nºs 4 e 11, do artigo 73º, da Lei nº83-C/2013, de 31 de Dezembro (Orçamento de Estado para 2014);

Informa-se que existe a necessidade de se celebrar um contrato de aquisição de serviços cujo objecto seja a consultoria técnica na área da arquitectura paisagista, sem dependência hierárquica nem horário de trabalho fixo, não configurando assim trabalho subordinado, por um período de 3 meses, para a realização do trabalho explanado na presente informação.

Prevê-se que para a realização do mesmo, um montante total de 3000€.

Mafra, 6 de Janeiro de 2014

O Chefe de Divisão de Planeamento e ordenamento do Território



Bruno Miranda

- Para o referido estabelecimento foi emitido em 22-08-2007, o mapa de horário com abertura às 06:00 horas e encerramento às 02:00 horas, com observação que a esplanada terá o seu encerramento às 24 horas.
- O n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento de Abertura e Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público do Concelho de Mafra estabelece que os cafés, cervejarias, restaurantes, snack-bares, self-services e outros estabelecimentos análogos, poderão estar abertos até às 02h00 de todos os dias da semana. De acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do mesmo Regulamento a Câmara Municipal tem competência para alargar o horário de funcionamento, a requerimento do interessado, devidamente fundamentado e desde que se observem os requisitos sites mencionados na alínea a), b) e c) do n.º 3 do referido artigo que se mencionam:
  - Situem-se os estabelecimentos em locais em que os interesses de actividades profissionais ligadas ao Turismo o justifiquem;
  - Não afectem a segurança, a tranquilidade e o repouso dos cidadãos residentes;
  - Não desrespeitem as características sócio – culturais e ambientais da zona, bem como as condições de circulação e estacionamento.

De acordo com o artigo 5.º do referido Regulamento, foram consultadas as seguintes entidades para emissão de parecer no prazo de 8 dias úteis: **DECO** – Associação Portuguesa para Defesa do Consumidor, ao **Destacamento Territorial da G.N.R. de Mafra**, **ACISM** – Associação do Comércio, Indústria e Serviços do concelho de Mafra, o **Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul**, **Junta de Freguesia da Ericeira** e ao **Serviço de Polícia Municipal**, tendo sido recepcionados os seguintes pareceres:

- ✓ **ACISM** – Cumpridos todos os normativos legais entende que se encontram reunidas as formalidades exigidas para o deferimento do pedido apresentado.
- ✓ **G.N.R. da Ericeira** – Situa-se numa zona habitacional e é parecer do Comando que o alargamento do horário de funcionamento até às 03H00 não é favorável para a ordem, tranquilidade pública e paz social, considerando este Comando que o horário de funcionamento do referido estabelecimento bem como de outros similares não deverá exceder as 02H00, possibilitando uma actuação e articulação

policial equilibrada na gestão da conflitualidade social inerente à exploração deste tipo de estabelecimentos.

- ✓ **DECO** – Considera que na defesa dos interesses dos consumidores, o horário de funcionamento deve ser o mais amplo possível e abranger todos os dias da semana, considerando igualmente que caberá às Câmaras Municipais decidir qual o período de funcionamento dos estabelecimentos.
- ✓ **SPM (Serviço de Polícia Municipal)** – O estabelecimento encontra-se localizado no interior de consolidado urbano, sendo que, e por uma questão de princípio, neste tipo de situação é entendido que acima de tudo deverá ser preservado o sossego dos moradores, salvo quando as pessoas que possam vir a ser prejudicadas manifestem a sua anuência quanto ao funcionamento em zonas por excelência residenciais. O horário de funcionamento requerido (para além das 02H00) poderá colocar em causa a tranquilidade e repouso dos residentes, tal como resulta de reclamações existentes que deram origem aos processos de queixa n.º 9.2.8/2013/100, 9.2.8/2013/107, 9.2.8/2013/109, 9.2.8/2013/111 e 26.6/2013/166. Por tal o parecer da Polícia Municipal de Mafra é desfavorável, devendo a entidade exploradora, ainda assim, minimizar os riscos de incomodidade provocados, em cumprimento da legislação aplicável em matéria do ruído.
- ✓ **Junta de Freguesia de Ericeira** – Não se pronunciou no prazo estabelecido.

Face ao exposto, submete-se à Consideração Superior, a decisão do alargamento de horário de funcionamento em apreço, em reunião do executivo camarário.

ALD, 26 de Dezembro de 2013

A Assistente Técnica

  
Sónia Jorge

*Face à pretensão e de acordo com as consultas realizadas, designadamente à S.N.R. e S.P.S., que emitiram parecer desfavorável, pelo que se submete à consideração superior que o assunto seja remetido para decisão do executivo, propondo-se o indeferimento do alargamento até às 3:00h.*

A Técnica Superior 

## PROPOSTA

Na sequência das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal tomadas respectivamente no dia 13 de Dezembro de 2013 e no dia 30 do mesmo mês, sobre a intenção de se proceder à alienação do capital social que o Município detém na empresa MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A, representado por sete títulos de 20 000 acções cada um, de modo a que a alienação conduza, no mínimo, a uma posição minoritária por parte do Município.

E sem prejuízo do eventual exercício do direito de preferência pelos restantes accionistas em momento oportuno e nos termos legalmente previstos, proponho que a Câmara Municipal delibere submeter a referida alienação à livre concorrência, devendo, para tanto, ser publicado aviso em jornais de âmbito local e nacional, convidando eventuais interessados a apresentarem propostas para aquisição de parte do capital social do MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A., com as seguintes condições gerais:

1. A alienação da referida participação poderá ser integral ou parcial, devendo, neste último caso, ser igual ou superior a 66.500 acções, representativa de 44,33% do capital social da empresa MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A..
2. O preço base é de € 16,00 (dezasseis euros) por acção e não serão consideradas as propostas cujo montante seja inferior a esse preço.
3. A alienação das acções em apreço será adjudicada às propostas que apresentem o valor por acção mais elevado. Em caso de propostas de igual valor unitário, serão as mesmas ordenadas em função do maior número de acções a adquirir.
4. O pagamento deverá realizar-se da seguinte forma: 25% no acto da adjudicação e 75% no acto da celebração do respectivo contrato.
5. As propostas deverão ser entregues até às 17H00 do dia anterior à realização do acto público de abertura de propostas, o qual terá lugar no dia 28 de Fevereiro, às 10H00.

A abertura de propostas é pública e realizar-se-á perante uma comissão nomeada para o efeito, proponho que a sua composição seja a seguinte:

**Membros Efectivos:**

PRESIDENTE: Vice-Presidente da Câmara, Joaquim Sardinha;  
1.º VOGAL: Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Património;  
2.º VOGAL: Chefe da Divisão de administração Geral e Assuntos Jurídicos.

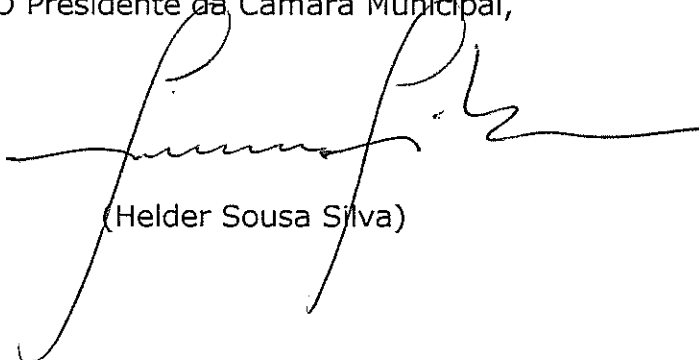
**Membros Suplentes:**

Técnica Superior, Ana Martins;  
Técnico Superior, Vasco Mota.

Os demais aspectos procedimentais necessários à eficaz concretização do acto público em apreço constarão do subsequente Edital, a proferir pelo Presidente da Câmara, no estrito respeito pelas condições gerais supra elencadas.

Paços do Município, 06 de Janeiro de 2014

O Presidente da Câmara Municipal,



(Helder Sousa Silva)



**CONDIÇÕES DE ALIENAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE MAFRA NO CAPITAL SOCIAL DO MATADOURO REGIONAL DE  
MAFRA, S.A.**

**1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO OBJECTO DO CONCURSO**

- 1.1.** O concurso tem por objecto a alienação de 140.000 acções da empresa MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A., detidas pelo Município de Mafra, e representa uma participação de 93,32% no capital social da aludida empresa.
- 1.2.** A alienação da referida participação poderá ser integral ou parcial, devendo, neste último caso, ser igual ou superior a 66.500 acções, representativa de 44,33% do capital social da empresa MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A..

**2. PREÇO BASE**

O preço base é de € 16,00 (dezasseis euros) por acção e não serão consideradas as propostas cujo montante seja inferior a esse preço.

**3. PROCEDIMENTO DO CONCURSO**

O concurso é público.

**4. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Até ao dia 27 de Fevereiro de 2014, inclusive, os interessados poderão consultar o Estudo de Avaliação e outros documentos de natureza económica e financeira, demonstrativos da actividade e resultados da empresa, Matadouro Regional de Mafra, S.A., que se encontram patentes no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal de Mafra, piso 0 do

Edifício Paços do Município, de segunda a quinta-feira, entre as 9h00 e as 17h00.

## **5. VISITA ÀS INSTALAÇÕES DO MATADOURO**

Igualmente, até ao dia 27 de Fevereiro de 2014, inclusive, os interessados poderão visitar as instalações do Matadouro Regional de Mafra, S.A., sitas na Rua do Matadouro, n.º 1, Fontainhas, São Miguel de Alcaíça, devendo, para o efeito, fazer a marcação de dia e hora através do telefone 219 667 510.

## **6. LOCAL E DATA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 6.1.** As propostas deverão ser entregues no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal de Mafra, piso 0 do Edifício Paços do Município, até às 17h00 do dia 27 de Fevereiro de 2014, contra recibo ou remetidas por correio, sob registo com aviso de recepção.
- 6.2.** Se o envio da proposta for feito pelo correio, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que por ventura se verificarem, não podendo apresentar qualquer reclamação, na hipótese de a entrada dos documentos se verificar fora do prazo de entrega das propostas.

## **7. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 7.1.** As propostas elaboradas de acordo com o modelo (Anexo I) serão assinadas pelos concorrentes ou seus representantes, devendo, neste caso, juntar documentos que confirmem a estes últimos os respectivos poderes.
- 7.2.** O número de acções pretendidas, o valor unitário proposto e o valor a pagar ao Município pela aquisição deve ser indicado por

extenso, sendo a este que se atende em caso de divergência com o expresso em algarismos.

**7.3.** As propostas serão acompanhadas de declaração elaborada de acordo com o Anexo II na qual o concorrente se identifica e explicita a sua situação perante o Estado Português.

**7.4.** A proposta e a declaração referidas nos números 7.1 e 7.3 devem ser encerradas em envelope opaco e fechado, no rosto do qual deverá ser indicado a denominação social do concorrente e a indicação seguinte:

**"AQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL SOCIAL DO MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A."**

**7.5.** O invólucro a que se refere o número anterior será encerrado num segundo, igualmente opaco e fechado, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal e com a identificação do proponente.

**8. ABERTURA DE PROPOSTAS**

**8.1.** A abertura de propostas é pública e realizar-se-á perante uma comissão nomeada para o efeito, no Salão Nobre dos Paços do Município, às 10 horas, no dia 28 de Fevereiro de 2014.

**8.2.** Serão excluídas todas as propostas cujo valor unitário seja inferior ao valor base referido no número 2.

**8.3.** Só poderão intervir neste acto os próprios concorrentes ou as pessoas que para o efeito se apresentarem devidamente credenciadas por aqueles, sendo-lhes exigido o documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão) e documento legal com poderes suficientes para o efeito.



## 9. ADJUDICAÇÃO

- 9.1.** A adjudicação será considerada provisória e efectuada às propostas que apresentem o valor por acção mais elevado, até ao total de 140.000 acções.
- 9.2.** Em caso de propostas de igual valor unitário, serão as mesmas ordenadas em função do maior número de acções a adquirir.
- 9.3.** O adjudicatário pagará, no prazo de 24 horas após a comunicação da adjudicação provisória, na Tesouraria Municipal, o valor correspondente a **25%** do preço da arrematação, através de cheque visado ou transferência bancária, como sinal.
- 9.4.** O pagamento da parte restante (**75%**) será feito, nos mesmos moldes referidos no ponto anterior, com a celebração do respectivo contrato, a realizar no prazo máximo de 20 dias úteis, após a comunicação da adjudicação definitiva por carta registada com aviso de recepção.
- 9.5.** A adjudicação definitiva será comunicada findo o prazo concedido para o exercício do direito de preferência por parte dos restantes accionistas do Matadouro Regional de Mafra, S.A., quando estes não o exerçam.
- 9.6.** Caso seja exercido o direito de preferência, a adjudicação provisória será anulada e considerada sem qualquer efeito, sendo de tal notificado o adjudicatário, por carta registada com aviso de recepção e com a mesma devolvido o montante entregue a título de sinal, singelo, sem quaisquer acréscimos de juros.
- 9.7.** A decisão de adjudicação definitiva, ou de não adjudicação, compete à Câmara Municipal de Mafra, devendo dela ser notificado o adjudicatário, por carta registada com aviso de recepção e com a mesma devolvido o montante entregue a título de sinal, singelo, sem quaisquer acréscimos de juros.
- 9.8.** Pela não adjudicação definitiva, não poderá o Município ser constituído, a qualquer título, em responsabilidade civil pré-contratual.

## **10. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

Os concorrentes ficam obrigados a manter as suas propostas durante o prazo mínimo de 90 dias, contados da data do acto público de abertura das propostas.

## **11. DATA LIMITE PARA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

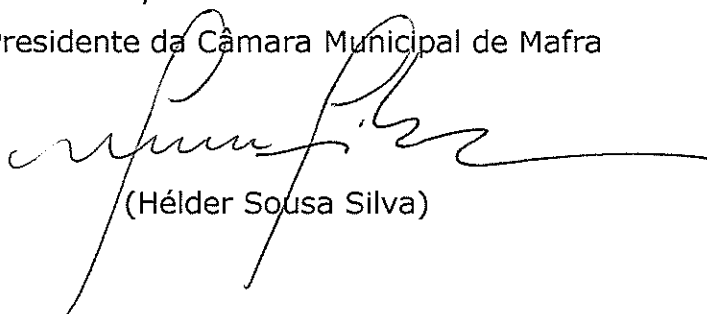
- 11.1.** Os pedidos de esclarecimentos de quaisquer dúvidas surgidas na interpretação dos elementos do concurso devem ser apresentadas no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal de Mafra, piso 0 do Edifício Paços do Município, até às 17 horas do dia 19 de Fevereiro de 2014.
- 11.2.** Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recepção do pedido.
- 11.3.** Dos esclarecimentos prestados juntar-se-á cópia dos mesmos aos elementos do concurso, notificando-se os interessados da sua existência e dessa junção.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Tudo o mais não especialmente previsto nestas condições, será regulado pelas disposições legais aplicáveis.

Mafra, 06 de Janeiro de 2014

O Presidente da Câmara Municipal de Mafra



(Hélder Sousa Silva)

**ANEXO I**

**MODELO DA PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ (indicar nome, n.º de contribuinte, estado, firma e sede), depois de ter tomado conhecimento do objecto da alienação, a que se refere o Aviso n.º \_\_\_/\_\_\_ datado de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, propõe-se adquirir ao Município de Mafra \_\_\_\_\_ (por algarismos e por extenso) acções do MATADOURO REGIONAL DE MAFRA, S.A., pelo valor unitário de \_\_\_\_\_€ (por algarismos e por extenso) por acção, de harmonia com as Condições de Alienação, perfazendo a quantia global de \_\_\_\_\_€ (por algarismos e por extenso).

Data .....

(Assinatura dos representantes legais)



e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal [ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal] (10);

f) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto -Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória (11);

g) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho (12);

h) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal [ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal] (13);

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes (14) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes (15)] (16):

*i) Participação em actividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Acção Comum 98/773/JAI do Conselho;*

*ii) Corrupção, na acepção do artigo 3.º do Acto do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Acção Comum 98/742/JAI do Conselho;*

*iii) Fraude, na acepção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;*

*iv) Branqueamento de capitais, na acepção do artigo 1.º da Directiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de Junho de 1991, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais.*

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia.



6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, a apresentar os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada.

[Local], [data] [Assinatura]

---

---

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão "a sua representada".
- (3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (5) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (6) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- (8) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (9) Declarar consoante a situação.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Declarar consoante a situação.
- (14) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.

**PARECER**

Concordo. Proponho que o assunto  
seja tratado a reunião de Câmara.

..07..01..2014

O(A) Vereador(a);

*Abílio José Teófilo*

A consideração da h.ª Vereadora,  
em cumprimento da Lei nº 6/  
2012 de 10 de Janeiro, na ausência do  
Director Departamento, o chefe de Divisão  
de Educação e Acção Social (Despacho 57/2013)

..02..01..2014

*mafaudedm*

O(A) Director(a) de Departamento,

...../...../.....

O(A) Chefe de Divisão

**DESPACHO**

*A reunião*

..06..01..14

O Presidente da Câmara,

*Hélder Sousa Silva*

(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2013/13101**

**ASSUNTO:** Proposta de Regulamento do Conselho Municipal da Juventude.

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mafra

Hélder Sousa Silva

O desenvolvimento de uma política global e integrada de juventude deve assentar no estímulo à participação autónoma dos jovens, como forma susceptível de valorizar a geração jovem do nosso concelho e de nela fomentar uma atitude de responsabilidade cívica.

Considerando que Mafra possui, à data dos Censos de 2011, um potencial jovem que representa cerca de um terço da população, com 28% da população com idade igual ou inferior a 24 anos, importa aproveitar e fomentar a dinâmica gerada pelo associativismo juvenil no sentido de melhorar as estruturas de apoio aos jovens em matérias como a educação, o desporto a cultura e a acção social, entre outras.



Os Conselhos Municipais da Juventude são, de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro, órgãos consultivos, sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

De forma a garantir a criação de uma estrutura capaz de permitir a participação dos jovens na definição das políticas de juventude, privilegiando a abertura com a sociedade civil jovem no Município de Mafra, de responder às necessidades de auscultação e representação da juventude local, e com o objectivo de conhecer melhor as aspirações e as necessidades dos jovens do Concelho, vem a Divisão de Desporto e Juventude, propor o Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Mafra, o qual, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro, republicada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro, e da e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, deverá ser aprovado, posteriormente, em Assembleia Municipal.

À consideração superior.

Mafra, 2 de Janeiro de 2014.

A Técnica Superior

(Rita Xavier)

## NOTA JUSTIFICATIVA

A Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro, aprovou o regime jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude, estabelecendo a sua composição, competências e regras de funcionamento, o qual sofreu a sua primeira alteração com a publicação e entrada em vigor da Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro.

Nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro, republicada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro, "A Assembleia Municipal aprova o regulamento do respectivo Conselho Municipal de Juventude de Mafra, do qual devem constar as disposições que instituem o órgão em cada município, bem como as demais normas relativas à sua composição e competências (...)", importando incentivar a participação cívica dos jovens nos assuntos de interesse para o Município de Mafra, relacionados com a política de juventude.

Por conseguinte, atenta a competência prevista na *supra* citada norma, nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ainda, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, tem a presente proposta como objectivo a aprovação das disposições regulamentares, que instituem o Conselho Municipal de Juventude de Mafra, bem como a sua composição, competências e regras de funcionamento.



## **Conselho Municipal da Juventude de Mafra**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objecto**

O presente Regulamento apresenta as disposições que instituem o Conselho Municipal de Juventude de Mafra, bem como a sua composição, competências e regras de funcionamento.

##### **Artigo 2.º**

#### **Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

O Conselho Municipal de Juventude de Mafra é o órgão consultivo do Município de Mafra sobre matérias relacionadas com a política de juventude.

##### **Artigo 3.º**

###### **Fins**

O Conselho Municipal de Juventude de Mafra prossegue os seguintes fins:

- a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e acção social;
- b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;
- c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;
- d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no Concelho de Mafra;
- e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;
- f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;
- g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionados com a juventude;

- h) Incentivar e apoiar a actividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de actuação.

## **CAPÍTULO II**

### **Composição**

#### **Artigo 4.º**

#### **Composição do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

1. A composição do Conselho Municipal de Juventude de Mafra é a seguinte:
  - a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside;
  - b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;
  - c) O representante do município no Conselho Regional de Juventude;
  - d) Um representante de cada associação juvenil com sede no município inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
  - e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no Município de Mafra;
  - f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no Município de Mafra;
  - g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ, cujo âmbito geográfico de actuação se circunscreva à área do Concelho de Mafra ou nas quais as associações de estudantes com sede no Município de Mafra representem mais de 50 % dos associados;
  - h) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do Município de Mafra ou na Assembleia da República;
  - i) Um representante de cada associação jovem e equiparada a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho, de âmbito nacional.
2. O direito a voto é pessoal, não podendo ser delegado.
3. Em caso de empate nas deliberações, o presidente do Conselho Municipal de Juventude de Mafra tem voto de qualidade.



## **Artigo 5.º**

### **Observadores**

O Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode ainda deliberar atribuir o estatuto de observador permanente, sem direito de voto, a outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais, nomeadamente a instituições particulares de solidariedade social sedeadas no Concelho de Mafra que desenvolvam a título principal actividades relacionadas com a juventude, bem como a associações juvenis ou grupos informais de jovens não registados no RNAJ.

## **Artigo 6.º**

### **Participantes externos**

1. Por deliberação do Conselho Municipal de Juventude de Mafra, podem ser convidados a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia, representantes das entidades referidas no artigo anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidades públicas ou privadas, cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.
2. A participação restringe-se à reunião para o qual o participante seja convidado, devendo o ponto da ordem de trabalhos do Conselho Municipal de Juventude de Mafra, que integra o convite, ser claro, inequívoco e fundamentado.

## **CAPÍTULO III**

### **Competências**

## **Artigo 7.º**

### **Competências consultivas**

1. Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias:
  - a) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de actividades;
  - b) Orçamento municipal no que respeita às dotações afectas, às políticas de juventude e às políticas sectoriais com aquelas conexas.

2. Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projectos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude.
3. O Conselho Municipal de Juventude de Mafra deve ainda ser auscultado pela Câmara Municipal durante a elaboração de projectos de actos previstos no número anterior.
4. Compete ainda ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.
5. A Assembleia Municipal pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.

#### **Artigo 8.º**

#### **Emissão dos pareceres obrigatórios**

1. A emissão dos pareceres obrigatórios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo anterior deve ser solicitada pela Câmara Municipal imediatamente após a sua aprovação, remetendo os documentos referidos ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.
2. A emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, deve ser solicitada pela Câmara Municipal imediatamente após a aprovação do regulamento para consulta pública, remetendo ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra toda a documentação relevante.
3. Os pareceres do Conselho Municipal de Juventude de Mafra previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior devem ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da respectiva solicitação, referida nos números anteriores.
4. A não emissão de parecer obrigatório, no prazo previsto no número anterior, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.





### **Artigo 9.º**

#### **Competências de acompanhamento**

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias:

- a) Execução da política municipal de juventude;
- b) Execução da política orçamental do município e respectivo sector empresarial relativa às políticas da juventude;
- c) Incidência da evolução da situação socioeconómica do município entre a população jovem do mesmo;
- d) Participação cívica da população jovem do município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

### **Artigo 10.º**

#### **Competências eleitorais**

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra eleger um representante do Conselho Municipal de Juventude de Mafra no Conselho Municipal de Educação.

### **Artigo 11.º**

#### **Divulgação e informação**

Compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra, no âmbito da sua actividade de divulgação e informação:

- a) Promover o debate e a discussão de matérias relativas a política municipal de juventude, assegurando a ligação entre os jovens residentes no município e os titulares dos órgãos da Autarquia;
- b) Divulgar junto da população jovem residente no Município as suas iniciativas e deliberações;
- c) Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no Município de Mafra.

### **Artigo 12.º**

#### **Organização interna**

No âmbito da sua organização interna, compete ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra:

- a) Aprovar o plano e o relatório de actividades;
- b) Aprovar o seu regimento interno;
- c) Constituir comissões eventuais para missões temporárias.

### **Artigo 13.º**

#### **Competências em matéria educativa**

Compete ainda ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra acompanhar a evolução da política de educação através do seu representante no Conselho Municipal de Educação.

### **Artigo 14.º**

#### **Comissões intermunicipais de juventude**

Para o exercício das suas competências no que respeita a políticas de juventude comuns a diversos municípios, o Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode estabelecer formas permanentes de cooperação, através da constituição e participação em comissões intermunicipais de juventude.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

#### **Artigo 15.º**

##### **Direitos dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

1. Os membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra identificados nas alíneas d) a i) do artigo 4.º do presente Regulamento têm o direito de:
  - a) Intervir nas reuniões do plenário;
  - b) Participar nas votações de todas as matérias submetidas a apreciação do Conselho Municipal de Juventude de Mafra;

- c) Eleger o representante do Município de Mafra no Conselho Municipal de Educação;
  - d) Propor a adopção de recomendações pelo Conselho Municipal de Juventude de Mafra;
  - e) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessária ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como das respectivas entidades empresariais municipais.
2. Os restantes membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra apenas gozam dos direitos identificados nas alíneas a), d) e e) do número anterior.

#### **Artigo 16.º**

#### **Deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

Os membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra têm o dever de:

- a) Participar assiduamente nas reuniões do Conselho ou fazer substituir-se, quando legalmente possível;
- b) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do Conselho Municipal de Juventude de Mafra;
- c) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o Conselho Municipal de Juventude de Mafra, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

### **CAPÍTULO V**

#### **Organização e funcionamento**

#### **Artigo 17.º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode reunir em plenário e em secções especializadas permanentes.
2. O Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.
3. O Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

### **Artigo 18.º**

#### **Plenário**

1. O plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mafra reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo uma das reuniões destinada a apreciação e emissão de parecer em relação ao plano anual de actividades e ao orçamento do município e a outra destinada à apreciação do relatório de actividades e contas do Município de Mafra.
2. O plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mafra reúne ainda, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto.
3. No início de cada mandato o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente, constituem a mesa do plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mafra e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.
4. As reuniões do Conselho Municipal de Juventude de Mafra devem ser convocadas em horário compatível com as actividades académicas e profissionais dos seus membros.

### **Artigo 19.º**

#### **Comissão permanente**

1. Compete à comissão permanente do Conselho Municipal de Juventude de Mafra:
  - a) Coordenar as iniciativas do Conselho e organizar as suas actividades externas;
  - b) Assegurar o funcionamento e a representação do Conselho entre as reuniões do plenário;
  - c) Exercer as competências previstas no artigo 11.º do presente Regulamento, que lhe sejam delegadas pelo plenário, desde que previsto no respectivo regimento.
2. O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra e deve ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4.º do presente Regulamento.

3. O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mafra.
4. Os membros do Conselho Municipal de Juventude de Mafra indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.
5. As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra.

#### **Artigo 20.º**

#### **Comissões eventuais**

Para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário do Conselho Municipal de Juventude de Mafra e para a apreciação de questões pontuais, pode o Conselho Municipal de Juventude de Mafra deliberar a constituição de comissões eventuais de duração limitada.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Apoio à actividade do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

#### **Artigo 21.º**

#### **Apoio logístico e administrativo**

O apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal da Juventude de Mafra é da responsabilidade da Câmara Municipal de Mafra, respeitando a autonomia administrativa e financeira do Município.

#### **Artigo 22.º**

#### **Instalações**

1. O Município de Mafra deve disponibilizar instalações condignas para o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra.
2. O Conselho Municipal de Juventude de Mafra pode solicitar a cedência de espaço a título gratuito, à Câmara Municipal de Mafra, para a organização de actividades promovidas por si ou pelos seus membros e para proceder à audição com entidades relevantes para o exercício das suas competências.

**Artigo 23.º**  
**Publicidade**

A Câmara Municipal de Mafra deve disponibilizar o acesso do Conselho Municipal de Juventude de Mafra ao seu boletim municipal e a outros meios informativos para que este possa publicar as suas deliberações e divulgar as suas iniciativas.

**Artigo 24.º**  
**Sítio na Internet**

O Município de Mafra deverá disponibilizar uma página no seu sítio na Internet ao Conselho Municipal de Juventude de Mafra para que este possa manter informação actualizada sobre a sua composição, as suas competências e o seu funcionamento, bem como divulgar as suas iniciativas e deliberações.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposições finais**

**Artigo 25.º**  
**Regimento interno do Conselho Municipal de Juventude de Mafra**

O Conselho Municipal de Juventude de Mafra aprova o respectivo regimento interno do qual devem constar as regras de funcionamento que não se encontram previstas no Código do Procedimento Administrativo, no regime jurídico dos Conselhos municipais de juventude aprovado pela Lei n.º 8/2009, de 18 de Fevereiro e republicado pela Lei n.º 6/2012, de 10 de Fevereiro, e no presente Regulamento, bem como a composição e as competências das secções especializadas permanentes e da comissão permanente.

**Artigo 26.º**  
**Casos Omissos**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação decorrentes da análise ao presente Regulamento serão resolvidos mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mafra, considerando o disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais disposições legais vigentes aplicáveis.



### **Artigo 27.º**

#### **Alterações ao Regulamento**

O regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Mafra poderá ser alterado por proposta do presidente ou por proposta de pelo menos um terço dos seus membros, a qual terá de ser aprovada por pelo menos dois terços dos seus membros, sendo remetido para aprovação da Assembleia Municipal.

### **Artigo 28.º**

#### **Direito subsidiário**

As matérias que não se encontram expressamente reguladas no presente Regulamento regem-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo e demais disposições legais vigentes aplicáveis.

### **Artigo 29.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias úteis após a sua publicação, nos termos legais.

**PARECER**

Atendendo à necessidade de existência  
no presente município para a constituição  
de fundos de caixa para a criação de  
Postos de Atendimento Superior do Concelho de Mafra  
Presidente do CMAM a seu parecer  
..05/01/2014  
com a seguinte  
resolução.

O(A) Vereador(a),

é considerado superior a criação  
de fundos de caixa para 8 postos  
de atendimento. Na ausência do  
Director de Departamento, a Chefe  
de Divisão de Educação e Acção Social  
..02/01/2014 (Despacho 57/2013)  
transferido

O(A) Director(a) de Departamento,

...../...../.....

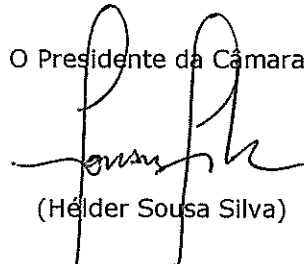
O(A) Chefe de Divisão

**DESPACHO**

A reunião

06/01/14

O Presidente da Câmara,



(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/11**

**ASSUNTO:** "Constituição - Fundos de Caixa - Postos de Atendimento".

Exma. Senhora Chefe de Divisão de Educação e Acção Social  
Margarida Infante

Em virtude do nosso Concelho possuir uma grande superfície geográfica, o município disponibiliza postos de atendimento/cobrança em freguesias representativas do concelho, não só pela sua dimensão, como também pela sua posição estratégica, permitindo às pessoas efectuarem o pagamento das suas mensalidades, quer a nível da educação quer a nível do desporto, não sendo necessário deslocarem-se a Mafra.

Assim para facilitar os trocos aquando dos respectivos pagamentos, solicita-se autorização para a criação de fundos de caixa de acordo com o quadro infra mencionado:

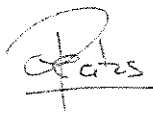


Descrição	Quantia
Creche de Mafra	25,00€
Piscinas Municipais da Venda do Pinheiro	25,00€
Parque Desportivo Municipal - Portaria	25,00€
Parque Desportivo Municipal -Administração	75,00€
Parque Santa Marta	25,00€
Piscinas Municipais da Ericeira	25,00€
Piscinas Municipais da Azueira	25,00€
Piscinas Municipais da Encarnação	25,00€
<b>Total</b>	<b>250,00 €</b>

Atendendo ao exposto, anexa-se, para os devidos efeitos, uma declaração, a qual deverá ser assinada pelos respectivos intervenientes.

Á consideração de V. Exa.

02/01/2014

X 

---

Paula Matos  
A Coordenadora Técnica

**Departamento Sociocultural**  
**Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo**  
**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos efeitos, que de acordo com a deliberação de Câmara de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuada a entrega aos responsáveis dos diversos postos de cobrança do Município, o valor em numerário referido no quadro infra, no total de 250,00€:

<b>Descrição</b>	<b>Quantia</b>	<b>Nome do Responsável e BI ou Cartão de Cidadão</b>	<b>Assinatura dos responsáveis dos Postos de Cobrança</b>
Creche de Mafra	25,00€	Carmo Silva N.º 11118576	
Piscinas Municipais da Venda do Pinheiro	25,00€	Cátia Batista N.º 257641190	
Parque Desportivo Municipal – Portaria	25,00€	Maria José Alexandre N.º 6081335	
Parque Desportivo Municipal – Administração	75,00€	Maria José Alexandre N.º 6081335	
Parque Santa Marta	25,00€	Célia Batalha N.º 09633016	
Piscinas Municipais da Ericeira	25,00€	Maria Lurdes Nobre N.º 8265666	
Piscinas Municipais da Azueira	25,00€	Maria José Frias N.º 7157470	
Piscinas Municipais da Encarnação	25,00€	Filomena Ferreira N.º 10646524	

Mafra , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Assistente Técnico,

\_\_\_\_\_  
Francisco Martins

(Responsável pela Tesouraria)

**PARECER**

**DESPACHO**

191

...../...../.....

O(A) Vereador(a),

*A reunião.*

...../...../.....

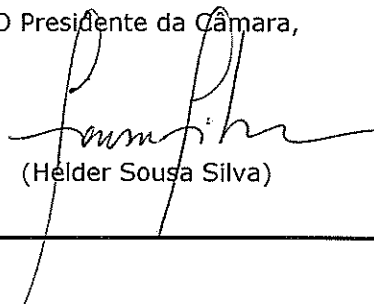
O(A) Director(a) de Departamento,

*06.01.14*

...../...../.....

O(A) Chefe de Divisão

O Presidente da Câmara,

  
(Helder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO RecHumanos/2014/112**

**ASSUNTO:** Proposta de montante máximo a afectar ao recrutamento para o ano 2014

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 74.º, todos da Lei 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR), o dirigente máximo do órgão ou serviço decide, até 15 dias após o início de execução do orçamento (em regra, 15 de Janeiro), o montante máximo das verbas orçamentais que se propõe afectar aos encargos com as remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções no órgão ou serviço, com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados, com alterações de posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantenham em exercício de funções e ou



com a atribuição de prémios de desempenho dos trabalhadores do órgão ou serviço.

Na sequência da aprovação do Orçamento Municipal e do Mapa de Pessoal para 2014, por deliberação de Assembleia Municipal de 30 de Dezembro de 2013, importa ao abrigo do n.º 2 do artigo 5º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, "(...) decidir sobre o montante máximo (...) com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal aprovado"

Assim, tendo sido previstos 26 postos de trabalho para recrutamento e afecto a estes postos 186 240€, propõe-se o envio a deliberação de câmara, sob proposta do sr. Presidente, do montante máximo a suportar com o recrutamento de trabalhadores.

À consideração superior

Mafra, 06.01.2014

A Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Milene Leitão Vieira

**PARECER**

Concordo, a Consideração do Exmo. Sr. Presidente e propõe de suc o perante o assunto que permite a reunião de Câmara.

07.01.2014

O(A) Vereador(a),  
Aldemar José Pacheco Pedro.

...../...../.....

O(A) Director(a) de Departamento,

...../...../.....

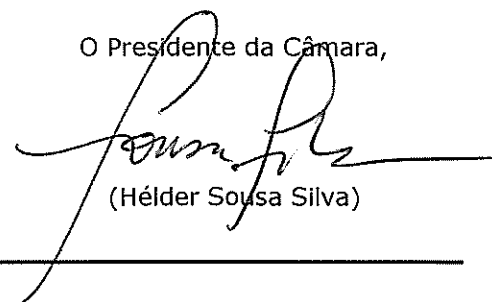
O(A) Chefe de Divisão

**DESPACHO**

A reunião

6.01.14

O Presidente da Câmara,

  
(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/191**

**ASSUNTO: CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA.**

Considerando que a Lei n.º. 33/98, de 18 de Julho veio criar os Conselhos Municipais de Segurança, qualificando-os de entidades de natureza consultiva, de articulação e de cooperação.

Considerando que constituem objectivos do Conselho:

- a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;
- b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respectivo município e participar em acções de prevenção;



c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;

d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e directamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

Considerando o elevado interesse que a segurança tem para o Município, nos termos das disposições contidas na Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, conjugadas com as normas previstas na alínea i) do n.º 2 do art.º 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do art.º 33, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, coloca-se à consideração superior a possibilidade de submeter a aprovação da Câmara Municipal o seguinte:

- a) Composição do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra, conforme Anexo A;
- b) Projecto de regulamento provisório, constante do anexo B, a enviar à Assembleia Municipal para eventual aprovação e posterior remessa do mesmo ao Conselho Municipal de Segurança para parecer.

À consideração superior.

Paços do Município, 03 de Janeiro de 2014

Carlos Júlio Trindade

(Técnico Superior)

---

## **Anexo A – Composição do Conselho Municipal de Segurança**

- a) O Presidente da Câmara Municipal;
- b) O Vereador do "Pelouro", quando este não seja assegurado pelo Presidente da Câmara;
- c) O Presidente da Assembleia Municipal;
- d) Quatro Presidentes de Juntas de Freguesia, a designar pela Assembleia Municipal;
- e) O representante do Ministério Público da comarca;
- f) O Comandante do Destacamento Territorial de Mafra da Guarda Nacional Republicana;
- g) Os Comandantes dos Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana de Mafra, Malveira, Ericeira e Livramento;
- h) Os Comandantes dos Bombeiros Voluntários de Mafra, Malveira e Ericeira;
- i) Os representantes da Capitania do Porto de Cascais: um da Delegação Marítima da Ericeira e um da Polícia Marítima;
- j) O coordenador da Protecção Civil Municipal;
- k) O coordenador da Polícia Municipal;
- l) Um representante das Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho de Mafra;
- m) O representante do Instituto da Segurança Social;
- n) Um representante da Associação do Comércio, Indústria e Serviços do concelho de Mafra;
- o) Dois cidadãos de reconhecida idoneidade, designados pela Assembleia Municipal.

**Anexo B**

**Projecto de Regulamento do Conselho Municipal de  
Segurança  
Do Município de Mafra**

**Nota Justificativa**

A Lei n.º 33/98, de 18 de Julho veio criar os Conselhos Municipais de Segurança, qualificando-os de entidades de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.

Para a prossecução dos seus objectivos e para o exercício das suas competências, o Conselho Municipal de Segurança deve dispor de um regulamento de funcionamento, onde se estabeleçam regras mínimas de organização e de articulação, bem como a respectiva composição.

Compete à Assembleia Municipal elaborar e aprovar o regulamento provisório do Conselho Municipal de Segurança que, após parecer deste mesmo Conselho, é de novo remetido à Assembleia Municipal, que discute e aprova o regulamento definitivo.

Assim, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, a Assembleia Municipal de Mafra aprova o seguinte ***Regulamento do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra:***

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

**Artigo 1.º**  
**Noção**

O Conselho Municipal de Segurança, adiante designado por Conselho, é uma entidade de âmbito municipal, com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.





## **Artigo 2.º**

### **Objectivos**

Os objectivos a prosseguir pelo Conselho são os definidos no artigo 3.º, da Lei n.º.33/98, de 18 de Julho.

## **Artigo 3.º**

### **Competências**

Compete ao Conselho emitir parecer sobre as seguintes matérias:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no Município;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do Município;
- d) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e de combate a incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas actividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação socioeconómica municipal;
- g) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas, em particular, à prevenção da toxicoddependência e à análise da incidência social do tráfico da droga;
- h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **SECÇÃO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO E PRESIDÊNCIA**

## **Artigo 4.º**

### **Composição**

Integram o Conselho:

- a) O Presidente da Câmara Municipal;

- b) O Vereador do *Pelouro*, quando este não seja assegurado pelo Presidente da Câmara;
- c) O Presidente da Assembleia Municipal;
- d) Quatro Presidentes de Juntas de Freguesia, a designar pela Assembleia Municipal;
- e) O representante do Ministério Público da comarca;
- f) O Comandante do Destacamento Territorial de Mafra da Guarda Nacional Republicana;
- g) Os Comandantes dos Postos Territoriais da Guarda Nacional Republicana de Mafra, Malveira, Ericeira e Livramento;
- h) Os Comandantes dos Bombeiros Voluntários de Mafra, Malveira e Ericeira;
- i) Os representantes da Capitania do Porto de Cascais: um da Delegação Marítima da Ericeira e um da Polícia Marítima;
- j) O coordenador da Protecção Civil Municipal;
- k) O coordenador da Polícia Municipal;
- l) Um representante das Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho de Mafra;
- m) O representante do Instituto da Segurança Social;
- n) Um representante da Associação do Comércio, Indústria e Serviços do concelho de Mafra;
- o) Dois cidadãos de reconhecida idoneidade, designados pela Assembleia Municipal.

#### **Artigo 5.º**

#### **Presidência**

- 1. O Conselho é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 2. Compete ao Presidente abrir e encerrar as reuniões e dirigir os respectivos trabalhos, podendo ainda suspendê-las ou encerrá-las antecipadamente, quando circunstâncias excepcionais o justificarem.
- 3. O Presidente é coadjuvado no exercício das suas funções por um secretário.
  - a) O secretário e o seu substituto são designados pelo Conselho, de entre os seus membros;
- 4. O Presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos por um dos membros do Conselho por ele designado.



## **Artigo 6.º**

### **Observadores**

O Conselho pode ainda deliberar atribuir o estatuto de observador permanente, sem direito de voto, a outras entidades ou órgãos públicos que desenvolvam actividades relacionadas com a segurança e a defesa nacional.

## **SECÇÃO II DAS REUNIÕES**

### **Artigo 7.º**

#### **Periodicidade e local das reuniões**

1. O Conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. As reuniões realizam-se preferencialmente no Edifício Municipal de Protecção Civil ou no Edifício Sede do Município, em casos excepcionais poderão ser realizadas em local a definir na convocatória, pelo Presidente.

### **Artigo 8.º**

#### **Convocação das reuniões**

1. As reuniões são convocadas pelo Presidente, com a antecedência mínima de quinze dias, constando da respectiva convocatória o dia e hora em que esta se realizará.
2. Em caso de alteração do local da reunião, deve o Presidente, na convocatória, indicar o novo local.

### **Artigo 9.º**

#### **Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação escrita do Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo neste caso o respectivo requerimento conter a indicação dos assuntos que se pretendam incluir na respectiva ordem do dia.
2. As reuniões extraordinárias poderão ainda ser convocadas a requerimento da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal.
3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

4. Da convocatória devem constar os assuntos a tratar na reunião, que constituem, neste caso, a respectiva "Ordem do dia".

#### **Artigo 10.º**

##### **Ordem do dia**

1. Cada reunião terá uma "Ordem do Dia" estabelecida pelo Presidente.
2. O Presidente deve incluir na ordem do dia os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Conselho, desde que se incluam na respectiva competência e, no que se reporta às reuniões ordinárias, o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de oito dias sobre a data da reunião.
3. Nas reuniões ordinárias, a ordem do dia deve ser entregue a todos os membros do Conselho com a antecedência de, pelo menos, cinco dias sobre a data da reunião.
4. Em cada reunião ordinária haverá um período de "antes da ordem do dia", que não poderá exceder sessenta minutos, para discussão e análise de quaisquer assuntos não incluídos na ordem do dia.

#### **Artigo 11.º**

##### **Quórum**

1. A Comissão funciona com a maioria simples dos seus membros e passados trinta minutos, sobre a hora designada para o início dos trabalhos, o Presidente iniciá-los-á, desde que estejam presentes 1/3 dos seus membros.
2. Passados os trinta minutos em que não haja quórum de funcionamento, o Presidente dará a reunião como encerrada, fixando desde logo dia, hora e local para nova reunião.

#### **Artigo 12.º**

##### **Uso da palavra**

A palavra será concedida aos membros do Conselho por ordem de inscrição, não podendo cada intervenção exceder 10 (dez) minutos.

#### **Artigo 13.º**

##### **Votações**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, excepto quando envolvam a apreciação de comportamentos de pessoas, grupos ou entidades, situação em que o Conselho poderá deliberar o recurso ao escrutínio secreto.
2. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente do Conselho tem voto de qualidade, excepto se a votação se tiver realizado por escrutínio secreto.
4. No caso de empate na votação por escrutínio secreto, proceder-se-á a uma segunda votação e no caso de empate na segunda votação, tal significará a recusa da proposta.

#### **Artigo 14.º**

##### **Emissão de Pareceres**

1. Os pareceres são elaborados por um membro do Conselho, designado pelo Presidente.
2. Sempre que as matérias em causa o justifiquem, poderão ser constituídos grupos técnicos de trabalho, que terão por objectivo a apresentação de um projecto de parecer.
3. Em casos específicos, o Conselho, através do Presidente, poderá solicitar a colaboração de entidades exteriores para elaboração de estudos técnicos.
4. Os pareceres (incluindo os estudos técnicos de suporte) são apresentados aos membros do Conselho com, pelo menos, cinco dias de antecedência em relação à data agendada para o seu debate e deliberação.

#### **SECÇÃO III**

##### **DAS ACTAS**

#### **Artigo 15.º**

##### **Actas das reuniões**

1. De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião,

os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

2. As actas são lavradas pelo Secretário do Conselho e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e pelo Secretário.
3. Nos casos em que o Conselho assim o delibere, a acta poderá ser aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. Os membros do Conselho podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificam.
5. Os pareceres previstos no Artigo 14º não necessitam de ser transcritos em acta, podendo ficar arquivados em anexo à mesma, cabendo ao Secretário assegurar que tais pareceres sejam enviados às entidades competentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 16.º**

###### **Posse**

Os membros do Conselho tomam posse perante a Assembleia Municipal.

##### **Artigo 17.º**

###### **Apoio logístico**

Compete à Câmara Municipal prestar o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho.

##### **Artigo 18.º**

###### **Dúvidas e omissões**

Quaisquer dúvidas que surjam na interpretação deste regulamento, ou perante casos omissos, a dúvida ou omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

##### **Artigo 19.º**

###### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal.

**PARECER**

Concordo. Proposto que o assunto seja presente a reunião da Câmara.

06.01.2014

O(A) Vereador(a),

Mário José de Sousa

...../...../.....

O(A) Director(a) de Departamento,

Ex. Sr. Vereador  
submeto-se à consideração de V. Exa. a constituição do fundo de caixa para o SPM no valor de 25,00€

O(A) Chefe de Divisão

Leitor

**DESPACHO**

A reunião

06.01.14

O Presidente da Câmara,

Hélder Sousa Silva

(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/153**

**ASSUNTO:** Constituição do Fundo de Caixa – Posto de Cobrança - Edifício Municipal de Protecção Civil

Considerando a necessidade de criar um fundo de caixa, possibilitando aos utentes efectuar o pagamento dos respectivos valores (Autos de Contraordenação e Taxas de veículos abandonados), evitando assim a obrigatoriedade da deslocação ao edifício dos Paços do Concelho.

Solicita-se autorização para a criação de fundo de caixa no posto de atendimento do edifício Municipal de Protecção Civil, a fim de facilitar os trocos aquando dos respectivos pagamentos, com a quantia de 25,00€, à semelhança do ano anterior.

Atendendo ao exposto, anexa-se, para os devidos efeitos, uma declaração, a qual deverá se assinada pelo respectivo interveniente.

À consideração de V. Exa.

Assinatura inválida

X

Inês Inácio

Inês Inácio

**Departamento Sociocultural**  
**Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo**  
**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos efeitos, que de acordo com a deliberação de Câmara de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuada a entrega ao responsável pelo posto de cobrança do Município, o valor em numerário referido no quadro infra:

<b>Descrição</b>	<b>Quantia</b>	<b>Nome do Responsável e Cartão de Cidadão</b>	<b>Assinatura dos responsáveis dos Postos de Cobrança</b>
Edifício Municipal de Protecção Civil	25,00€	Elsa Faustino 06277602 9zz5	

Mafra , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Assistente Técnico,

\_\_\_\_\_  
Francisco Martins

(Responsável pela Tesouraria)



PARECER

Emenda em o processo em  
fase e fundamentos do Inf. nº  
2013/11333 fundamentado pelo DJ.  
A candidatura de linha pública  
...12/13...  
V. J. Silva

O(A) Vereador(a),

Carreira

...../...../.....

O(A) Director(a) de Departamento,

[Handwritten signature]

...19/12/2013

O(A) Chefe de Divisão

DESPACHO

A reunião

26/12/13

O Presidente da Câmara,

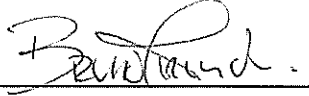
[Handwritten signature]  
(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2013/13741**

**ASSUNTO:** EXPOSIÇÃO SOBRE ATRIBUIÇÃO DE NOME DE RUA (RUA DO CANAL - FREG. MAFRA)

Face à exposição apresentada pelo Senhor Gabriel dos Santos Silva em 29/08/2012, sobre o assunto mencionado em epígrafe e na sequência da informação prestada pela Divisão de Contencioso registada sob o n.º 2013/11333, atentos aos fundamentos de facto e de direito constantes da mesma, proponho que a Exma. Câmara Municipal de Mafra delibere declarar a nulidade parcial da deliberação da Câmara Municipal de 01/06/2001, na parte em que deliberou, por unanimidade, aprovar, para o Lugar de Póvoa de Cima, o topónimo proposto pela Junta de Freguesia de Mafra, de Rua do Canal, que se inicia na Estrada Principal e termina em terras de sementeira, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 133.º, n.º 1 e 134.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo e do art.º 59.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12/09.

À consideração superior,



(Bruno Miranda)

**PARECER**

concordo com a presente resolução.

22, 10, 2013

O (A)

A Directora do Departamento Jurídico

*AV*

(Ana Viana, Dra.)

()

**DESPACHO**

...../...../.....

O (A)

()

**INFORMAÇÃO Interno/2013/11333**

**Assunto:** Deliberação camarária de atribuição de nome de rua a serventia.

**I- Dos factos**

**A)** Em 29/08/2012, foi apresentado, por Gabriel dos Santos Silva, requerimento registado pelos serviços sob o n.º 16459, anexado à distribuição EDOC/2012/29725, relativa ao processo n.º 13.1.8/2012/251, no qual o requerente alegou e requereu o seguinte:

- 1- O requerente é dono e legítimo proprietário do prédio rústico inscrito na matriz sob o art. 125.º da Secção C, da freguesia de Mafra, descrito na Conservatória do Registo Predial de Mafra sob o n.º 9377, da dita freguesia de Mafra (Doc. n.º 1 e 2).
- 2- O requerente vive habitualmente em França.
- 3- Veio agora ao seu conhecimento que a Câmara Municipal de Mafra atribuiu o nome de rua (Rua do Canal) a uma parcela de terreno de que o ora requerente é proprietário, conforme se pode ver pela planta camarária junta (Doc. n.º 03).
- 4- Ora, ali existe apenas uma serventia para uso próprio do prédio do requerente (art. 125.º da Secção C) (...)
- 5- Nunca deveu serventia a quem quer que fosse.
- 6- Acresce que, nunca foi expropriado.
- 7- A referida serventia confina a nascente com um lote de terreno que tem acesso directo à estrada principal.

8- Assim, requer-se a V. Exa. se digne mandar eliminar a Rua do Canal da toponímica camarária por manifesto lapso.”

**B)** De acordo com a informação prestada pelo Serviço de Toponímia em 04/09/2012<sup>1</sup>, foi enviado o ofício n.º 111174, datado de 25/10/2000, à Junta de Freguesia de Mafra, solicitando a colaboração no sentido de propor denominação aos arruamentos respeitantes ao processo de loteamento, sito no Lugar de Póvoa de Cima- Freguesia de Mafra, cuja planta foi anexada ao mencionado ofício, constatando-se que a Junta de Freguesia respondeu, através do respectivo Presidente, à data, à solicitação da Câmara Municipal, por meio do ofício n.º 153/2001, de 23/5/2001, a coberto do qual apresentou a proposta de toponímia para o lugar de Póvoa de Cima, juntamente com a planta de localização com os arruamentos assinalados onde constava a artéria Rua do Canal (16), proposta essa que foi submetida à consideração da Câmara Municipal que deliberou por unanimidade aprovar a mesma em reunião de 2001/06/01.

**C)** Efectivamente consta da minuta de deliberação da Câmara Municipal de 01/06/2001, que este órgão deliberou, por unanimidade, atribuir os topónimos propostos para os lugares de: Casal Calado; Póvoa de Cima e Póvoa de Baixo, da Freguesia de Mafra, salientando-se que nos topónimos aprovados para o Lugar de Póvoa de Cima faz-se referência expressa à Rua do Canal, com a menção de que a mesma se inicia na Estrada Principal e termina em terras de sementeira.

**D)** O serviço de topografia informou, em 29/08/2013<sup>2</sup>, que “verifica-se após consulta à planta cadastral que no artigo em causa, actualmente artigo rústico 125 da secção C da Freguesia de Mafra, não tem representado qualquer caminho/serventia, na zona do actual arruamento. De referir que o actual artigo 125, proveio do artigo inicial 51, sobre o qual deu entrada na Câmara Municipal de Mafra um pedido para uma operação de loteamento, para lotear parte do mencionado artigo, através do processo LP 55/1987, o qual deu origem ao Alvará Nº 52/87. Consultado o referido processo, não se verifica em qualquer planta cedência de terreno do artigo 51 para o arruamento em causa. Mais recentemente o requerente deu entrada na Câmara Municipal de Mafra de um processo para a construção de uma moradia através do processo OP 253/2008, no qual também não existe cedência para o arruamento em causa. Mais informo que existe um muro de vedação de um lote (lote 17 do processo de loteamento 55/1987), o qual confina com a

<sup>1</sup> Etapa 6 da distribuição EDOC/2012/29725.

<sup>2</sup> Etapa 11 da distribuição EDOC/2012/29725.

actual Rua do Canal e no qual existe actualmente um portão com acesso ao arruamento em causa”.

**E)** O Serviço de Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território informou, em 14/10/2013<sup>3</sup>, que: “Relativamente ao assunto em apreço este sector, após visita ao local, esclarece o seguinte:

- Conforme visível nas fotos anexas, existe no local uma serventia, com cerca de 3 metros de largura, pertencente ao art.º 125 da secção C da freguesia de Mafra, por onde é feito o acesso de máquinas agrícolas à propriedade do exponente; - Não se encontra colocada qualquer placa toponímica; - Não existe iluminação pública nem nos parece que, alguma vez, tenha havido manutenção daquela serventia por parte da autarquia;
- Verificou-se a existência de um portão no n.º 45 da Estrada Principal (lote confinante) que dá acesso directamente para a serventia em questão.”

Mais informou o referido serviço, em aditamento à informação prestada na etapa 21 da aludida distribuição EDOC, em 15/10/2013 e em 21/10/2013, respectivamente, que “o lote de terreno confinante com a serventia tem como acesso principal os n.ºs 45 e 45-A do arruamento denominado Estrada Principal” e que “o muro confinante com a serventia em causa possui cerca de 1,50m de altura”.

**F)** No âmbito do processo n.º LP-55/1987, foi emitido o alvará de loteamento n.º 52/87, em 25/09/1987, do qual consta que foi autorizado em reunião da Câmara Municipal, realizada em 27/07/87, o loteamento urbano do prédio denominado “Casal da Póvoa”, sito em Póvoa de Cima, da Freguesia e Concelho de Mafra e inscrito na matriz predial da mesma freguesia sob os artigos 51 (parte), 107 e 110, todos da Secção C e 738 Urbano e descrito na Conservatória do Registo Predial de Mafra sob parte do n.º 00472.

**G)** No domínio do processo de obras n.º OP-366/1988, em nome de António Martins Marques, que se reporta ao licenciamento de moradia e muros de vedação, a implantar no lote 17, criado pelo alvará de loteamento n.º 52/87, consta, a fls. 34, requerimento apresentado pelo titular do processo a solicitar a aprovação da construção de muros de vedação numa extensão de 161 m, dos quais, 91m a confinar com a serventia em questão, que o requerente representou como “caminho público”, com a altura média de 1m, nada constando quanto à abertura do portão em causa. Mais consta a fls. 41, do mesmo processo de obras, despacho de deferimento do pedido de licenciamento, proferido pelo Sr. Presidente da Câmara, em 14/12/88, com os condicionamentos fixados

<sup>3</sup> Etapa 21 da distribuição EDOC/2012/29725.

pela Fiscalização a fls. 35, de onde se extrai, designadamente, que “a parte do muro confinante com a serventia a poente e que dá acesso apenas a propriedades rústicas, julgo que poderá ficar a 3,0 m do seu eixo e o ponto de encontro entre as duas vias ser em redondo de modo a garantir um raio de visibilidade de 3,0 m”.

**H)** Da consulta efectuada à certidão de teor da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial de Mafra, em 02/07/2008, de fls. 45 a 47 do processo de obras n.º OP-253/2008, em nome de Gabriel dos Santos Silva, que se reporta ao pedido de licenciamento de construção de habitação unifamiliar e muro de vedação, verifica-se que sobre o prédio rústico, inscrito na respectiva matriz sob o artigo 51 (Parte) e descrito na mencionada Conservatória sob o n.º 1194/19880328, não foi registada qualquer servidão.

## **II-Da atribuição de nome de rua a serventia**

Dos factos relatados no ponto anterior da presente informação ressalta que, por deliberação da Câmara Municipal, de 01/06/2001, foi atribuído o nome de Rua do Canal a uma serventia, no pressuposto de que se tratava de arruamento público, quando na verdade se tratava de propriedade privada, confinante com o lote 17, criado por operação de loteamento, a que se reporta o processo n.º LP-55/1987, em nome de Maria José de Bastos Pisani Burnay.

Tendo delineado a questão sobre a qual nos debruçaremos em seguida, convocamos *prima facie* os ensinamentos da doutrina sobre a teoria dos vícios do acto administrativo, em especial sobre o vício de violação de lei, destacando nesta óptica, Marcelo Rebelo de Sousa e André Salgado de Matos<sup>4</sup>, ao defenderem que “Há um critério positivo e um critério negativo de identificação do vício de violação de lei. O conteúdo essencial do vício de violação de lei respeita às ilegalidades objectivas materiais dos actos administrativos: o vício de violação de lei é, assim, aquele em que incorrem os actos administrativos que desrespeitem requisitos de legalidade relativos aos pressupostos de facto, objecto e ao conteúdo”.

Ora, padecendo o acto administrativo de vício o mesmo é inválido sendo a invalidade nas palavras de Mário Esteves de Oliveira e outros<sup>5</sup> “um mal, uma doença, resultante da sua desconformidade com as leis aplicáveis à respectiva prática e efeitos-mesmo se se trata de doença não conhecida da ciência médica de então [...] as consequências da invalidade

<sup>4</sup> Direito Administrativo Geral, Tomo III, 2.ª edição, D. Quixote, 2009, pág. 166.

<sup>5</sup> Código do Procedimento Administrativo Comentado, 2.ª edição, Almedina, 1999, pág. 637.

traduzem-se em o acto doente poder (ou não poder) ter uma vida jurídica estável ou plena, ou ser mesmo, incapaz para qualquer vida ou efeito...”.

Neste contexto e analisado o art.º 133.º do Código do Procedimento Administrativo<sup>6</sup>, verifica-se que o legislador prevê no n.º 1 que “são nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade”, avançando no n.º 2 deste dispositivo legal, alguns exemplos de actos nulos, dos quais se salientam os actos cujo objecto seja impossível (alínea c), do n.º 2).

De acordo com Marcelo Rebelo de Sousa e André Salgado de Matos<sup>7</sup> “a impossibilidade, material ou jurídica, do conteúdo ou do objecto do acto administrativo deve ser distinguida do seu carácter proibido: para haver impossibilidade é necessário que o conteúdo ou o objecto de um determinado acto administrativo sejam não apenas proibidos pela ordem jurídica, mas absolutamente irrealizáveis no plano fáctico ou jurídico”.

Neste domínio destaca-se o acórdão do Tribunal Central Administrativo do Norte, de 23/09/2010, processo n.º 00420/07.0BEBRG, no qual se entendeu, embora em situação em que estava em causa a transferência de bem imóvel do domínio público para o domínio privado da autarquia, que “A ilegalidade imputada a deliberação autárquica, que transfere do seu domínio público para o seu domínio privado um baldio que àquele domínio não pertencia, mas antes a terceiro, é sancionada com a nulidade, por ter objecto impossível”.

Neste contexto destacamos ao nível da apreciação de direito, as considerações tecidas pelo Tribunal Central Administrativo do Norte, no mencionado acórdão, conforme em seguida transcrevemos: “É claro que esta impossibilidade, como o autor da acção a invoca, e a reitera como recorrente, terá de ser entendida em termos hábeis, no sentido de *impossibilidade de produção de efeitos jurídicos* [Marcelo Caetano chama a atenção, no seu *Manual de Direito Administrativo*, a páginas 481 da 10ª edição, para o facto de o *objecto do acto administrativo ser sempre a produção de efeitos jurídicos*]. Sendo assim, obviamente que estamos perante uma verdadeira impossibilidade lógica e jurídica, uma vez que do *nada, nada* se tira, e ninguém, de acordo com o princípio da aquisição derivada [*nemo plus juris in alium transferre potest quam ipse habet*] poderá transferir do domínio público para o domínio privado o que àquele não pertencia. E esta impossibilidade é sancionada, por lei, com a nulidade [artigo 133º nº2 alínea c) do CPA, segundo o qual *são nulos os actos cujo objecto seja impossível* – ver, também, no

<sup>6</sup> Aprovado pelo DL n.º 442/91, de 15/11, alterado e republicado pelo DL n.º 6/96, de 31/01 e alterado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29/01 e pela Lei n.º 30/2008, de 10/07.

<sup>7</sup> In ob. cit., pág. 170.

domínio privatístico, o artigo 401º do Código Civil, cujo nº 1 diz que *a impossibilidade originária da prestação produz a nulidade do negócio jurídico*. De qualquer modo, mesmo a entender o vício nuclear apontado pelo autor da acção às deliberações impugnadas como erro nos seus pressupostos de facto, mesmo assim, cremos, se teria de equacionar a natureza da sanção jurídica a aplicar a um acto que transfere coisa de outrem, ou que se apropria de coisa de outrem [segundo o artigo 892º do nosso Código Civil *é nula a venda de bens alheios sempre que o vendedor careça de legitimidade para a realizar*]. Temos, pois, que a verificar-se a ilegalidade que foi invocada, de actos cujo objecto é impossível, por impossibilidade de produzirem efeitos, não há dúvida de que a sanção jurídica será a da nulidade, o mesmo acontecendo, cremos, no caso desse vício vir a ser configurado como de erro nos pressupostos de facto”.

Por esta ordem de ideias diremos então, atento o disposto no art.º 134.º, do Código do Procedimento Administrativo, que a nulidade do acto administrativo, consubstanciado na aludida deliberação camarária de 01/06/2001, pode ser invocada a todo o tempo, podendo igualmente ser declarada, também a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal, não estando o legislador muito longe na regulação do instituto da nulidade no direito administrativo do regime regra da nulidade do negócio jurídico, consagrado no art.º 286.º do Código Civil.

### **III- Da execução de muro não confinante com a via pública**

Nesta matéria sublinha-se que o muro confinante com a serventia em questão foi objecto de controlo prévio pela Câmara Municipal, através do processo de obras n.º OP-366/1988, pelo que, atento o disposto no art.º 60.º, n.º 1 do DL n.º 555/99, de 16/12, diploma que aprovou o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, doravante designado por RJUE, na sua actual redacção, a edificação em causa não seria afectada por normas supervenientes, o que constitui uma manifestação do princípio *tempus regit actum*.

Todavia não podemos escamotear o facto de ter sido aberto um portão no muro em questão, que dá acesso directo para serventia, embora dada a sua dimensão se presume que esse acesso seja efectuado apenas por pessoas e não por viaturas, sublinhando-se que o lote 17 tem acesso directo ao arruamento denominado Estrada Principal.

Assim, enquadrando a questão no âmbito do RJUE, constatamos, desde logo, que de acordo com o disposto no art.º 6.º-A, n.º 1, alínea b), são obras de escassa relevância urbanística a edificação de muros de vedação até 1,8 m de altura que não confinem com a via pública.



Ora, tratando-se, no caso em apreciação, da abertura de portão em muro de vedação, confinante com serventia e não com a via pública, com a altura de cerca de 1,5 m, estamos perante obra isenta de controlo prévio, à luz do disposto no art.º 6.º, n.º 1, alínea c) do RJUE, o que nos remete, quanto à abertura do portão no muro de vedação, para questão entre privados, não possuindo esta Câmara Municipal competência para apreciar e dirimir a mesma, cabendo essa competência aos tribunais judiciais, por força do disposto no art.º 202.º, n.º 2, da Constituição da República Portuguesa, sem prejuízo do recurso a meios alternativos de resolução de litígios, como seja o caso dos Julgados da Paz e de Centros de Arbitragem.

#### **IV- Em conclusão**

De harmonia com os factos e apreciação de direito acima plasmados, conclui-se que:

- i) Foi enviado o ofício n.º 111174, datado de 25/10/2000, à Junta de Freguesia de Mafra, solicitando a sua colaboração no sentido de propor denominação aos arruamentos respeitantes ao processo de loteamento, sito no Lugar de Póvoa de Cima- Freguesia de Mafra, cuja planta foi anexada ao mencionado ofício, constatando-se que a Junta de Freguesia respondeu, através do respectivo Presidente, à data, à solicitação da Câmara Municipal, por meio do ofício n.º 153/2001, de 23/5/2001, a coberto do qual apresentou a proposta de toponímia para o lugar de Póvoa de Cima, juntamente com a planta de localização com os arruamentos assinalados onde constava a artéria Rua do Canal (16).
- ii) Essa proposta foi submetida à consideração da Câmara Municipal que deliberou, por unanimidade, aprovar a mesma em reunião de 2001/06/01, constando da respectiva minuta de deliberação que “este órgão deliberou, por unanimidade, atribuir os topónimos propostos para os lugares de: Casal Calado; Póvoa de Cima e Póvoa de Baixo, da Freguesia de Mafra, salientando-se que nos topónimos aprovados para o Lugar de Póvoa de Cima faz-se referência expressa à Rua do Canal, com a menção de que a mesma se inicia na Estrada Principal e termina em terras de sementeira”.
- iii) O serviço de topografia informou, em 29/08/2013<sup>8</sup>, que “verifica-se após consulta à planta cadastral que no artigo em causa, actualmente artigo rústico 125 da secção C da Freguesia de Mafra, não tem representado qualquer caminho/serventia, na zona do actual arruamento. De referir que o actual artigo 125, proveio do artigo inicial 51, sobre o qual deu entrada na Câmara

<sup>8</sup> Etapa 11 da distribuição EDOC/2012/29725.

Municipal de Mafra um pedido para uma operação de loteamento, para lotear parte do mencionado artigo, através do processo LP 55/1987, o qual deu origem ao Alvará Nº 52/87. Consultado o referido processo, não se verifica em qualquer planta cedência de terreno do artigo 51 para o arruamento em causa. Mais recentemente o requerente deu entrada na Câmara Municipal de Mafra de um processo para a construção de uma moradia através do processo OP 253/2008, no qual também não existe cedência para o arruamento em causa. Mais informo que existe um muro de vedação de um lote (lote 17 do processo de loteamento 55/1987), o qual confina com a actual Rua do Canal e no qual existe actualmente um portão com acesso ao arruamento em causa”.

- iv) O Serviço de Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território informou, em 14/10/2013<sup>9</sup>, que: “Relativamente ao assunto em apreço este sector, após visita ao local, esclarece o seguinte: - Conforme visível nas fotos anexas, existe no local uma serventia, com cerca de 3 metros de largura, pertencente ao art.º 125 da secção C da freguesia de Mafra, por onde é feito o acesso de máquinas agrícolas à propriedade do exponente; - Não se encontra colocada qualquer placa toponímica; - Não existe iluminação pública nem nos parece que, alguma vez, tenha havido manutenção daquela serventia por parte da autarquia; - Verificou-se a existência de um portão no n.º 45 da Estrada Principal (lote confinante) que dá acesso directamente para a serventia em questão.” Mais informou o referido serviço, em aditamento à informação prestada na etapa 21 da aludida distribuição EDOC, em 15/10/2013 e em 21/10/2013, respectivamente, que “o lote de terreno confinante com a serventia tem como acesso principal os n.ºs 45 e 45-A do arruamento denominado Estrada Principal” e que “o muro confinante com a serventia em causa possui cerca de 1,50m de altura”.
- v) No domínio do processo de obras n.º OP-366/1988, em nome de António Martins Marques, que se reporta ao licenciamento de moradia e muros de vedação, a implantar no lote 17, criado pelo alvará de loteamento n.º 52/87, consta, a fls. 34, requerimento apresentado pelo titular do processo a solicitar a aprovação da construção de muros de vedação numa extensão de 161 m, dos quais, 91m a confinar com a serventia em questão, que o requerente representou como “caminho público”, com a altura média de 1m, nada constando quanto à abertura do portão em causa. Mais consta a fls. 41, do mesmo processo de obras, despacho de deferimento do pedido de

<sup>9</sup> Etapa 21 da distribuição EDOC/2012/29725.

licenciamento, proferido pelo Sr. Presidente da Câmara, em 14/12/88, com os condicionamentos fixados pela Fiscalização a fls. 35, de onde se extrai, designadamente, que "a parte do muro confinante com a serventia a poente e que dá acesso apenas a propriedades rústicas, julgo que poderá ficar a 3,0 m do seu eixo e o ponto de encontro entre as duas vias ser em redondo de modo a garantir um raio de visibilidade de 3,0 m".

- vi) Da consulta efectuada à certidão de teor da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Predial de Mafra, em 02/07/2008, de fls. 45 a 47 do processo de obras n.º OP-253/2008, em nome de Gabriel dos Santos Silva, que se reporta ao pedido de licenciamento de construção de habitação unifamiliar e muro de vedação, verifica-se que sobre o prédio rústico, inscrito na respectiva matriz sob o artigo 51 (Parte) e descrito na mencionada Conservatória sob o n.º 1194/19880328, não foi registada qualquer servidão.
- vii) A deliberação da Câmara Municipal, de 01/06/2001, de atribuição do nome de Rua do Canal a uma serventia, no pressuposto de que se tratava de arruamento público, quando na verdade se tratava de propriedade privada, confinante com o lote 17, criado por operação de loteamento, a que se reporta o processo n.º LP-55/1987, em nome de Maria José de Bastos Pisani Burnay, padece do vício de violação de lei, no qual incorrem os actos administrativos que desrespeitem requisitos de legalidade relativos aos pressupostos de facto, objecto e ao conteúdo, por impossibilidade de objecto, na vertente de impossibilidade de produção de efeitos jurídicos, conforme entendimento espelhado pelo Tribunal Central Administrativo do Norte no acórdão de 23/09/2010, processo n.º 00420/07.0BEBRG, aplicável com as necessárias adaptações ao presente caso, "impossibilidade lógica e jurídica, uma vez que do *nada, nada* se tira, e ninguém, de acordo com o princípio da aquisição derivada [*nemo plus juris in alium transferre potest quam ipse habet*] poderá transferir do domínio público para o domínio privado o que àquele não pertencia".
- viii) Por mera hipótese e ainda que se defenda que o vício nuclear a apontar à deliberação camarária em causa é o de erro nos seus pressupostos de facto, acompanhamos mais uma vez o entendimento sufragado pelo Tribunal Central Administrativo do Norte no referido acórdão, segundo o qual "mesmo assim, cremos, se teria de equacionar a natureza da sanção jurídica a aplicar a um acto que transfere coisa de outrem, ou que se apropria de coisa de outrem

[segundo o artigo 892º do nosso Código Civil *é nula a venda de bens alheios sempre que o vendedor careça de legitimidade para a realizar*].”

- ix) Em qualquer caso, quer se entenda que está em causa a impossibilidade de produção de efeitos jurídicos, na medida em que o bem imóvel em causa não pertence ao domínio público, sendo propriedade privada, não podendo haver a translação da propriedade, por aplicação do princípio da aquisição derivada, quer se entenda que houve erro nos pressupostos de facto, por se ter verificado a apropriação de coisa de outrem no pressuposto de que se tratava de coisa pertencente ao domínio público, conclui-se, salvo melhor opinião, que a deliberação em causa se encontra ferida de nulidade, face ao disposto no art.º 133.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, onde se estatui que “são nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade”.

Nestes termos proponho que a Exma. Câmara Municipal de Mafra delibere declarar a nulidade parcial da deliberação da Câmara Municipal de 01/06/2001, na parte em que deliberou, por unanimidade, aprovar, para o Lugar de Póvoa de Cima, o topónimo proposto pela Junta de Freguesia de Mafra, de Rua do Canal, que se inicia na Estrada Principal e termina em terras de sementeira, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 133.º, n.º 1 e 134.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo e do art.º 59.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12/09.

À consideração superior,

X 

Paula Silva  
Chefe de Divisão

**PARECER**

Concorda com o projecto  
submetido à consideração do  
h. Presidente para efeitos  
de eventual decreto de câmara  
...6.1.1.1.2014

O(A) Vereador(a),

*[Handwritten signature]*

...../...../.....

O(A) Director(a) de Departamento,

...../...../.....

O(A) Chefe de Divisão

**DESPACHO**

*[Handwritten signature]*

06.1.01.14

O Presidente da Câmara,

*[Handwritten signature]*  
(Hélder Sousa Silva)

**INFORMAÇÃO Interno/2014/160**

**ASSUNTO:** Constituição de Fundos de Caixa - Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM)

Com o objectivo de permitir aos utentes do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra poderem passar a efectuar os pagamentos referentes aos serviços assegurados no âmbito do funcionamento da respectiva infra-estrutura, directamente nas instalações em apreço, sem necessidade, portanto, de se deslocarem ao edifício sede da C.M.M., está preconizada a criação de um posto de atendimento/cobrança, nas instalações do CROAMM.



Assim, para facilitar os trocos aquando dos respectivos pagamentos, solicita-se autorização para a criação do respectivo Fundo de Caixa no valor de 25,00€.

NOTA: Em anexo, segue, para os devidos efeitos a Declaração a assinar pelos respectivos intervenientes.

06-01-2014

X *Nuno Manuel Vicente Esteves Soares*

---

Nuno Soares  
Coordenador dos Serviços do Ambiente

**Departamento de Obras e Urbanismo**  
**Serviço de Ambiente**

**ASSUNTO:** DECLARAÇÃO para levantamento de Fundos de Caixa - Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM)

Declaro para os devidos efeitos, que de acordo com a deliberação de Câmara de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuada a entrega ao responsável do respectivo posto de cobrança do Município, o valor em numerário referido no quadro *infra*, no total de 250,00€:

<b>Identificação do Posto de Cobrança</b>	<b>Quantia</b>	<b>Nome do Responsável e N.º do Cartão de Cidadão</b>	<b>Assinatura do responsável do Posto de Cobrança</b>
Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra	25,00€	Luis Bizarro N.º 07380856	

Mafra , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Assistente Técnico,

\_\_\_\_\_  
Francisco Martins

(Responsável pela Tesouraria)