



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 02/2015

Local: Paços do Município

Data da Reunião Ordinária: 2015/01/26

Início da Reunião: 10,20 horas

Terminus da Reunião: 12,30 horas

Membros da Câmara Municipal que compareceram à Reunião:

Presidente: EMÍLIO AUGUSTO FERREIRA TORRÃO, DR. _____

Vereadores: ABEL DA SILVA DE OLIVEIRA GIRÃO, ENG.º _____

JOSÉ JACÍRIO TEIXEIRA VERÍSSIMO _____

ALEXANDRA MARGARIDA GÓIS FERREIRA, ENG.ª _____

PAULA ELISABETE PIRES COSTA RAMA, DR.ª _____

AURÉLIO MANUEL MENDES SOVERAL DA ROCHA _____

JORGE LUÍS FORTE CAMARNEIRO, DR _____

Responsável pela elaboração da Ata:

Nome: JOSÉ MIGUEL DA ROSA FELGUEIRAS _____

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS _____

Faltas: _____

Justificadas: _____

Injustificadas: _____

AGENDA

PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

1. APROVAÇÃO DA ATA

- Discussão e aprovação das atas das reuniões ordinárias de 12 de janeiro de 2015 (ata 1).

2. INTERVENÇÃO DO PRESIDENTE

- INFORMAÇÕES

3. INTERVENÇÃO DOS VEREADORES

ORDEM DO DIA

A1. GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE (GAP)

- A1.1 Candidatura ao Eixo 4 – PROMAR, GAC Mondego Mar – Aprovar em minuta.

A2. GABINETE DE AUDITORIA (GA)

- A2.1 Proposta de Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho – Aprovar em minuta.

A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

A4. SERVIÇO DE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL (SMVM)

1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)

1.1. ADMINISTRAÇÃO GERAL (SAG)

- 1.1.1. Minuta do 1º Contrato Adicional da Empreitada, por Concurso Público de: “Rede de Esgotos de Verride e Vila Nova da Barca (Construção) – Conclusão – Parte 2” – Trabalhos a Mais – Aprovar em minuta.

1.2. ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO (SAJC)

1.2.1. Pedido de indemnização civil apresentado por Ricardo Barreto Gomes. Decisão Final – Aprovar em minuta.

1.2.2. Pedido de indemnização civil apresentado por Joaquim José Veneza Roque. Decisão Final – Aprovar em minuta.

1.3. RECURSOS HUMANOS (SRH)**1.4. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)****1.5. CONTABILIDADE (SC)**

1.5.1. 1.ª Revisão ao Orçamento de 2015 e às Grandes Opções 2015-2018 – Aprovar em minuta.

1.6. TESOURARIA (ST)

1.6.1. Resumo Diário da Tesouraria.

1.7. TAXAS E LICENÇAS (STL)

1.7.1. Pedido de Isenção de Taxas de Publicidade pela colocação de outdoor, solicitada pela Federação Portuguesa de Canoagem – Ratificação.

1.8. PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SPCP)

1.8.1. Prestação de Serviços de Limpeza nos Edifícios do Município de Montemor-o-Velho - Parecer prévio vinculativo ao abrigo do artigo 75.º da Lei do Orçamento de Estado de 2015 — Aprovar em minuta.

2. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DDS)**2.1. EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL (SEAS)**

2.1.1. Proposta de atribuição de Tarifa Social a Pedro Miguel Carvalho Pinto – Aprovar em minuta.

2.1.2. Proposta de atribuição de Tarifa Social a Maria da Conceição Pedro Carnaz – Aprovar em minuta.

2.1.3. Proposta de atribuição de Tarifa Social a José Morais Tavares – Aprovar em minuta.

2.1.4. Proposta de atribuição de Tarifa Social a Rosa Maria Ferreira de Oliveira – Aprovar em minuta.

2.1.5. Proposta de atribuição de Tarifa Social a Maria Celeste dos Reis Freitas – Aprovar em minuta.

2.2. CULTURA E TURISMO (SCT)

2.2.1. Candidatura ao Prémio AGIR – Compromisso de parceria com a Casa do Povo de Abrunheira – Ratificação.

2.2.2. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência mini-autocarro solicitado pelo Grupo desportivo “Os Águias” – Aprovar em minuta.

2.2.3. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência de mini-autocarro solicitado por AFA – Aprovar em minuta.

2.2.4. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência de palco solicitado pelo Grupo Recreativo Revelense – Aprovar em minuta.

2.2.5. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência de palco solicitado pelo Rancho Folclórico do CBM – Aprovar em minuta.

2.2.6. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência de grades solicitada pela Junta de Freguesia de Ereira – Aprovar em minuta.

2.2.7. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro – Cedência de viatura de 9 lugares solicitada por Afriklave – Ratificação.

2.3. JUVENTUDE E DESPORTO (SJD)

2.3.1. Proposta de Regulamento Municipal do Centro Náutico – Aprovar em minuta.

2.3.2. Proposta de Acordo de Parceria entre o Município e as Federações Nacionais afetas ao Centro de Alto Rendimento (CAR) – Aprovar em minuta.

2.4. INSERÇÃO PROFISSIONAL E APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL (SIPADES)

2.4.1. Notificação de Prorrogação da Autorização de Funcionamento do GIP, ao abrigo da Portaria n.º 127/2009, de 30/01, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 01/06 e Aditamento ao Contrato de Objetivos – Aprovar em minuta.

3. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL (DPGT)

3.1. PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL (SPGT)

3.1.1. Informação relativa aos despachos proferidos em conformidade com a delegação e subdelegação de competências concedidas pelos despachos n.º. 48/2013 e 49/2013 do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

3.1.2. Proposta para elaboração do Plano de Pormenor na modalidade de Plano de Intervenção em Espaço Rural (PIER) no lugar de Faíscas da freguesia de Arazede – Aprovar em minuta.

3.2. FISCALIZAÇÃO (SF)

3.3. TOPOGRAFIA E SIG (STP)

4. DIVISÃO DE AMBIENTE E OBRAS MUNICIPAIS (DAOM)

4.1. CONSERVAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E LOGÍSTICA (UCIL)

4.2. OBRAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (SOEM)

4.2.1. Fornecimento energia elétrica em instalações alimentadas Baixa tensão normal (BTN), para o ano de 2015 – Ratificação.

4.2.2. Conservação e Reparação de Estradas, Arruamentos e Caminhos Municipais: Freguesias de Arazede, Liceia e Santo Varão – trabalhos a mais – Aprovar em minuta.

4.2.3. Sintético de Montemor-o-Velho (construção) – atraso na conclusão da empreitada – Aprovar em minuta.

4.3. AMBIENTE (SA)

9
m

ABERTURA DO PERÍODO DE INTERVENÇÃO AO PÚBLICO

(nos termos do nº. 2 do art.º 49º da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os art.3º e 11.º do Regimento da Câmara Municipal, aprovado em reunião de 23 de outubro de 2013)

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- Verificada a existência de “quórum” foi declarada aberta a reunião, pelas dez horas e vinte minutos. -----

----- DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 12 DE JANEIRO (ATA 01) DE DOIS MIL E QUINZE. -----

-----A ata da reunião ordinária realizada no dia 12 de janeiro depois de lida foi posta à votação e aprovada por maioria com uma abstenção da Vereadora Paula Rama por não participação na mesma. -----

----- ORDEM DO DIA -----

----- INFORMAÇÕES -----

----- DO PRESIDENTE DA CÂMARA -----

-----**Primeira** – O Presidente da Câmara Municipal informou que é do conhecimento geral, a publicação do índice de transparência, de uma entidade não governamental que se dedica à recolha de informações sobre o Poder Local e coloca o Município de Montemor-o-Velho na posição 231. -----

-----Este resultado, ainda tem a ver com o ano de 2013 e 2014, reflete-se da organização que existe na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho e, por isso mesmo gostava de solicitar a todos os Vereadores, aqui publicamente, que fosse tornado um objetivo comum de todos, não só do Executivo. É evidente que o Presidente da Câmara terá que ter um empenho redobrado nesta questão de que o seu objetivo para os próximos dois anos, fosse colocar o Município de Montemor-o-Velho na classe dos dois dígitos. Implica um esforço muito grande por ser um trabalho que não se faz num ano, é toda uma organização que tem de ser virada para a transparência e para a divulgação de informação importante para os munícipes e, principalmente, tem muito a ver com o que se vai colocar no site. -----

-----Deu informação de que o Executivo está a reformular o site do Município e que brevemente irão ter uma nova imagem e um novo site, já preparado para este desígnio de melhor informar os munícipes com total transparência. -----

-----Explicou que entre as medidas que têm que implementar, há também a informação relativamente à componente pessoal do Executivo, apelando ao mesmo no sentido de darem a conhecer e, pela primeira vez neste Executivo, a situação patrimonial, no mínimo a

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

declaração do Tribunal Constitucional, para aqueles que auferem remuneração da Câmara Municipal, publicação do recibo de vencimento e, também a declaração de rendimentos. Para os vereadores que não auferem qualquer rendimento da Câmara, a declaração de rendimentos e a declaração do Tribunal Constitucional, onde contém essa declaração de interesses, que está relacionada com as atividades externas, nomeadamente com Associações ou com outras entidades que se relacionem com o Município por forma a que possamos informar os munícipes de toda a situação de todo o Executivo.-----

-----Esclareceu que a pontuação deste item, irrelevante ou não, se não contiver a documentação de todos, é zero porque não poderá pontuar.-----

-----Também será necessário uma nota biográfica de cada um que deve ser acrescentada à apresentação no site. Os documentos deverão ser entregues à Secretária da Presidência ou ao Dr. Miguel Felgueiras, para que se coordene a divulgação dos documentos no site. -----

-----Seria importante para todos, dar uma nova imagem do Executivo da Câmara Municipal, sendo pessoas que conhece e que acha que nada têm a esconder, julgando que irão colaborar. Era importante dar esse sinal aos munícipes, dessa nova imagem, e dessa nova postura. -----

-----Usou da palavra o Vereador Aurélio Rocha respondendo ao apelo que o Presidente da Câmara lhes acabou de fazer, informando que obviamente da sua parte não pode estar mais de acordo com a que está a ser solicitado, achando que quem anda na vida pública, deve estar de peito aberto e dar todas as informações necessárias, para a transparência neste processo. -----

-----Da sua parte pode contar com essa disponibilização desde que os serviços o solicitem, da forma como quiserem, fará chegar todos os seus elementos com a rapidez que me for dada. Acha que todos os sete, o deverão fazer como o Senhor Presidente acabou de sugerir. Se é para pontuação e a favor do Município mais uma razão para que assim seja, mas mesmo que não fosse assim, julga que o deviam fazer porque devem pautar a sua estada na causa pública, sem qualquer tipo de refúgio, seja no que for. -----

-----Usou da palavra o Vereador Jorge Camarneiro informando que não tem nada a obstar que tudo seja publicado/divulgado, esclarecendo que quando a declaração foi

CS
m**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26**

enviada para o Tribunal Constitucional, ela foi feita através dos Serviços da Câmara e, já nessa altura não teve qualquer problema que assim fosse, estando de acordo, podendo contar com a sua contribuição nesse aspeto.-----

-----Usou da palavra a Vereadora Paula Rama, relativamente ao apelo feito pelo Presidente, informou que está à vontade para facultar toda a informação sobre si, não tendo qualquer problema sobre isso.-----

-----Usou da palavra o Vereador José Veríssimo informando que da sua parte irá facultar todos os dados que forem necessários.-----

-----Usou da palavra a Vereadora Alexandra Ferreira informando que estará disponível para prestar toda a informação necessária para que possam aumentar o índice de transparência.-----

-----Usou da palavra o Vereador Abel Girão informando que o Vereador Aurélio Rocha já falou em nome da bancada, mas para que não restem dúvidas, também ele estará disponível e não terá qualquer problema em apresentar todos os elementos que forem necessários, tendo em vista a transparência deste Executivo.-----

-----Retomou a palavra o Presidente da Câmara agradecendo o facto de se terem disponibilizado e terem assumido como deles o desígnio da transparência.-----

-----Irão então lutar pelos dois dígitos, sendo um objetivo para cumprir, solicitando o esforço de todos.-----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

DO VEREADOR AURÉLIO ROCHA

-----**Primeira** – O Vereador Aurélio Rocha informou que o Senhor Presidente da Câmara sugere a sua participação e colaboração, mas por vezes fica um pouco aquém. Referiu-se à cerimónia de apresentação dos dois eventos de maior relevância no Concelho durante o ano de 2015 – Apresentação da Taça do Mundo e do Campeonato do Mundo de Juniores e Sub 23 de Canoagem, para o qual não foram convidados. A Câmara Municipal são sete, não são só dois, parecendo-lhe que nas matérias de maior relevo, deviam estar todos.-----

-----Certamente lhe irão responder que o convite não é da Câmara Municipal, é da Federação, etc, mas seja por quem for, não ficava bem consigo próprio, se mais uma vez não

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

fizesse referência a que nestes eventos de maior importância deviam ser chamados. Se estão disponíveis para colaborar em todas as matérias que a Câmara lhes solicita, também aqui lhe parece que ficaria bem serem chamados a estar presentes nestas sessões que engrandecem o Concelho de Montemor-o-Velho e garantidamente levarão o nome de Montemor-o-Velho por esse mundo fora.-----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara concordando com a crítica que fez, mas como disse e bem, a Câmara Municipal foi solicitada para ceder o Salão Nobre e, toda a organização do evento que se desenrolou no mesmo foi da própria Federação Portuguesa de Canoagem, inclusivamente, à última da hora porque nada daquilo que ali esteve a ser projetado, anunciado e organizado, foi pela Câmara Municipal. É evidente que, como diz e bem, no futuro e, atendendo a que essas coisas já se viu que podem acontecer, ele próprio terá o cuidado de divulgar que o evento vai ocorrer na Câmara Municipal, que também foi divulgado no site do Município e na página do facebook e, aqui se algumas vezes é citada a informação que lá se coloca para criticar o Executivo, nestes casos também deve ser aproveitada a mesma para se saber dos eventos, mas concorda que pessoalmente tem que ter esse empenho para que estas situações não aconteçam.-----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Segunda** – O Vereador Aurélio Rocha, relativamente à falta de água recorrente na Freguesia do Seixo, informou que já trocou estas informações com a Chefe de Divisão de Ambiente e Obras Municipais, Eng.ª Isabel Quinteiro, sendo uma situação que já tem alertado, quer a Chefe de Divisão, quer a Junta de Freguesia e parece-lhe que está chegada a hora de trazer o problema ao próprio Executivo.-----

-----Explicou que é confrontado com essa situação, até porque é residente na Freguesia e, no passado sábado sentiu essa mesma falta de água durante toda parte da tarde e início da noite. Mais grave do que isso é a qualidade da água que lhes foi colocada, quando a água regressa. A água regressa completamente castanha, explicando que não há necessidade de a levar dentro da garrafa, como já alguém disse, há algum tempo atrás, mas é uma questão que é recorrente na Freguesia do Seixo. Há que alertar, têm de ter o máximo de cuidado para que a situação não se volte a repetir e com a frequência que tem vindo a ser.-----

C1
M**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26***

-----Tendo a Câmara aprovado há poucas reuniões atrás um novo tarifário, parece-lhe que, se estão a aumentar o peso que a conta da água tem nas famílias, o serviço que deve ser prestado à população deve aumentar: devem dar melhores condições, melhor capacidade de resposta à necessidade que as famílias têm, e não vir novamente a acontecer e, ultimamente a acontecer numa periodicidade bastante frequente, o que lhe parece que não devem dar esta imagem do Município. Se querem pautar uma imagem nova do Município, esta matéria que é o fornecimento da água, que é um bem precioso como todos sabem, não devem privar os munícipes deste mesmo bem.-----

-----Usou da palavra a Chefe de Divisão de Ambiente e Obras Municipais, esclarecendo que a falta de água no sábado se deveu a uma rutura no Ribeiro do Seixo, mas não queria deixar de informar o Executivo de que um dos furos do Seixo tem apresentado por diversas vezes água castanha. Quanto a essa situação já foram tomadas algumas medidas que ainda não estão executadas, mas a despesa já está assinada e serão executadas em breve, que é um corte na coluna de aspiração para se poder purgar esse furo, para ver se é suficiente. Ainda assim, não sabem se efetivamente essa situação será suficiente e, poderá acontecer o que aconteceu com o furo de Tentúgal.-----

-----Esclareceu ainda que já estão a fazer alguns estudos para construir um furo novo no Seixo.-----

-----Paralelamente tem estado a ser construída pelos Serviços da Câmara Municipal a conduta que vai permitir trazer água de Arazede até ao reservatório do PLIA e do PLIA até ao reservatório do Meco que é aquele que abastece o R1, que é aquele que abastece a zona do Seixo. Neste momento ainda não sabem qual é o estado desse 2.º furo do Seixo, vão tentar que com a purga seja suficiente para a água ficar límpida. Ela tem estado a funcionar em alguns dias alternadamente, não tem estado a sair castanha, esperando que assim continue, senão a situação no verão vai-se agravar deveras. Ainda assim, terão sempre alternativa de Arazede, que na altura do verão estará construída seguramente.-----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara concordando que é um problema grave que têm, que pessoalmente se tem empenhado para minimizarem ao máximo, até porque não é

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

irresponsável, porque está em curso um aumento do preço das tarifas da água e, naturalmente que gostariam e querem prestar um bom serviço. -----

-----Não concorda com a forma habilidosa com que o Vereador Aurélio Rocha coloca a questão, porque dá a entender que está tudo a acontecer agora, afirmando expressamente que as ocorrências são muito menores do que aquelas que ocorriam há uns tempos atrás, em particular no Seixo. -----

-----Em relação à Freguesia do Seixo, é onde estão a fazer mais investimento, é evidente que ainda não se vê porque, como foi mostrado nas fotografias, havia um quadro que estava derretido há sete anos, era abastecido pela fonterma e, portanto é o Seixo que está em causa e, todo o conjunto de investimentos que estão a fazer no Seixo vão permitir que essas situações se minimizem. -----

-----É lamentável a situação que se vive nas águas porque não se fez investimento ao longo dos últimos doze anos, na preparação de um sistema minimamente moderno e fiável, mas está solidário com o Vereador na luta que todos têm que fazer para melhorar o sistema, até por maioria de razão, se vão aumentar a água têm de dar algum significado àquilo que as pessoas vão pagar a mais e, por isso mesmo concorda que têm que melhorar e minimizar os impactos negativos, mas não lhe digam que a situação está pior, porque daquilo que encontrou e daquilo que estão hoje a viver; hoje têm menos ruturas por dia, do que tinham quando aqui chegaram, se não, não valia a pena o investimento que já foi feito neste setor, sem recursos financeiros e, com a Câmara no estado em que estava e sem qualquer participação comunitária. -----

-----A Câmara tomou conhecimento. -----

----- DO VEREADOR JORGE CAMARNEIRO -----

-----**Primeira** – O Vereador Jorge Camarneiro informou que recebeu uma pergunta de um munícipe que interroga porque é que tem que pagar 1h15m de utilização da Piscina, se necessitar de menos? Havendo um cartão eletrónico que pode fazer o controlo do tempo real dentro da instalação, não percebe porque é que paga sempre uma taxa mínima relativamente a 1h15m. Esclareceu que o munícipe refere: *“se eu preciso de 30 minutos por dia, que é o que se recomenda de atividade física, mais o tempo no balneário, provavelmente*

9
m**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26**

com 45 minutos conseguia fazer o meu exercício na piscina e utilizar o balneário e gerir a minha conta na piscina". -----

-----Frisou que, de facto, não sabia que assim era. Está a trazer a questão porque lhe parece que tem alguma lógica e pode ser algo a ter em consideração no futuro.-----

-----Usou da palavra o Vereador José Veríssimo esclarecendo que há um Regulamento que a Piscina tem e não se pode estar a taxar ao minuto porque existem aulas, serviços externos, inclusivamente as escolas. Explicou que a própria escola municipal de natação tem um horário e cumpre-se o regulamento. -----

-----Esclareceu que se poderá equacionar alterar este regulamento, mas de momento é uma coisa impossível. -----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Segunda** – O Vereador Jorge Camarneiro, relativamente à Rua José Augusto Mendes dos Santos em Pereira informou que teve oportunidade de falar com o Senhor Presidente sobre isso, foi contactado porque andariam, depois de implantados alguns passeios, que se estaria a partir parte do que estava feito para transferir os contadores para fora das casas. --

-----Explicou que não pode estar mais de acordo que os contadores têm que ser transferidos, mas podia-se ter acutelado e ter-se feito anteriormente.-----

-----Usou da palavra a Chefe de Divisão de Ambiente e Obras Municipais esclarecendo que não andaram a desmanchar o que estava feito. E a única coisa que não foi possível conciliar foi que na altura em que executaram os passeios, houve algumas caixas de contadores que devido à subida da cota do passeio ficaram enterradas e foi preciso subi-las. Esse trabalho não foi feito na altura da construção dos passeios porque os trabalhadores do serviço de águas estavam a construir a conduta de Arazede. Frisou que tem doze pessoas no serviço de águas para assegurar todos os turnos e não foi possível conciliar esses trabalhos, tendo implicado que se fizesse um pequeno corte na calçada na zona da caixa do contador. -

-----Relativamente a essa subida das caixas, algumas pessoas aproveitaram o facto de lá estarem os serviços e procederem à colocação da caixa do contador na zona do murete que confina com a via pública e, bem, porque deveriam estar todos assim. Os leitores cobradores

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

por vezes têm de andar a saltar aos muros e aos portões para fazerem a leitura dos contadores de água, originando, por vezes falta de leituras e reclamações.-----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Terceira** – O Vereador Jorge Camarneiro informou que teve conhecimento que a Polícia Judiciária terá recebido queixa anónima sobre eventuais irregularidades em processos de licenciamento de obras relacionados com alguns particulares e familiares e empresas de alguns Vereadores eleitos do atual Executivo, entre os quais também é visado, embora os processos sejam referentes a mandatos anteriores.-----

-----Informou que gostava de reafirmar da sua parte e, está convencido que da parte dos outros seus colegas do Executivo que são visados nesta hipotética/eventual queixa anónima, nada ter a recear relativamente aos processos de licenciamento que empresas, das quais é sócio, gerente ou administrador tenham obtido nos Serviços Municipais, os quais foram sempre tratados por técnicos e profissionais devidamente habilitados, não tendo a opinião de ter sido beneficiado de qualquer vantagem ou prejudicado nos seus direitos nesses processos. Aliás, nalguns processos, considera que acabou por cumprir as obrigações máximas e pagar valores consideráveis, eventualmente até exagerados.-----

-----Solicita aos Serviços que prestem todas as informações solicitadas, à PJ, sabendo que já o fizeram, mas que prestem aquelas ou outras que sejam julgadas necessárias, de modo a que não sobrem quaisquer dúvidas sobre acusações ou insinuações cobardes, porque anónimas e canalhas, pelo que revelam de falta de coragem democrática de os confrontar abertamente sobre dúvidas que possam existir.-----

-----Está certo que o(s) autor(es) deste tipo de denúncias é (são) pessoas habituadas a pedir para si favores, nos quais assentam a sua realidade, imaginando que essa é a prática geral na vida que as rodeiam.-----

-----Usou da palavra a Vereadora Paula Rama informando que de imediato teve conhecimento da situação, referindo que as obras particulares é um pelouro que lhe está delegado, e que os Serviços prestaram todas as informações solicitadas e, obviamente, se forem solicitadas mais algumas, ali estarão para disponibilizá-las.-----

9
m

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Informou ainda que todos os processos já tinham tramitado e que os levaram para averiguar. Se houver mais alguma coisa a esclarecer, ali estarão para isso: a transparência acima de tudo. -----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara informando que efetivamente a Polícia Judiciária esteve no Município. Fez uma pequena correção em relação ao afirmado pelo Vereador Jorge Camarneiro, explicando que as irregularidades a existirem, serão em processos de obras do anterior Executivo: alguns estavam concluídos, outros já foram concluídos por este Executivo e, portanto não se pode, com rigor, dizer esta frase. -----

-----A investigação é sempre bem vinda, até porque estamos nós a pugnar pela transparência, como já se disse e, todos os processos que foram solicitados, foram entregues para análise. -----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Quarta** – O Vereador Jorge Camarneiro informou o Executivo Municipal que por motivos pessoais, vai estar ausente do país, entre 20 de fevereiro e 31 de março e, nesse período irá tratar com os Serviços no sentido de poder ser substituído nas reuniões de Câmara. Irá fazer um esforço para acompanhar as questões que possam surgir, até porque a pessoa que vem não está treinada em algumas coisas para poder dar a melhor resposta aos assuntos que se forem colocando. Estará à disposição nos e-mail's e telefones habituais, a única particularidade é que pode estar de vez em quando com doze horas de diferença de fuso horário. -----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

----- **A1. GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE (GAP)** -----

----- **A1.1 CANDIDATURA AO EIXO 4 – PROMAR, GAC MONDEGO**-----

----- **MAR** -----

----- Foi presente uma informação dos Serviços, que a seguir se transcreve: -----

----- *“Na sequência da Informação n.º 14/2014, de 05 de novembro de 2014, da médica veterinária em funções no Município, para aquisição de equipamento de frio para o Mercado Municipal e do Despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara, datado de 13 de novembro de 2014 (Ver Anexo I), no sentido de preparar uma candidatura para obtenção de subvenção*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

nacional/comunitária ao investimento em causa, informa-se que a mesma foi apresentada no dia 15 de dezembro de 2014 à AD ELO – Associação de Desenvolvimento Local da Bairrada e Mondego, sob a designação de “Equipamentos de frio para o Mercado Municipal de Montemor-o-Velho”, tendo-lhe sido atribuído, pela Direção de Serviços de Investimento do Ministério de Agricultura e do Mar, o código 31-04-01-FEP-0361 (Ver Anexo II). -----

-----Em concreto, foi apresentado em candidatura a aquisição de dois equipamentos, nomeadamente uma máquina de produção de gelo (6.808,05€) e um depósito para armazenagem e conservação de gelo (1.273,05€), cujo valor total de orçamento ascende a 8.081,10€ (valor com IVA), de acordo com o valor mais baixo de orçamentos recolhidos a três entidades (Ver Anexo III). -----

-----De acordo com a informação n.º 14/2014, de 05 de novembro de 2014, da médica veterinária, a aquisição dos equipamentos em causa tem por fundamento o que se transcreve: -----

-----“Devem existir princípios fundamentais e indissociáveis a que deve estar sujeita a comercialização de géneros alimentícios. Estes princípios impõem um elevado grau de segurança no que toca à higiene e conservação de produtos, contemplados no Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29/04/2004. -----

-----No Mercado Municipal os géneros alimentícios devem ser expostos de modo adequado à preservação do seu bom estado e em condições Higiene-sanitárias, com vista a reforçar a proteção da saúde humana e o conseqüente grau de confiança dos consumidores. Assim sendo os vendedores de peixe deverão estar sempre providos de gelo de forma a que o peixe esteja sempre acondicionado sob o mesmo, como é obrigatório pelo Regulamento (CE) n.º 853/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004. -----

-----Como se está neste momento a proceder-se à alteração do regulamento ao Mercado Municipal de Montemor-o-Velho, e para que as exigências regulamentadas de acordo com a legislação em vigor se façam cumprir, e de forma a reforçar a competitividade e a qualidade dos produtos no Mercado, a Câmara Municipal poderia adquirir uma máquina de gelo picado ou em escama e um depósito para conservação do gelo produzido”. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Tal como informado no dia 17 de novembro de 2014, através da Informação n.º 15/2014, constam como requisitos à submissão da candidatura, entre outros: 1) a inscrição do projeto em Plano de Atividades e Orçamento; 2) ser deliberada pela Câmara Municipal a autorização da submissão do pedido de apoio do projeto em causa e 3) o reconhecimento pela Assembleia Municipal do interesse estratégico do investimento para as populações e para a economia local (Ver Anexo IV). -----

-----Dado que estes requisitos não se encontravam preenchidos à data da submissão da candidatura, por Despacho do Ex. Mo Sr. Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças de 02-12-2014 (Ver Anexo V), foram elaboradas declarações, assinadas pelo Sr. Presidente da Câmara (Ver Anexo VI), nas quais o Sr. Presidente da Câmara autorizou a apresentação do pedido de apoio do projeto em causa ao Programa Operacional Pesca 2007-2013 – PROMAR, comprometendo-se a remeter o assunto à Câmara Municipal para ratificação da autorização em causa e à Assembleia Municipal para o reconhecimento do interesse estratégico do projeto para as populações e para a economia local e ainda a inscrição do projeto em Plano e Orçamento para o ano de 2015. -----

-----Atendendo às declarações emitidas pelo Sr. Presidente da Câmara, datadas de 05 de dezembro de 2014, torna-se assim necessário:-----

-----1 – Ratificação, da Câmara Municipal, da autorização de apresentação do pedido de apoio do projeto “Equipamentos de frio para o Mercado Municipal de Montemor-o-Velho” ao Programa Operacional Pesca 2007-2013 (PROMAR);-----

-----2 – Remeter o projeto à Assembleia Municipal para que esta reconheça o interesse estratégico do projeto para as populações e para a economia local; -----

-----3 – Inscrição do projeto em Plano e Orçamento para 2015.”-----

-----Usou da palavra o Vereador Jorge Camarneiro informando achar bem que o Mercado Municipal seja dotado de capacidade de produção e conservação de gelo, agora não vê, infelizmente, neste momento, que ocupação por lojistas com interesse em gelo, que permita que a máquina trabalhe. Explicou que tem um funcionamento que não é barato e o gelo derrete, embora tenha uma zona de conservação. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara explicando que é preciso ter em consideração o relatório da Veterinária Municipal, onde refere que o Mercado Municipal, pelo menos na parte que diz respeito ao peixe, está a funcionar irregularmente, não satisfazendo os requisitos mínimos para que possam ter lá pessoas a vender peixe e, ela própria recomenda que este equipamento seja adquirido para que haja disponibilidade de gelo no Mercado, sob pena de não poderem continuar a vender peixe no Mercado. -----

-----Contrariamente ao que é alegado por algumas mentes mais esclarecidas deste Concelho, este Executivo não deixa fugir a oportunidade de candidatura porque, infelizmente nada está aberto para que possam candidatar qualquer projeto deste Executivo, este é um exemplo de candidatura feita já por este Executivo, porque foi a única oportunidade que tiveram num projeto completamente novo. Existiram já reforços de candidatura nomeadamente, no sistema de águas, dando o exemplo da ETAR de Araze de, mas este foi o único programa que se manteve aberto do antigo QREN e se candidataram, ao Eixo IV do PROMAR. O Executivo não pode apresentar mais candidaturas; está a preparar mais processos de candidatura em função daquilo que é espectável, mas neste momento é o que existe disponível e, por isso mesmo é aquele que irão desenvolver. -----

-----Deu nota que esta situação poderá ocorrer mais vezes, em função da abertura das candidaturas, porque não podem dotar um orçamento com coisas que não sabem se vão abrir, ou ocorrer no próximo ano e, por isso mesmo têm que ser tolerantes. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar a autorização de apresentação do pedido de apoio do projeto Equipamentos de frio para o Mercado Municipal de Montemor-o-Velho ao Programa Operacional Pesca 2007-2013 (PROMAR). -----

-----Mais deliberou remeter o projeto à Assembleia Municipal para que esta reconheça o interesse estratégico do projeto para as populações e para a economia local. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- **A2. GABINETE DE AUDITORIA (GA)** -----

----- **A2.1 PROPOSTA DE NORMA DE CONTROLO INTERNO DO** -----
----- **MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO** -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- Foi apresentada pelo Auditor Interno, Dr. Nuno Gomes, a Proposta de Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho.-----

----- Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que este documento, vem pela primeira vez tão desenvolvido nesta Câmara, preparando um futuro diferente e, por isso hoje mesmo, teve a oportunidade de trazer no período antes da ordem do dia, a questão do índice da transparência e do objetivo dos dois dígitos. Este é um documento que nos vai permitir também alcançar de certa forma, esse tal objetivo.-----

----- Usou da palavra o Vereador Jorge Camarneiro informando que é um documento bastante abrangente, parece-lhe bem, mas também confessa que não tem competências na área da administração, para fazer uma avaliação séria, no sentido de dizer uma coisa transcendente sobre o documento, porque não tem conhecimentos na área. Parece-lhe que é um excelente esforço. Teve oportunidade de o ver na fase inicial do projeto, quando foi enviado, agora também. -----

----- Afirmou estar disponível para votar a favor do documento com esta ressalva. -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a Proposta de Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- Mais deliberou remeter o assunto à Assembleia Municipal para conhecimento. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- **A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)**-----

----- **A4. SERVIÇO DE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL (SMVM)** -----

----- **1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)**-----

----- **1.1. ADMINISTRAÇÃO GERAL (SAG)**-----

----- **1.1.1. MINUTA DO 1º CONTRATO ADICIONAL DA EMPREITADA, --**
 ----- **POR CONCURSO PÚBLICO DE: "REDE DE ESGOTOS DE VERRIDE --**
 ----- **E VILA NOVA DA BARCA (CONSTRUÇÃO) – CONCLUSÃO** -----
 ----- **– PARTE 2" – TRABALHOS A MAIS**-----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve:-----

----- *"Na sequência da adjudicação, em reunião de câmara de 3 de Novembro de 2014, dos Trabalhos a Mais relativos ao contrato de Empreitada, por concurso público, para: "Rede de*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

esgotos de Verride e Vila Nova da Barca (Construção) – Conclusão – parte 2” à empresa Construções António Leal, S.A., no valor de € 9.990,17 + IVA, a mesma apresentou os documentos de habilitação constantes do art. 81º do DL n.º 18/2008, de 29/1 (Código dos Contratos Públicos - CCP). -----

-----A requerimento do adjudicatário, em substituição da apresentação da caução no valor de 499,51€ (5% do preço contratual), será deduzido o montante correspondente à percentagem de 10% nos pagamentos a efectuar, de acordo com os nºs 2 e 3 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro. -----

-----Assim, e nessa sequência, informo que nos termos do art. 98.º do referido diploma legal, como a celebração do contrato implica a sua redução a escrito, cabe ao órgão competente para a decisão de contratar, no presente caso a Câmara Municipal, a aprovação da respectiva minuta.-----

-----Havendo, por isso, a necessidade da mesma ser aprovada, junto em anexo a minuta do citado contrato, para a sua devida aprovação pelo Executivo Municipal, em reunião de câmara, e verificar se o seu conteúdo está em conformidade com a decisão de contratar e a de todos os documentos que o integram, nos termos do disposto no art.º 96º do diploma legal acima referido. -----

-----Acresce ainda que, de acordo com a informação dos Serviços de Contabilidade, em anexo, não existem Fundos Disponíveis para assunção desta despesa, nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei nº8/2012, de 21 de Fevereiro e pelo Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de Junho, que procedeu à sua regulamentação, nomeadamente os art.ºs 8º, 9º e 11º da Lei nº8/2012, de 21/02 e os art.ºs 7º e 22º do DL nº 127/2012, de 21/06.”-----

-----A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a Minuta do 1º Contrato Adicional da Empreitada, por Concurso Público de: “Rede de Esgotos de Verride e Vila Nova da Barca (Construção) – Conclusão – Parte 2” – Trabalhos a Mais, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- 1.2. ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO (SAJC)-----

----- 1.2.1. PEDIDO DE INDEMNIZAÇÃO CIVIL APRESENTADO POR -----
 ----- RICARDO BARRETO GOMES. DECISÃO FINAL -----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- “Esta informação pretende ser a proposta de decisão relativamente ao acidente de viação ocorrido a 19 de maio de 2014, objeto da deliberação de Câmara de 13 de agosto de 2014, cuja cópia se anexa sob o Doc. n.º 1, nos termos que abaixo se transcrevem:-----

-----a) O n.º 1 do artigo 100.º do CPA refere que, concluída a instrução, os interessados têm direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados do sentido provável desta;-----

-----b) Em sede de audiência dos interessados, o requerente, Ricardo Barreto Gomes, nada veio oferecer ao processo; -----

-----c) A 19 de agosto de 2014, e conforme intenção do executivo municipal, foi o processo remetido à seguradora, com seguro válido para o efeito; -----

-----d) Nessa sequência veio a seguradora informar – Doc n.º 2 - que “os danos reclamados não são passíveis de qualquer indemnização por parte da Seguradora”; -----

-----e) Mais informou que, de acordo com a factualidade apurada, existia sinalização temporária de obras no local, conforme atestou a GNR de Montemor-o-Velho; -----

-----f) Ora, atento o exposto fica reforçada a não verificação cumulativa dos pressupostos da responsabilidade civil extracontratual o que desonera o Município de Montemor-o-Velho da obrigação de reparar os danos invocados pelo requerente;-----

-----Encontrando-se excluída a responsabilidade dos serviços municipais e porque a se encontrava sinalizada - responsabilidade da empresa adjudicatária - o pedido de indemnização em análise deverá ser remetido à Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para que, no uso da competência prevista na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, concordando com o teor da presente informação que transpõe a posição da Seguradora “Lusitania, Companhia de Seguros, S.A.”, profira decisão final no sentido da intenção de indeferimento e, ordene a notificação da sua decisão ao requerente,

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

nos termos da alínea a) do artigo 66.º do CPA, informando-a de que a decisão de indeferimento do pedido pode ser objeto de impugnação contenciosa.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade proferir decisão final de indeferimento, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Mais deliberou notificar a sua decisão ao requerente, nos termos da alínea a) do artigo 66.º do CPA, informando-a de que a decisão de indeferimento do pedido pode ser objeto de impugnação contenciosa. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

1.2.2. PEDIDO DE INDEMNIZAÇÃO CIVIL APRESENTADO POR -----

JOAQUIM JOSÉ VENEZA ROQUE. DECISÃO FINAL -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Esta informação pretende ser a proposta de decisão relativamente ao acidente de viação ocorrido a 25 de fevereiro de 2014, objeto da deliberação de Câmara de 06 de outubro de 2014, cuja cópia se anexa sob o Doc. n.º 1, nos termos que abaixo se transcrevem:

-----a) O n.º 1 do artigo 100.º do CPA refere que, concluída a instrução, os interessados têm direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, devendo ser informados do sentido provável desta; -----

-----b) Em sede de audiência dos interessados, o requerente, Joaquim José Veneza Roque, nada veio oferecer ao processo; -----

-----c) Ora, atento e não se verificando, cumulativamente, os pressupostos da responsabilidade civil extracontratual o que desonera o Município de Montemor-o-Velho da obrigação de reparar os danos invocados pelo requerente; -----

-----Encontrando-se excluída a responsabilidade dos serviços municipais, porque a via em questão está sob a jurisdição da Agencia Portuguesa do Ambiente – APA- ARH Centro, deverá o pedido de indemnização em análise deverá ser remetido à Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para que, no uso da competência prevista na alínea ee) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, concordando com o teor da presente informação, profira decisão final no sentido da decisão de indeferimento e, ordene a

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

notificação da sua decisão ao requerente, nos termos da alínea a) do artigo 66.º do CPA, informando-o de que a decisão de indeferimento do pedido pode ser objeto de impugnação contenciosa.”

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade proferir decisão final de indeferimento, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Mais deliberou notificar a sua decisão ao requerente, nos termos da alínea a) do artigo 66.º do CPA, informando-a de que a decisão de indeferimento do pedido pode ser objeto de impugnação contenciosa. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- **1.3. RECURSOS HUMANOS (SRH)** -----

----- **1.4. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)** -----

----- **1.5. CONTABILIDADE (SC)** -----

----- **1.5.1. 1.ª REVISÃO AO ORÇAMENTO DE 2015 E ÀS GRANDES** -----

----- **OPÇÕES 2015-2018** -----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Na sequência do exposto na Informação n.º 01/2015, de 14 de janeiro, nomeadamente da necessidade de inscrever em Plano e Orçamento para 2015 o projeto “Equipamentos de frio para o Mercado Municipal de Montemor-o-Velho”, e verificando-se que no mesmo, Objetivo 3 – Funções Económicas, Programa 341 – Mercados e Feiras, não existe inscrição do Projeto “Mercado Municipal de Montemor-o-Velho”, propõe-se uma revisão ao Plano e Orçamento para inscrição do mesmo, com a Ação “Aquisição de Equipamentos”, devendo-se dotar a respetiva classificação orçamental com 8.100,00€ (valor arredondado do orçamento mais baixo da consulta a três fornecedores). Em concreto, foi apresentado em candidatura a aquisição de dois equipamentos, nomeadamente uma máquina de produção de gelo (6.808,05€) e um depósito para armazenagem e conservação de gelo (1.273,05€), cujo valor total de orçamento ascende a 8.081,10€.”-----

----- Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que quando se pretende fazer um orçamento mais rigoroso, naturalmente que a vivência do dia-a-dia trás novas situações

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

e, estas situações de revisão do orçamento, contrariamente, parece que há aqui um estigma, um dogma, são perfeitamente dinâmicas e, por isso mesmo tem que ocorrer. -----

-----As pessoas poderão concordar ou não e votarão em conformidade com as suas convicções e decisões tomadas anteriormente.-----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a 1.ª Revisão ao Orçamento de 2015 e às Grandes Opções 2015-2018, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Mais deliberou remeter o assunto à Assembleia Municipal para aprovação. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

-----**1.6. TESOURARIA (ST)**-----

----- 1.6.1. RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA -----

-----Foi presente o Resumo Diário da Tesouraria, relativo ao dia 20 de janeiro do corrente ano, acusando um saldo para o dia seguinte, em Operações Orçamentais, de 1.169.610,50€ (um milhão, cento e sessenta e nove mil, seiscentos e dez euros e cinquenta cêntimos) e em Operações de Tesouraria de 107.496,13€ (cento e sete mil, quatrocentos e noventa e seis euros e treze cêntimos). -----

-----A Câmara tomou conhecimento. -----

-----**1.7. TAXAS E LICENÇAS (STL)**-----

----- 1.7.1. PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXAS DE PUBLICIDADE PELA -----

----- COLOCAÇÃO DE OUTDOOR, SOLICITADA PELA FEDERAÇÃO -----

----- PORTUGUESA DE CANOAGEM – RATIFICAÇÃO -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Atento o solicitado pela Federação Portuguesa de Canoagem (FPC) que requereu autorização para colocação de um outdoor com publicidade para promoção da Taça do Mundo de Séniores e Campeonato do Mundo de Juniores e Sub 23, que terá lugar no Centro de Alto Rendimento (CAR), sendo que para o efeito requereu a isenção das taxas de publicidade assumindo as taxas de ocupação de espaço público, cumpre informar o seguinte:

-----1. A pretensão para colocação do referido outdoor é a partir do dia 16 de janeiro, data da apresentação oficial do evento; -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----2. Para o efeito deverá a empresa de publicidade apresentar os documentos constantes da alínea b), c) e d) dos n.ºs 1, 4, 5 e 6 do artigo 10.º do Regulamento Municipal de Publicidade e Ocupação de Espaço Público;-----

-----3. Ocupação de espaço público que, segundo o n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento de Liquidação de Taxas, se cifra em € 84,00 (oitenta e quatro euros).-----

-----Relativamente à isenção de taxas de publicidade solicitada, importa esclarecer o seguinte: -----

-----1. Considerando a informação da Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto o evento a publicitar poderá ser considerado de relevante interesse público, por se tratar de um parceiro (FPC) do CAR que em termos de prática desportiva, da divulgação e da promoção do espaço quer a nível local, nacional e internacional assume uma posição bastante privilegiada e relevante; -----

-----2. Assim, e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º do Regulamento de Liquidação de Taxas poderá a FPC ficar isenta da taxa de publicidade, -----

-----3. Contudo, importa chamar à atenção que a aprovação das taxas municipais bem como a fixação dos respetivos quantitativos, cabe à assembleia municipal – cf. alínea b), do n.º 1, do artigo 25º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro e a fixação dos preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados esta cabe à câmara municipal nos termos do artigo 33º n.º 1, alínea e), do supra melhor identificado diploma; -----

-----4. Existe porém a Lei n.º73/2013, de 08 de setembro que preceitua no seu artigo 16.º n.º 2 que “A assembleia municipal pode, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada que inclui a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais relativamente aos impostos e outros tributos próprios”.-----

-----5. Assim, parece que a questão da isenção de taxa de publicidade que aqui se pretende aclarar terá de ir à Assembleia Municipal para deliberação;-----

-----6. Contudo, importa ainda referir que existe regulamento municipal que isenta esta situação, ou seja, o Regulamento de Liquidação de Taxas, que sob proposta fundamentada do executivo municipal, foi aprovado pela Assembleia Municipal; -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

7. Assim, parece não haver necessidade da presente isenção ter de ser novamente aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, pois esta já se pronunciou, em tempo, sob as isenções e/ou reduções de Taxas Municipais.-----

-----8. Ora não existindo essa necessidade, apenas resta conferir se a Federação Portuguesa de Canoagem cumpre os requisitos previstos na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º do Regulamento de Liquidação de Taxa, o que se julga verificar conforme já se expôs e consta da informação da Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto. -----

-----Proposta:-----

-----Atento o supra exposto, deverá o presente assunto ser submetido à consideração do executivo municipal para deliberação em conformidade”. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal. -----

-----1.8. PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SPCP) -----

----- 1.8.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS EDIFÍCIOS -----
----- DO MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO - PARECER PRÉVIO ---
----- VINCULATIVO AO ABRIGO DO ARTIGO 75.º DA LEI DO -----
----- ORÇAMENTO DE ESTADO DE 2015-----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Tendo em consideração as indicações constantes da informação da DAOM de 14.01.2015 e despacho do Sr. Presidente de 16.01.2015, cumpre-me informar o seguinte: ---

-----I- Enquadramento legal do pedido de parecer prévio vinculativo -----

-----Nos termos do nº 5 do artigo 75º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado de 2015 - LOE 2015), carece de parecer prévio vinculativo a celebração ou a renovação de contratos de aquisição de serviços por órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito de aplicação da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro e posteriores alterações, 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 objeto seja a consultadoria técnica. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- Nas autarquias locais, este parecer é da competência do órgão executivo, nos termos do nº 12 do mesmo artigo e depende da verificação dos seguintes requisitos: -----

----- a) Que se trate de execução de trabalho não subordinado, para a qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público; -----

----- b) Aplicação da redução remuneratória, nos casos previstos no nº 1 do artigo 2º da Lei nº 75/2014, de 12 de dezembro. -----

----- c) Confirmação da existência de cabimento orçamental. -----

----- Importa referir que nos termos do nº 21 do artigo 75º da mencionada Lei do Orçamento de Estado, são nulos os contratos de aquisição de serviços celebrados ou renovados em violação do disposto no presente artigo. -----

----- II- Do contrato de aquisição/prestação de serviços a celebrar -----

----- 1 – Tendo por base o referido no capítulo I e conforme despacho do Senhor Presidente da Câmara de 16.01.2015, torna-se necessário proceder à abertura de Concurso Público, para cerca de 10 meses (março a dezembro de 2015) para a celebração de contrato de “Prestação de Serviços de limpeza de Edifícios do Município de Montemor-o-Velho” que integra: Paços do Município, Espaço Internet e Posto de Atendimento, Biblioteca, Arquivo, Galeria, Centro de Alto Rendimento, Piscinas e Pavilhão Municipais. -----

----- 2 – O valor base do procedimento é de 81.000,00€ acrescidos de IVA à taxa legal em vigor (inclui redução remuneratória), para um prazo contratual de cerca de 10 meses (com início previsto a 1 de março de 2015 e término a 31 de dezembro de 2015). -----

----- 3 – A celebração do contrato, atendendo ao seu objeto, não reveste a natureza de trabalho subordinado, sendo inconveniente o recurso a modalidade de relação jurídica de emprego público constituída ou a constituir. -----

----- 4- Redução Remuneratória - Nos termos do nº 1 do artigo 75º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado de 2015 - LOE 2015), “o disposto no nº 1 do artigo 2º e 4º da Lei nº 75/2014, de 12 de dezembro, é aplicável aos valores pagos por contrato de aquisição de serviços que, em 2015, venham a renovar-se ou a celebrar-se com idêntico objeto e, ou contraparte de contrato vigente em 2014 (...)”. -----

----- 5 – Cabimento orçamental – assegura-se o cabimento orçamental. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----6 - *Aplicação da Portaria 48/2014, de 26 de Fevereiro que regulamenta os termos e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro. Estando em causa uma mera prestação de serviços, ou seja, a satisfação de necessidades que envolvem a execução de trabalho autónomo – sendo que estes, pela sua natureza não podem ser asseguradas mediante uma relação jurídica de emprego público, por quem seja, ou esteja, investido nessa modalidade de vinculação -, não tem sentido algum, nem sequer se afigura lógico, demonstrar a inexistência de pessoal em situação de requalificação. O que é decisivo acautelar é a fundamentação da contratação externa, ou seja, a ausência de subordinação jurídica e a inconveniência da constituição de uma relação jurídica de emprego público, o que se demonstra que está realmente acautelado pela informação do serviço requisitante, no que se reporta à execução de trabalho autónomo e que se mostra inadequado o recurso a tal modalidade de vinculação. Sem prescindir, sempre se dirá que tal poderá mostrar-se irrelevante face ao entendimento da CCDR-Centro no que se reporta à não aplicabilidade da portaria aqui em apreciação, às autarquias locais, sendo que em virtude de tal entendimento caberá às CIM's a gestão daqueles trabalhadores – o que, diga-se, ainda não está regulamentado.*-----

-----III– *Da proposta em sentido estrito* -----

-----*Assim, deverá a presente informação ser remetida ao executivo municipal, por força do disposto no nº 4, do artigo 75º, da Lei nº 66-B/2012, de 31 de Dezembro (LOE 2013), para parecer prévio favorável relativamente à celebração do contrato de aquisição de serviços referida em epígrafe.*-----

-----*Usou da palavra o Presidente da Câmara solicitando que o Chefe de Divisão de Administração Geral e Finanças, lhe prestasse um esclarecimento sobre o ponto de situação da assinatura digital da Câmara, porque insiste que a mesma tem de ser uma realidade com a máxima urgência, porque se por um lado exigimos rigor aos fornecedores de serviços, nos concursos e candidaturas, eu gostaria que esse processo ficasse concluído com a máxima urgência.*-----



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- Usou da palavra o Chefe de Divisão de Administração Geral e Finanças, Dr. Miguel Felgueiras esclarecimento que o Senhor Presidente determinou que fossem adquiridas assinaturas digitais para os intervenientes nos processos de contratação pública, o que foi feito com a empresa MultiSer, que lhes enviou os formulários e, quando tentaram fazer a submissão dos mesmos, detetaram que a empresa lhes tinha enviado os formulários errados.-----

----- Os novos formulários já lhes foram enviados e ainda hoje irão fazer a submissão.-----

----- O Senhor Presidente e Vice-Presidente, que podem autorizar a despesa, terão certificados digitais; ele próprio, enquanto aprovador da plataforma; a Eng.ª Isabel Quinteiro; os três trabalhadores da subunidade orgânica de compras; a Dr.ª Andreia Lopes e a Dr.ª Célia Oliveira.-----

----- Referiu que, segundo a empresa, será uma das poucas Câmaras no país, em que todas estas pessoas terão as assinaturas digitais nos processos de plataforma.-----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade emitir parecer prévio favorável relativamente à celebração do contrato de aquisição de serviços, nos termos contantes na informação dos Serviços.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **2. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (DDS)**-----

----- **2.1. EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL (SEAS)**-----

----- **2.1.1. PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE TARIFA SOCIAL A**-----

----- **PEDRO MIGUEL CARVALHO PINTO**-----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve:-----

----- *“No âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Montemor-o-Velho, somos a informar:-----*

----- *Foi requerida a Tarifa Social por Pedro Miguel Carvalho Pinto, residente na Rua do Cristo, 22, Pereira, de acordo com o estabelecido no n.º 1 e 2 do Artigo 64.º do referido Regulamento.-----*

----- *Após análise do requerimento e dos documentos apresentados, verificou-se que a família se enquadra nos requisitos estabelecidos no Regulamento, nomeadamente:-----*

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

----- *Outros consumidores cujo rendimento “per capita” do agregado familiar, seja igual ou inferior a 50% do Salário Mínimo Nacional em vigor (alínea c) do n.º 2 do art.º 64 do referido Regulamento), pelo que se propõe a atribuição da tarifa social a Pedro Miguel Carvalho Pinto, propondo-se ainda que esta seja remetida a reunião de Executivo Municipal para aprovação.”* -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade atribuir a Tarifa Social a Pedro Miguel Carvalho Pinto, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 2.1.2. PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE TARIFA SOCIAL A -----

----- MARIA DA CONCEIÇÃO PEDRO CARNAZ -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----*No âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Montemor-o-Velho, somos a informar:* -----

-----*Foi requerida a Tarifa Social por Maria da Conceição Pedro Carnaz, residente na Rua Macedo Sotto Mayor, 330, Arazede, de acordo com o estabelecido no n.º 1 e 2 do Artigo 64.º do referido Regulamento.* -----

-----*Após análise do requerimento e dos documentos apresentados, verificou-se que a família se enquadra nos requisitos estabelecidos no Regulamento, nomeadamente:* -----

----- *Outros consumidores cujo rendimento “per capita” do agregado familiar, seja igual ou inferior a 50% do Salário Mínimo Nacional em vigor (alínea c) do n.º 2 do art.º 64 do referido Regulamento), pelo que se propõe a atribuição da tarifa social a Maria da Conceição Pedro Carnaz, propondo-se ainda que esta proposta seja remetida a reunião de Executivo Municipal para aprovação.”* -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade atribuir a Tarifa Social a Maria da Conceição Pedro Carnaz, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 2.1.3. PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE TARIFA SOCIAL A -----

----- JOSÉ MANUEL MORAIS TAVARES -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----“No âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Montemor-o-Velho, somos a informar:-----

-----Foi requerida a Tarifa Social por José Manuel Morais Tavares, residente na Travessa de Aljaíbe, n.º 6, Pereira, de acordo com o estabelecido no n.º 1 e 2 do Artigo 64.º do referido Regulamento. -----

-----Após análise do requerimento e dos documentos apresentados, verificou-se que a família se enquadra nos requisitos estabelecidos no Regulamento, nomeadamente: -----

----- Outros consumidores cujo rendimento “per capita” do agregado familiar seja igual ou inferior a 50% do Salário Mínimo Nacional em vigor, nos termos da alínea c) do n.º 2 do art.º 64 do referido Regulamento, pelo que se propõe a atribuição da tarifa social a José Manuel Morais Tavares, propondo-se ainda que esta proposta seja remetida a reunião de Executivo Municipal para aprovação.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade atribuir a Tarifa Social a José Manuel Morais Tavares, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

2.1.4. PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE TARIFA SOCIAL A -----

ROSA MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA-----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“No âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Montemor-o-Velho, somos a informar:-----

-----Foi requerida a Tarifa Social por Rosa Maria Ferreira de Oliveira, residente na Rua Fonte da Telha, Casal do Gaio, Arazede de acordo com o estabelecido no n.º 1 e 2 do Artigo 64.º do referido Regulamento. -----

-----Após análise do requerimento e dos documentos apresentados, verificou-se que a família não se enquadra nos requisitos estabelecidos no Regulamento, dado que beneficia de um rendimento “per capita” superior ao previsto na alínea c) do art.º 64.º que prevê a atribuição da tarifa social a “consumidores cujo rendimento “per capita” do agregado familiar, seja igual ou inferior a 50% do Salário Mínimo Nacional em vigor”. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Neste sentido, propõe-se o indeferimento da atribuição da Tarifa Social e que seja remetido a reunião de Executivo Municipal para deliberação.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade indeferir a atribuição da Tarifa Social a Rosa Maria Ferreira de Oliveira, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 2.1.5. PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE TARIFA SOCIAL A -----

----- MARIA CELESTE DOS REIS FREITAS -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“No âmbito do Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Montemor-o-Velho, somos a informar:-----

-----Foi requerida a Tarifa Social por Maria Celeste dos Reis Freitas, residente na Rua Dr. Calisto Brandão n.º 3, Santo Varão de acordo com o estabelecido no n.º 1 e 2 do Artigo 64.º do referido Regulamento. -----

-----Após análise do requerimento e dos documentos apresentados, verificou-se que a requerente não se enquadra nos requisitos estabelecidos no Regulamento, dado que beneficia de um rendimento “per capita” superior ao previsto na alínea b), do n.º 2, do art.º 64.º que prevê a atribuição da tarifa social a consumidores beneficiários de Pensão Social de velhice cujo rendimento “per capita” seja igual ou inferior ao valor da pensão social. -----

-----Neste sentido, propõe-se o indeferimento da atribuição da Tarifa Social e que seja remetido a reunião de Executivo Municipal para deliberação.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade indeferir a atribuição da Tarifa Social a Maria Celeste dos Reis Freitas, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

-----2.2. CULTURA E TURISMO (SCT)-----

----- 2.2.1. CANDIDATURA AO PRÉMIO AGIR – COMPROMISSO DE -----

----- PARCERIA COM A CASA DO POVO DE ABRUNHEIRA-----

----- – RATIFICAÇÃO -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

C-1
W**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26**

-----“No âmbito do prémio AGIR, promovido pela REN (Redes Energéticas Nacionais), a Casa do Povo de Abrunheira pretende apresentar uma candidatura, que privilegiará o envelhecimento ativo, enquanto área de intervenção social. -----

----- Neste âmbito, a Casa do Povo de Abrunheira apresentará, em candidatura, o projeto Raízes (Histórias de Vida no Baixo Mondego) que visa melhorar a qualidade de vida saudável dos seus clientes através da estimulação cerebral e do exercício da memória. São objetivos gerais deste projeto a sensibilização da opinião-pública para o envelhecimento ativo; a estimulação do diálogo intergeracional; a promoção da solidariedade social entre gerações; e o combate da discriminação em razão da idade. -----

----- Neste projeto, um grupo de séniores trabalhará, durante um ano, para fazer a reconstituição dos seus percursos biográficos no sentido de construírem os respetivos portefólios individuais. O projeto pretende intervir na comunidade, dinamizando uma exposição e editando um livro. No primeiro semestre, realizar-se-ão colóquios e debates públicos em que os idosos serão os protagonistas e os principais objetos de interesse. -----

----- Trata-se de um projeto de grande relevância municipal dado que visa promover a melhoria da qualidade de vida do público-alvo; sensibilizar os munícipes para a relevância do envelhecimento ativo e para o papel dos idosos na sociedade atual; estimular o diálogo e a aprendizagem entre gerações, convocando a participação de jovens de diferentes níveis de escolaridade; incrementar a solidariedade intergeracional; combater a discriminação em razão da idade e contrariar os estereótipos a ela associados. -----

----- Para o efeito, a Casa do Povo de Abrunheira solicitou a parceria de várias entidades locais, nomeadamente da Câmara Municipal, no sentido de concretizar a implementação eficaz do referido projeto. -----

----- Dado que a presente candidatura terá que ser submetida pela Casa do Povo de Abrunheira até ao dia 13 de janeiro de 2015, não sendo possível que a Câmara Municipal se pronuncie em tempo útil relativamente ao referido compromisso, propõe-se que o Sr. Presidente da Câmara outorgue o Compromisso de Parceria (que se anexa), e que o mesmo seja remetido a Reunião de Câmara para ratificação do ato administrativo praticado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal.” -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que não há nenhum compromisso financeiro assumido, tratando-se só de uma intenção de parceria, sendo esse o cuidado que estão a ter neste tipo de declarações de compromisso. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Presidente da Câmara de assinatura do Compromisso de Parceria com a Casa do Povo da Abrunheira, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

-----**Ausentou-se neste ponto o Vereador Aurélio Rocha.**-----

----- 2.2.2. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE -----
----- EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013 --
----- DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA MINI-AUTOCARRO SOLICITADO
----- PELO GRUPO DESPORTIVO “OS ÁGUIAS” -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Foi solicitado pelo Grupo Desportivo “ Os Águias”, a cedência do mini-autocarro desta Autarquia, a fim de transportar a equipa sénior (jogos do Campeonato), nos dias 1 de Fevereiro (Lousanense) e dia 15 de Março (Poiares).-----

-----Sendo duas deslocações distantes e estando o mini-autocarro disponível, propunha que o mesmo fosse cedido, pois é uma forma de apoio que esta autarquia fornece às associações que vivem momentos difíceis, sobretudo a nível de transportes.-----

-----Mais informo que, sendo serviços a realizar aos domingos, os mesmos requerem o pagamento de horas extraordinárias ao motorista António Augusto.”-----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ceder o transporte solicitado, nos termos constantes na informação dos Serviços.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

-----**Voltou a fazer parte da reunião o Vereador Aurélio Rocha.**-----

----- 2.2.3. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE -----
----- EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013 --
----- DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA DE MINI-AUTOCARRO -----
----- SOLICITADO POR AFA -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

C-7
M**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26**

----- “Foi solicitado pelo Associação Amigos da Freguesia de Arazede, a cedência do mini-autocarro desta Autarquia, a fim de transportar a equipa de seniores femininos (jogos do Campeonato), no dia 31 de janeiro a Vila Boa do Bispo. -----

----- Sendo uma deslocação distante e não tendo esta Associação disponibilidade de transporte, propunha a cedência do mini-autocarro desta Autarquia, cedência esta, que se traduz numa forma de apoio. -----

----- Mais informo que o mesmo se encontra disponível, mas sendo um serviço a ser realizado num sábado o mesmo requer o pagamento de horas extraordinárias ao motorista António Augusto.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ceder o transporte solicitado, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- **2.2.4. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE** -----

----- **EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013**-----

----- **DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA DE PALCO SOLICITADO PELO**-----

----- **GRUPO RECREATIVO REVELENSE** -----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- “Foi solicitado pelo Grupo Recreativo Revelense, a cedência do palco desta Autarquia, para a realização do XV Festival de Folclore (II Internacional) e para as Jornadas Culturais, terem lugar no dia 19 de julho e 29 de julho a 4 de agosto, respetivamente. -----

----- Segundo indicação dos serviços, o equipamento solicitado encontra-se disponível nos períodos solicitados, não havendo assim inconveniente na sua cedência.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ceder o equipamento solicitado, nos termos constantes na informação dos Serviços. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- **2.2.5. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE** -----

----- **EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013**-----

----- **DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA DE PALCO SOLICITADO PELO**-----

----- **RANCHO FOLCLÓRICO DO CBM** -----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----“Foi solicitado pelo Rancho Folclórico do Centro Beira Mondego, a cedência do palco desta Autarquia, para a realização do XVIII Festival de Folclore (Nacional/ Internacional), a ter lugar no dia 4 de julho do corrente ano. -----

-----Segundo indicação dos serviços, o equipamento solicitado encontra-se disponível para a data pretendida, não havendo assim inconveniente na sua cedência.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ceder o equipamento solicitado, nos termos constantes na informação dos Serviços.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- 2.2.6. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE -----

----- EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013 --

----- DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA DE GRADES SOLICITADA PELA ---

----- JUNTA DE FREGUESIA DE EREIRA -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Foi solicitado pelo presidente da Junta de Freguesia de Ereira, a cedência de grades de vedação e respetivas bases desta Autarquia, para a realização do evento “ Festival do Peixe do Rio “a ter lugar nos dias 30 de Janeiro a 1 de Fevereiro do corrente ano, na Freguesia de Ereira. -----

-----Segundo indicação dos serviços, o equipamento solicitado encontra-se disponível para as datas pretendidas, não havendo assim inconveniente na sua cedência.-----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ceder o equipamento solicitado, nos termos constantes na informação dos Serviços.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- 2.2.7. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE -----

----- EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33.º DA LEI N.º 75/2013 ---

----- DE 12 DE SETEMBRO – CEDÊNCIA DE VIATURA DE 9 LUGARES -----

----- SOLICITADA POR AFRIKLAVE – RATIFICAÇÃO -----

-----Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----“Afriklave é uma academia de dança, que surgiu no ano de 2007 e ao longo destes 8 anos de existência tem suprimido alguns obstáculos, levando-a a ser respeitada e admirada.-

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Sedeada no concelho de Montemor-o-Velho, conta atualmente com algumas salas de aprendizagem de dança nas diversas freguesias do Concelho para as mais diversas camadas etárias. -----

-----A Coordenadora desta Academia solicitou à Câmara Municipal uma viatura de 9 lugares, para o dia 21 de Janeiro, afim de transportar os elementos do seu grupo de Dança a um programa televisivo da RTP " Agora Nós ", o qual será emitido em direto, tendo o respetivo grupo de estar em Lisboa, nos estúdios pelas 08:30horas.-----

-----Assim, estando a viatura de 9 lugares disponível e uma vez que é uma forma excelente de divulgação do nosso Concelho, através da exibição em direto deste grupo, que como já referi tem um historial notável, propunha que fosse disponibilizada a referida viatura e o funcionário Paulo Regala para efetuar a respetiva deslocação. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Presidente da Câmara, nos termos constantes na informação dos Serviços.-----

----- 2.3. JUVENTUDE E DESPORTO (SJD)-----

----- 2.3.1. PROPOSTA DE REGULAMENTO MUNICIPAL DO CENTRO ----- NÁUTICO -----

----- **O presente ponto foi retirado da Ordem do Dia.**

----- 2.3.2. PROPOSTA DE ACORDO DE PARCERIA ENTRE O ----- MUNICÍPIO E AS FEDERAÇÕES NACIONAIS AFETAS AO CENTRO ----- DE ALTO RENDIMENTO (CAR)-----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

-----O Programa do XIX Governo Constitucional estabeleceu que o modelo de administração e gestão dos Centros de Alto Rendimento deve ter natureza mista, contando com a participação do Governo, através da administração pública desportiva central, dos municípios e das federações desportivas, podendo até ser equacionada a participação de entidades privadas. -----

-----O modelo misto de gestão contempla parceiros privados, o Comité Olímpico de Portugal e o Comité Paralímpico de Portugal, bem como representantes do tecido empresarial, parceiros públicos como o IPDJ, IP e um representante dos Municípios com

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

infraestruturas desportivas da categoria de Centros de Alto Rendimento Desportivo em regime de representação rotativa anual. -----

-----Esta unidade deve proceder à elaboração das linhas orientadoras para as diferentes áreas da gestão dos Centros de Alto Rendimento Desportivo a fornecer às Unidades de Gestão Local. Estas unidades, designadas por Comissão de Gestão Local do Centro de Alto Rendimento Desportivo, centram-se no controlo financeiro, na avaliação e implementação das melhores práticas, coordenar todo o funcionamento do Centro de Alto Rendimento Desportivo, elaborar e implementar regulamentos e rentabilizar as infra-estruturas incidindo na promoção e divulgação. -----

-----A Comissão de Gestão Local assegurada por uma estrutura profissional criada especificamente para o efeito contemplando um director executivo, nomeado pelo município, o director do Instituto Português do Desporto e Juventude, um representante das federações desportivas e outros parceiros locais, como representantes de Universidades, da medicina desportiva, do turismo e outros. A constituição desta comissão é definida através da assinatura de um acordo de parceria entre os diferentes representantes das instituições que compõem a comissão. -----

-----O acordo de parceria elaborado para o Centro de Alto Rendimento de Montemor-o-Velho foi apresentado, numa reunião em Junho de 2014, em que estiveram presentes: o Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, o Presidente da Fundação do Desporto, o Presidente da Federação Portuguesa de Canoagem e o Presidente da Federação Portuguesa de Remo. Posteriormente, houve uma comunicação por parte do Presidente da Federação Portuguesa de Natação e por parte do Presidente da Federação de Triatlo de Portugal a mostrarem a disponibilidade para integrarem a comissão. -----

-----Face ao exposto, propomos que a minuta da proposta do acordo de parceria a celebrar entre o Município e as federações nacionais afectas ao Centro de Alto Rendimento de Montemor-o-Velho, seja presente à próxima reunião de Câmara.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e, nos termos propostos na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a Proposta de Acordo de Parceria a celebrar entre o Município e as federações nacionais afetas ao Centro de Alto Rendimento de Montemor-o-

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

Velho, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- 2.4. INSERÇÃO PROFISSIONAL E APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL (SIPADES)-----

----- 2.4.1. NOTIFICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE-----
 ----- FUNCIONAMENTO DO GIP, AO ABRIGO DA PORTARIA N.º -----
 ----- 127/2009, DE 30/01, ALTERADA PELA PORTARIA N.º 298/2010, ---
 ----- DE 01/06 E ADITAMENTO AO CONTRATO DE OBJETIVOS -----

----- Foi presente uma informação dos serviços que a seguir se transcreve:-----

----- "Na sequência do ofício enviado pelo IEFP, em 18/12/2014, a notificar esta Câmara Municipal sobre a Prorrogação da Autorização de Funcionamento do GIP de Montemor-o-Velho, e a solicitar o Aditamento ao Contrato de Objetivos, serve o presente para informar V. Exa. o seguinte:-----

----- - No passado dia 31/12/2014, terminou o período correspondente ao Aditamento ao Contrato de Objetivos, em vigor desde a sequência da prorrogação do Contrato celebrado com o IEFP-IP;-----

----- - A notificação presentemente enviada solicita a prorrogação de funcionamento do GIP até 31/12/2015;-----

----- - Este novo Aditamento ao Contrato de Objetivos contempla um acréscimo excessivo de um conjunto de objetivos, correspondente às atividades a desenvolver nesse âmbito;-----

- Os apoios financeiros a conceder durante este período são os previstos no art.º 11.º da Portaria n.º 127/2009, de 30/01, na sua atual redação, no que respeita à comparticipação nas retribuições do Animador e às despesas de funcionamento, e na proporção em foram pagas no ano transato;-----

----- O prazo de resposta e devolução ao IEFP do Aditamento ao Contrato de Objetivos é de 15 dias contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da receção da notificação enviada, sob pena de caducidade da mesma.-----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Face ao acima exposto, coloco à consideração superior a celebração do Aditamento ao Contrato de Objetivos, propondo que seja remetido à Câmara Municipal para aprovação, assinado e enviado para o IEFP da Figueira da Foz, com a maior brevidade possível, caso seja aceite nos termos em que foi proposto. -----

-----Usou da palavra o Vereador Jorge Camarneiro explicando que o IEFP tem feito sucessivas prorrogações do contrato inicial. -----

-----Há algumas divergências porque o IEFP aumentou os objetivos, num momento em que apenas há uma pessoa afeta ao GIP, mas assim como o Senhor Presidente, é de opinião que é preferível, apesar de tudo, manter esta relação e este apoio aos desempregados do Concelho. -----

-----Foi nesse sentido que foram dadas instruções para se prorrogar o acordar existente. -

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que é de opinião que se deve manter o serviço porque o mesmo é necessário em proximidade, mas não pode deixar de protestar e deixar o seu mais profundo desacordo com a atitude deste Governo que existe do IEFP aquilo que é impossível, com os recursos das Câmara Municipais, ou seja, os objetivos traçados são absolutamente irrealistas e irresponsáveis. Não culpa a diretora do IEFP, que tem-se esforçado e tem tido uma relação com o Município de Montemor-o-Velho extraordinária e de grande elevação. Destacou o trabalho de mediação feito pelo Vereador Jorge Camarneiro nesta difícil tarefa de conciliar aquilo que é inconciliável, nomeadamente as pretensões do Governo que disfarça com o trabalho dos outros a sua própria incompetência. -----

-----Parece-lhe muito irrealista o futuro. Estão neste momento três pessoas, oficialmente ou não a trabalhar no SIPADES e o mesmo tem um trabalho a fazer, porque não tem de se sujeitar às diretivas e às diretrizes do Governo que há muito tempo demonstraram ser inapropriadas, desajustadas da realidade e serem muito pouco eficazes, mas infelizmente o que lhes querem fazer, com este gabinete é que trabalhamos para o IEFP e para o Governo.

-----Efetivamente, se não fosse o bom relacionamento com a Diretora, provavelmente teriam outra posição mais radical em relação a este tipo de serviço e também se não fosse a necessidade de dar algum apoio aos desempregados, que por sua vez também protestam

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

contra a Câmara, porque são sujeitos a um conjunto de obrigações absolutamente ridículas, das quais a Câmara não tem rigorosamente nada a ver, ou seja, está a cumprir ordens de entidades externas.-----

----- Tanto ele como o Vereador, assim como as pessoas que compõem o SIPADES não estão nada de acordo com aquilo que se está a passar. -----

----- A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar o Aditamento ao Contrato de Objetivos, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- 3. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL (DPGT) -----

----- 3.1. PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL (SPGT) -----

----- 3.1.1. INFORMAÇÃO RELATIVA AOS DESPACHOS PROFERIDOS EM
 ----- CONFORMIDADE COM A DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE -----
 ----- COMPETÊNCIAS CONCEDIDAS PELOS DESPACHOS Nºs. 48/2013 ---
 ----- E 49/2013 DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL -----

----- Foi presente uma informação, relativa aos despachos proferidos em conformidade com a delegação e subdelegação de Competências concedidas pelos Despachos nºs. 48/2013 e 49/2013 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, no período compreendido entre os dias 07 de janeiro e 20 de janeiro de 2015, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

----- A Câmara tomou conhecimento. -----

----- 3.1.2. PROPOSTA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE PORMENOR-
 ----- NA MODALIDADE DE PLANO DE INTERVENÇÃO EM ESPAÇO-----
 ----- RURAL (PIER) NO LUGAR DE FAÍSCAS DA FREGUESIA DE -----
 ----- ARAZEDE -----

----- Foi presente a informação da Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, Eng^a. Maria da Graça Pinto, que a seguir se transcreve: -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----“Nos termos e fundamentos constantes da informação dos serviços que se anexa, propõe-se que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do disposto no n.º 1 a) da Lei 75/2013 de 12 de Setembro:-----

----- Determinar e dar início, em conformidade com a informação dos serviços, ao procedimento de elaboração do Plano de Pormenor na modalidade de Plano de Intervenção em Espaço Rural que deverá estar concluído no prazo de 12 meses e aprovar os termos de referencia ao abrigo do disposto nos n.º 1 e 2 do art. 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro na sua actual redacção (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial-RJIGT). -----

----- Determinar a abertura de um período de participação preventiva (para formulação de sugestões por parte de qualquer interessado ou para apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do plano) com a duração de 30 dias úteis, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do referido Regime Jurídico.-----

----- Determinar não sujeitar o plano de Pormenor a estudo de Avaliação Ambiental Estratégica ao disposto no n.º 5 do artigo 74.º do RJIGT em vigor.” -----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara informando que em todos os instrumentos de planeamento territorial com território definido, gostaria de contar com o apoio independentemente do sentido de voto, não estando preocupado com essa situação, mas está preocupado com o conhecimento do território, em detalhe e em pormenor, gostaria de contar com a colaboração de todos os Vereadores que têm mais contacto com Arazede, neste caso concreto e, também, com todos os outros Vereadores.-----

-----Aquilo que propõe é que não seja só uma incumbência da Vereadora Paula Rama, que pelo menos todos os Vereadores conheçam este trabalho e, por isso propõe a seguinte metodologia: quando a Eng.ª Graça Pinto entender que está em condições, deverá convocar todos os Vereadores, não sendo obrigatória a presença, mas gostava de ter a presença dos Vereadores que têm ligação a Arazede, para fazer a apresentação do trabalho que já está realizado. Sempre que entender necessário e sempre que o trabalho evoluir, deverá a Eng.ª Graça Pinto fazer estas reuniões, que não são obrigatórias, intercalares, porque os



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

Vereadores não podem ser só convidados a votar estes instrumentos tão importantes de gestão territorial, só nestes momentos na reunião, têm que acompanhar a evolução dos mesmos e têm que contribuir de alguma forma para que eles evoluam positivamente e favoravelmente e o mais próximo possível da vontade das populações. -----

-----A Eng.^a Graça Pinto terá a liberdade de lhe dizer que está em condições de apresentar uma primeira fase do trabalho, gostaria de a apresentar aos Vereadores. Ele irá convocar os Vereadores para uma reunião informal e assim sucessivamente até que o documento esteja consolidado e pronto para vir à votação final na reunião de Câmara, independentemente dos períodos de discussão prévia que possam ter. -----

-----Usou da palavra o Vereador Abel Girão informando que este projeto dos parques agrícolas é um processo interessante, já o vem a dizer, desde a primeira vez em que foi apresentado. Na prática é um emparcelamento em miniatura; um emparcelamento de iniciativa local, já que o governo central não o faz, terá que ser a Autarquia a fazê-lo e, portanto é um processo bem-vindo.-----

-----Este primeiro parque agora em análise tem uma localização que considera ótima, com bons acessos, com solo de qualidade ou pelo menos fácil de trabalhar, água em quantidade e qualidade, tendo todos os ingredientes para ser um projeto muito bom. Todos sabem que o maior custo de produção nos hortícolas é a mão de obra e a mecanização é sempre importante, mas esta só ser possível para áreas maiores, sendo nestas áreas maiores que pode haver uma rentabilização dos equipamentos. Sabemos que já existem equipamentos para tudo, desde apanhar as alfaces ou arrancar as cenouras, por exemplo, só que por vezes, esse equipamento só pode ser rentabilizado se as áreas forem efetivamente grandes. -----

-----A área proposta é uma área mínima de 2,5 ha, não lhe parece que seja muito adequada, se calhar os 25 ha, seria mais interessante, mas de qualquer modo é um processo que está no início que depois poderá evoluir para outras soluções. -----

-----Sempre que se apresenta um projeto desta natureza, uma ideia nova, a um autarca ou um presidente de Câmara, há três questões que se colocam de imediato, e a experiência diz-lhe isso: quanto é que isso vai custar?; de onde é que vem o dinheiro para a pagar?;

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

quantos votos é que eu vou ganhar com isso?, Estas são as questões que um autarca põe logo de imediato. -----

-----De qualquer maneira, qualquer pessoa de bom senso acha que a questão mais importante é saber o que é que o Concelho vai ganhar com essa nova ideia, e esta, para si, é a premissa mais importante e não tem dúvida nenhuma que efetivamente, um parque agrícola desta natureza, só vai trazer vantagens, desde a criação de postos de trabalho a outras questões, vai criar riqueza para o Concelho.

-----Obviamente que posteriormente, irão querer saber qual o custo deste processo, o que é que a Câmara vai fazer, o que é que compete à mesma executar, quem é que vai pagar, se há candidaturas ou não, mas isso serão questões que terão de colocar mais à frente. -----

-----Outra das questões que poderão vir a colocar mais tarde é a salvaguarda dos interesses dos atuais proprietários, porque vai ter de haver uma aquisição dos terrenos existentes. -----

-----Devem ser salvaguardados os interesses da Autarquia na atribuição dos lotes, dos destinatários desses parques agrícolas, porque como já referencia numa reunião anterior, não pode ser permitido que haja aqui interesse corporativos que se venham a sobrepor aos interesses da autarquia ou da comunidade, porque estão em causa dinheiros públicos, dinheiros dos contribuintes, que como tal, devem ser acautelados em sede de regulamento que vier a ser feito. -----

-----Em suma, considera ser um projeto interessante, esta é a fase do projeto e o que se está a discutir hoje é se esse projeto vai ou não avançar e é isso que interessa agora. Tem de haver projetos em carteira, para na altura própria os poder apresentar e sabendo nós que o novo quadro comunitário, Portugal 2020, está agora a iniciar-se, que já há candidaturas abertas e que a área agrícola é um dos eixos preferenciais é sempre bom existirem projetos em carteira para que se possam apresentar na altura devida. -----

-----Quanto à avaliação ambiental, não vê razão para que ela tenha de se fazer, já que o PDM, já o fez muito recentemente, como tal, tanto para a esta questão, como a execução do projeto, irão votar favoravelmente. -----

CJ
W**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO*****Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26***

----- Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que o Vereador Abel Girão foi anteriormente convidado a participar desde o início neste projeto e, portanto terá a oportunidade, se assim entender, de fazer as sugestões e tomar as devidas cautelas para que este Executivo não caia nos erros que denuncia. Admitiu que por si não quer cair no erro, porque as coisas são feitas com absoluta transparência, como por exemplo de se fazer uma hasta pública, segundo as regras de mercado para os tais lotes, para que não haja os tais interesses corporativos. -----

----- Aquilo que para si é mais preocupante é a insinuação permanente que se faz sobre um projeto novo, ou seja, estão a querer fazer uma revolução que, como disse e bem, não devia ser da nossa competência, estão ali a ser criativos para se substituírem ao governo, que não faz aquilo que deve e aquilo que devia, em defesa dos agricultores. Não podem estar sempre com a ideia de que vão enganar alguém. -----

----- Frisou que ainda não deu provas, não fez rigorosamente nada que alimentasse essa ideia de que está ali a favorecer quem quer que seja. Se têm um Vereador que está ligado à Agricultura, ele está ali precisamente por isso, tendo-o assumido desde a primeira hora, porque tinha e queria desenvolver esta ideia. Se tivesse um projeto na área da saúde, de grande relevância, teria convidado para o Executivo, em lugar elegível, alguém com conhecimentos na área da saúde. -----

----- Se entendeu que Montemor-o-Velho era um Concelho predominantemente rural e que tinha que se resguardar e aproveitar as suas potencialidades agrícolas, assumiu desde o início que ia convidar um Vereador Agricultor, questionando qual é problema dele estar a fazer parte do Executivo e dar as suas opiniões. Esclareceu que tanto quer as opiniões dele, como da oposição, como daqueles que não são agricultores, tendo acabado de o fazer. Não percebe porque é que continuamente andam a falar na suspeição, apelando a que deixem crescer os projetos, de certeza que estão ali todos de boa fé, no final, irão votar: quem não estiver de acordo, vota contra; quem estiver a favor, vota favoravelmente, mas não acredita que qualquer um dos Vereadores que ali está presente deixe passar um projeto que seja corporativo ou que seja para privilegiar o Vereador agrícola, ou o(s) amigo(s) dele em

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

particular. De certa forma, conspurcar uma boa ideia é conspurcar o progresso, é ser contra o progresso, é ser mesquinho. -----

-----O que tem a dizer, diz na cara, porque lhe parece que perdem muito tempo a inventar histórias quando deviam perder tempo a construir a nova história que querem para o Município.-----

-----A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a elaboração do Plano de Pormenor na modalidade de Plano de Intervenção em Espaço Rural, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata.-----

-----Mais deliberou:-----

----- Determinar a abertura de um período de participação preventiva com a duração de 30 dias úteis, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 77.º do referido Regime Jurídico. -----

----- Determinar não sujeitar o plano de Pormenor a estudo de Avaliação Ambiental Estratégica ao disposto no n.º 5 do artigo 74.º do RJIGT em vigor.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **3.2. FISCALIZAÇÃO (SF)**-----

----- **3.3. TOPOGRAFIA E SIG (STP)**-----

----- **4. DIVISÃO DE AMBIENTE E OBRAS MUNICIPAIS (DAOM)**-----

----- **4.1. CONSERVAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E LOGÍSTICA (UCIL)**-----

----- **4.2. OBRAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (SOEM)**-----

----- **4.2.1. FORNECIMENTO ENERGIA ELÉTRICA EM INSTALAÇÕES**-----

----- **ALIMENTADAS BAIXA TENSÃO NORMAL (BTN), PARA O ANO DE --**

----- **2015 – RATIFICAÇÃO**-----

-----Pela Chefe de Divisão foi informado que, na sequência da deliberação do executivo municipal de 01/12/2014, e ao abrigo ao “Acordo Quadro de Eletricidade” da Central de Compras da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, foi convidada a apresentar proposta a EDP Comercial – Comercialização de Energia, SA, tendo esta apresentado uma proposta no valor de 229.909,73 €, acrescida de IVA, tendo esta sido convidada a melhorar a

47
M

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

sua proposta nos termos do nº 2 do artigo 12 do CCP, a concorrente não apresentou nova proposta, mantendo-se assim a proposta inicial.-----

-----Foi ainda informado, que o presente procedimento carece de tratamento célere, por forma a garantir o fornecimento de energia a todas as instalações abrangidas no presente procedimento, pelo que foi proferido despacho de adjudicação em 08/01/2015, pelo Sr. Presidente da Câmara que deverá ser ratificado.-----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Presidente da Câmara de 8 de Janeiro do corrente ano de adjudicação da prestação de serviços em epígrafe à empresa EDP Comercial – Comercialização de Energia, SA pelo montante de 229.909,73€ (duzentos e vinte e nove mil novecentos e nove euros e setenta e três cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal, para o ano de 2015. -----

----- 4.2.2. CONSERVAÇÃO E REPARAÇÃO DE ESTRADAS, -----

----- ARRUAMENTOS E CAMINHOS MUNICIPAIS: FREGUESIAS DE -----

----- ARAZEDE, LICEIA E SANTO VARÃO – TRABALHOS A MAIS-----

-----Foi presente uma informação do diretor de fiscalização, referindo que dado o tipo de obra em apreço e o tempo decorrido entre a preparação do projeto e a execução efetiva desta intervenção, já decorreram cerca de dois anos, verificando-se *“agora que o traçado, nomeadamente o troço entre o limite da freguesia de Araze de com Liceia e a ex EN 335-1, tem sofrido uma acentuada degradação, pelo que as quantidades previstas de binder betuminoso de regularização da plataforma não chegam para suprir as irregularidades que se tem acentuado ao longo do período de uma forma muito intensa degradando severamente a via nomeadamente a sua estrutura superficial, verificando-se atualmente irregularidades muito acentuadas e pavimento sem revestimento e muito desagregado em quantidades muito diferentes das existentes aquando da preparação do processo de concurso.*

Na presente data e após feita a limpeza da plataforma, estão a decorrer trabalhos de regularização da plataforma, constatando-se que as quantidades previstas não permitem a execução dos trabalhos como tecnicamente é recomendável. -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Assim é entendimento da fiscalização que se deve proceder ao incremento da previsão das quantidades binder betuminoso em cerca de mais 450 toneladas.-----

-----Os trabalhos a executar no montante de 23.026,50€ tem enquadramento no nº 1 do art. 370 do Dec-Lei 18/2008 de 29 de Janeiro pelos motivos que a seguir se transcrevem:-----

-----a) Dizem respeito à execução da mesma obra, e decorrem de alteração de circunstâncias impostas pelo tempo decorrido entre o lançamento do concurso e o período em que a obra está em execução e que motivaram alterações significativas das quantidades de material necessário à boa execução dos trabalhos.-----

-----b) Tais alterações não alteram, em si, o objecto do contrato, nem as alterações, podem dar lugar a nova empreitada ou contrato por serem indivisíveis da empreitada e essenciais para a correcta execução da mesma.-----

-----c) Tornaram-se necessários na sequência da verificação dos factos supra descritos.-----

-----Assim, propõe-se que a Câmara Municipal delibere o seguinte:-----

-----Que sejam autorizados os trabalhos a mais no montante de 23.026,50€, a que corresponde a uma percentagem de 20,3%, do valor da empreitada cumprindo assim o disposto na alínea c) do nº 2 do art. 370 e n.º 3 do art. 376 do CCP,-----

-----Que seja celebrado contrato nos moldes do inicial-----

-----A serem autorizados estes trabalhos acima descritos haverá lugar a concessão de um prazo adicional de 13 dias.”-----

-----Refira-se ainda que a presente situação foi analisada pela Subunidade de Apoio Jurídico e Contencioso.-----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara esclarecendo que ponderou a anulação deste concurso e desta obra, porque efetivamente ela não correspondia aquilo que eram os interesses do Município e da população em concreto, naquela via. O que estava previsto era uma pintura à estrada e reparação em alguns pontos da mesma, por forma a regularizar o piso, entretanto na ponderação que foi obrigado a fazer, nomeadamente o facto de ter que pagar uma indemnização ao empreiteiro, porque já existia concurso público e contrato, havia que ponderar uma possível indemnização, em função dos interesses que estavam subjacentes e porque, infelizmente, o Executivo anterior, uma semana antes das eleições

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

criou uma expectativa, que se revelou infundada, da realização desta obra com a colocação de placas e com o possível início da mesma, a decisão foi a de viabilizar este procedimento, com uma correção séria e profundamente negociada com o empreiteiro e com um preço altamente vantajoso para o Município, para que se pudesse concretizar a obra. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a execução os trabalhos a mais no montante de 23.026,50€ (vinte e três mil, vinte e seis euros e cinquenta cêntimos) acrescidos de IVA, e conceder um prazo adicional para realização dos mesmos de 13 (treze) dias. -----

-----Mais deliberou que seja celebrado contrato adicional nos moldes do inicial.-----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **Ausentou-se neste ponto o Vereador Jorge Camarneiro.** -----

----- 4.2.3. SINTÉTICO DE MONTEMOR-O-VELHO (CONSTRUÇÃO) -----

----- – ATRASO NA CONCLUSÃO DA EMPREITADA -----

-----Foi presente uma informação do diretor de fiscalização que a seguir se transcreve: ---

-----“(---)-----

-----*A obra já teve uma prorrogação excepcional de prazo até 23-12-2014. De facto tem-se verificado as dificuldades descritas pelo empreiteiro adjudicatário constantes do pedido em anexo. Estas condições não são adequadas à aplicação da relva sintética, uma vez que o fabricante informou por email anexo à informação de 4 de dezembro de 2014, “(---) são trabalhos que, inicialmente, envolvem o uso de colas que exigem que o tapete esteja completamente seco e isento de humidades (---)”.*-----

-----*A execução de ensaios de Qualidade do Campo de acordo a FIFA "Quality Concept" atingindo o nível "1 ou 2 star" realizados por laboratório credenciado - LABOSPORT Portugal, foi efetuado a 19-01-2015. Assim, o relatório correspondente a estes ensaios ainda não chegou aos serviços.*-----

-----*Mais ainda, à data de hoje, ainda não foram entregues todos os equipamentos constantes do contrato de empreitada, nomeadamente balizas, bandeirolas, banco de suplentes.*-----

-----*Em conclusão relativamente à execução física desta infra-estrutura está atrasada.* ---

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26

-----Face ao anteriormente explanado e à data indicada para realização dos ensaios é entendimento da fiscalização que se pode conceder excecionalmente prazo até 31 de janeiro de 2015 para ultimar todos os trabalhos em falta. -----

-----Dado o atraso na execução poderá ser ponderada da aplicação da sanção contratual de acordo no n.º1 do artigo 403º do Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro na sua actual redacção, seja remetida para data posterior, ou seja, para a conclusão dos trabalhos, uma vez que, à data não é possível o apuramento global de eventuais prejuízos que venham a decorrer deste incumprimento.” -----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara mostrando a sua apreensão e indignação pelo atraso na obra e é bom que os senhores empreiteiros se habituem que as coisas nesta Câmara mudaram, e mudaram porque estão a pagar atempadamente as faturas das obras e, como pagam atempadamente também exigem o cumprimento dos contratos e, por isso mesmo é lamentável o atraso que esta obra está a ter e, não pode deixar de expressar essa sua indignação, porque também reconhece que a entidade que vai usar o sintético está a ter prejuízos do ponto de vista do início da sua atividade e da preparação dos seus atletas e, naturalmente que estando o sintético nas condições em que se apresenta atualmente, as pessoas estarem a olhar para ele e não o poderem utilizar é para si grave, sendo porta-voz dessa revolta. Solicitou à Chefe de Divisão que dissesse aos responsáveis desta empresa que não vê com bons olhos estes prazos suplementares, julgando que todo o Executivo partilha dessa opinião, porque estão a pagar atempadamente. -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade conceder um prazo excecional até 31/01/2015, para conclusão da empreitada acima identificada. -----

-----Mais deliberou que, de acordo com o previsto no nº 2 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 6/2004 de 6 de janeiro, o empreiteiro não terá direito a qualquer acréscimo de valor da revisão de preços, em relação ao prazo acrescido. -----

-----Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

-----**Voltou a fazer parte da reunião o Vereador Jorge Camarneiro.**-----

----- **4.3. AMBIENTE (SA)**-----

----- **INTERVENÇÃO DO PÚBLICO** -----

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO***Reunião ordinária de 2015 de janeiro 26***

-----Foi aberto o período de intervenção do público, nos termos do nº. 2 do art.º 49.º da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugado com os art.º 3.º e 11.º do Regimento da Câmara Municipal, aprovado em reunião de 23 de outubro de 2013. -----

-----Verificou-se a inexistência de público.-----

ENCERRAMENTO

-----Terminada a Ordem de Trabalhos, pelas doze horas e trinta minutos, foi pelo Presidente da Câmara encerrada a reunião, da qual para constar se elaborou a presente ata, sob a responsabilidade do Secretário, José Miguel da Rosa Felgueiras, que vai ser assinada nos termos da Lei, na reunião seguinte. -----

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

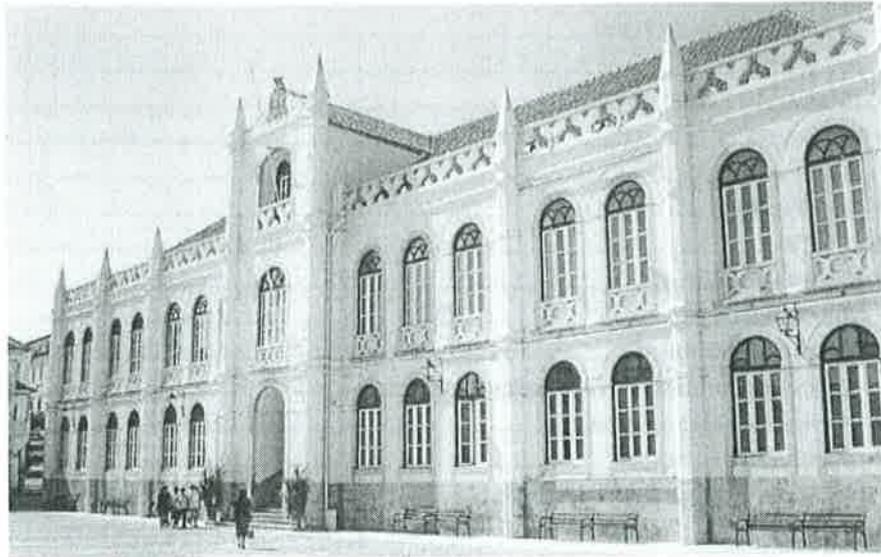

Emílio Augusto Ferreira Torrão

O SECRETÁRIO,


José Miguel da Rosa Felgueiras

679
M

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO



Norma de Controlo Interno

2015

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Objeto	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	2
Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	2
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS	3
Artigo 4.º - Estrutura e competências	3
Artigo 5.º - Funções de controlo	3
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS	4
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 6.º - Documentos previsionais	4
Artigo 7.º - Grandes Opções do Plano	4
Artigo 8.º - Orçamento	4
SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO	4
Artigo 9.º - Preparação	4
Artigo 10.º - Aprovação	5
Artigo 11.º - Modificações	5
CAPÍTULO IV - RECEITA	6
Artigo 12.º - Âmbito de aplicação	6
Artigo 13.º - Elegibilidade	6
Artigo 14.º - Liquidação da receita	6
Artigo 15.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita	6
Artigo 16.º - Formas de recebimentos	7
Artigo 17.º - Devolução de cheques	7
Artigo 18.º - Cobrança contenciosa/coerciva	8
Artigo 19.º - Inutilização de documentos	8
Artigo 20.º - Anulação de receita	8
Artigo 21.º - Restituição da receita	9
SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA	9
Artigo 22.º - Âmbito de aplicação	9
Artigo 23.º - Postos de cobrança	9
Artigo 24.º - Procedimentos de cobrança	9
Artigo 25.º - Entrega de receita arrecadada	11
Artigo 26.º - Responsabilidades	11
CAPÍTULO V - DESPESA	11
SECÇÃO I - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA	11
Artigo 27.º - Procedimentos para realização de obras por empreitadas	11
Artigo 28.º - Procedimentos para realização de obras administração direta	13
SECÇÃO II - PROCESSOS DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO	13
Artigo 29.º - Âmbito de aplicação	13
Artigo 30.º - Normas gerais	13
Artigo 31.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	14
Artigo 32.º - Pedido/requisição de bens armazenáveis	15
Artigo 33.º - Processo de aquisição de bens ou serviços	16
Artigo 34.º - Controlo da receção	17
SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA	18
Artigo 35.º - Conferência	18

C-7-1
M

Artigo 36.º - Desconformidades	19
SECÇÃO IV - PAGAMENTOS.....	19
Artigo 37.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento.....	19
Artigo 38.º - Meios de pagamento	21
SECÇÃO V - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	21
Artigo 39.º - Reconciliações de contas corrente de terceiros	21
Artigo 40.º - Endividamento e regime de crédito	22
Artigo 41.º - Prestação de informações obrigatórias.....	23
Artigo 42.º - Parametrização da aplicação informática.....	23
CAPÍTULO VI - DISPONIBILIDADES	23
SECÇÃO I - TESOUREARIA	23
Artigo 43.º - Disponibilidades em caixa	23
Artigo 44.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro.....	24
Artigo 45.º - Abertura e movimentação das contas bancárias.....	24
Artigo 46.º - Emissão, guarda e cancelamento de cheques	24
Artigo 47.º - Utilização de cartões.....	25
Artigo 48.º - Investimentos financeiros de curto prazo	25
Artigo 49.º - Reconciliações bancárias	26
Artigo 50.º - Balanço à ST	26
SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA.....	27
Artigo 51.º - Utilização	27
Artigo 52.º - Entrega	27
Artigo 53.º - Reposição	28
Artigo 54.º - Responsabilidade.....	28
Artigo 55.º - Procedimentos de controlo.....	28
SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO.....	29
Artigo 56.º - Regulamento próprio	29
CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS.....	29
Artigo 57.º - Objeto	29
Artigo 58.º - Âmbito	29
Artigo 59.º - Critérios de valorimetria de existências	30
Artigo 60.º - Documentos e registos	31
Artigo 61.º - Controlo das existências.....	31
Artigo 62.º - Operações de controlo.....	32
Artigo 63.º - Inventário de existências	33
Artigo 64.º - Responsabilidade pelo inventário	33
Artigo 65.º - Planeamento do inventário.....	33
Artigo 66.º - Inventariação física.....	34
Artigo 67.º - Apuramento de resultados.....	34
Artigo 68.º - Procedimentos finais	34
CAPÍTULO VIII - IMOBILIZADO	35
Artigo 69.º - Âmbito da aplicação	35
Artigo 70.º - Objeto	35
SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO.....	36
Artigo 71.º - Fases de inventário.....	36
Artigo 72.º - Identificação do immobilizado.....	37
Artigo 73.º - Regras gerais de inventariação	37
SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS	38

Artigo 74.º - Fichas de inventário	38
Artigo 75.º - Mapas de inventário	39
Artigo 76.º - Outros elementos.....	39
SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES.....	39
Artigo 77.º - Critérios de valorimetria do imobilizado.....	39
Artigo 78.º - Amortizações e reintegrações.....	40
Artigo 79.º - Grandes reparações e conservações	41
Artigo 80.º - Desvalorizações excepcionais.....	41
SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS	41
Artigo 81.º - Competências gerais dos serviços.....	41
Artigo 82.º - Outras competências	42
Artigo 83.º - Comissão de avaliação.....	42
SECÇÃO V - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA.....	43
Artigo 84.º - Alienação	43
Artigo 85.º - Abate.....	43
Artigo 86.º - Cessão	43
Artigo 87.º - Transferência	44
SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	44
Artigo 88.º - Furtos, roubos e incêndios.....	44
Artigo 89.º - Extravios.....	44
SECÇÃO VII - SEGUROS.....	44
Artigo 90.º - Seguros	44
CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS	45
Artigo 91.º - Objectivos da contabilidade de custos	45
Artigo 92.º - Âmbito	45
Artigo 93.º - Tipos de Custos	45
Artigo 94.º - Valorimetria	46
Artigo 95.º - Métodos de Imputação	46
Artigo 96.º - Imputação dos Custos Indiretos	46
Artigo 97.º - Documentos	47
Artigo 98.º - Procedimentos Mão-de-obra Direta.....	47
Artigo 99.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas.....	48
Artigo 100.º - Procedimentos Materiais	48
Artigo 101.º - Procedimentos Pessoal	49
Artigo 102.º - Relatório e apresentação de resultados.....	49
CAPÍTULO X - PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
Artigo 103.º - Documentos	49
Artigo 104.º - Organização e aprovação	49
CAPÍTULO XI – RECURSOS HUMANOS	50
Artigo 105.º - Pessoal.....	50
CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO.....	51
SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS.....	51
Artigo 106.º - Tipos de documentos oficiais	51
Artigo 107.º - Organização dos documentos.....	52
Artigo 108.º - Emissão e receção de correspondência	53
Artigo 109.º - Receção de correspondência	53
Artigo 110.º - Dados em suporte de papel	54
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS	54

C2
9

Artigo 111.º - Organização de processos 54

Artigo 112.º - Tramitação e circulação de processos 54

Artigo 113.º - Arquivo de processos 55

SECÇÃO III - GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS 55

Artigo 114.º - Aplicações informáticas 55

Artigo 115.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos 55

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 56

Artigo 116.º - Infrações 56

Artigo 117.º - Dúvidas e omissões 56

Artigo 118.º - Alterações, aditamentos ou revogações 56

Artigo 119.º - Publicidade 57

Artigo 120.º - Normas transitórias e revogatórias 57

Artigo 121.º - Entrada em vigor 57

12

SIGLAS E ABREVIATURAS

AM	-	Assembleia Municipal
CM	-	Câmara Municipal
CPPT	-	Código de Procedimento e Processo Tributário
DAGF	-	Divisão de Administração Geral e Finanças
DAOM	-	Divisão de Ambiente e Obras Municipais
GA	-	Gabinete de Auditoria
GAP	-	Gabinete de Apoio à Presidência
GES	-	Aplicação informática de Gestão de Stocks
LFL	-	Lei das Finanças Locais (Lei n.º 73/2013, de 3 de Setembro)
LGT	-	Lei Geral Tributária
NCI	-	Norma de Controlo Interno
POCAL	-	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI	-	Plano Plurianual de Investimentos
SAG	-	Subunidade Orgânica de Administração Geral
SAJC	-	Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Contencioso
SC	-	Subunidade Orgânica de Contabilidade
SCI	-	Sistema de Controlo Interno
SRH	-	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos
SOEM	-	Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais
SPCP	-	Subunidade Orgânica de Património e Contratação Pública
ST	-	Subunidade Orgânica de Tesouraria
STIC	-	Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação
STL	-	Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças
TAX	-	Aplicação informática de Taxas e Licenças
OAD	-	Obras por Administração Directa
SCA	-	Sistema de Contabilidade Autárquica
SIC	-	Sistema de Inventário e Cadastro

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo DL n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo DL n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela 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 pública moderna fiável e credível, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

O POCAL prevê, nos termos do ponto 2.9, a necessidade de implementação pelas Autarquias Locais de um Sistema de Controlo Interno. Conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, o Sistema de Controlo Interno a adotar pelo Município, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar a realização dos objetivos previamente definidos e a responsabilização dos intervenientes no processo de organização e gestão do Município, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão 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 a extrair 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, número 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 número 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, é aprovada a Norma de Controlo Interno do Município de Montemor-o-Velho que tem como objetivos gerais a salvaguarda da legalidade e regularidade, o incremento da eficácia e eficiência das operações, a integralidade e exatidão dos registos contabilísticos, a salvaguarda do património, bem como a fiabilidade da informação produzida.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

1. A Norma de Controlo Interno (NCI), que reveste a forma de regulamento municipal, tem por objeto estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo interno para o Município de Montemor-o-Velho, com os seguintes objectivos gerais:

- a) Salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) Registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
- c) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- d) Salvaguarda do património;
- e) Aprovação e controlo de documentos;
- f) Incremento da eficiência das operações;
- g) Adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
- h) Controlo das aplicações e sistemas informáticos;
- i) Transparência e concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) Minimização dos riscos de gestão e prevenção da corrupção e infrações conexas.

2. Integram a NCI os procedimentos de controlo de carácter geral e ainda aqueles referentes às áreas específicas de disponibilidades, efetivação da receita e da despesa, contas de terceiros, existências, imobilizado, documentos oficiais e ambiente informático e tecnológico.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

A NCI aplica-se a todos os serviços municipais e vincula todos os titulares dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Montemor-o-Velho.

Artigo 3.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal (CM) e a cada um dos seus membros aprovar, colocar, manter em funcionamento e aperfeiçoar o Sistema de Controlo Interno (SCI), bem como ao pessoal dirigente e coordenadores, dentro da respetiva unidade orgânica e/ou serviço, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da NCI.

2. Compete ainda ao pessoal dirigente e coordenadores a implementação e execução das normas e procedimentos de controlo, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos de todos os trabalhadores tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município, sempre na óptica da otimização da função controlo interno e da melhoria da eficiência, eficácia e a economia da gestão municipal.

3. No âmbito das suas funções específicas, compete ao Gabinete de Auditoria (GA) acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da NCI, devendo recolher as sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar sugestões, contributos e propostas de aperfeiçoamento, submetendo-os à CM, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Ao GA são ainda remetidos, para efeitos do número anterior, todos os contributos referidos no n.º 2 do presente artigo.

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 4.º - Estrutura e competências

Todos os serviços do MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO 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 do Município.

Artigo 5.º - Funções de controlo

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

- a) À identificação das responsabilidades funcionais;
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- 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 transparência da atividade e dos atos da administração.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 6.º - Documentos previsionais

Os documentos previsionais a adotar pela autarquia são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento, nos termos do POCAL.

Artigo 7.º - Grandes Opções do Plano

As Grandes Opções do Plano são documentos previsionais nos quais se definem as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia local e incluem, designadamente, o plano plurianual de investimentos e as atividades mais relevantes da gestão autárquica.

Artigo 8.º - Orçamento

1. O Orçamento é o documento que reflete a previsão de todas as receitas e despesas do Município para um determinado ano de acordo com o quadro e código de contas definido na Lei, do qual faz parte integrante o mapa de pessoal.
2. É composto por dois mapas:
 - a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
 - b) Mapa das receitas e despesas, desagregada segundo a classificação económica.

SECÇÃO II - PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 9.º - Preparação

1. Compete ao Chefe da Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF), a preparação dos documentos previsionais de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente na Lei do Orçamento de Estado, na Lei de Execução do Orçamento, na Lei das Finanças Locais (LFL), no POCAL e na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA).
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pelo chefe da DAGF e devolvê-lo no prazo que este oportunamente fixar.

9
9
M

3. A Assembleia Municipal (AM) deve também respeitar o referido no número anterior relativamente às despesas inerentes ao seu funcionamento.
4. Compete à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH) elaborar o mapa de pessoal, nos termos da Lei e dar conhecimento do mesmo ao chefe da DAGF, no prazo que este venha a fixar.
5. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pelos serviços ou trabalhadores/as que o chefe da DAGF designar.

Artigo 10.º - Aprovação

1. A proposta dos documentos previsionais deve ser remetida pelo órgão executivo ao órgão deliberativo no período previsto na lei, para entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeita, exceto nas situações previstas na Lei.
2. Compete ao chefe da DAGF assegurar a remessa dos documentos acompanhados pela cópia da ata da respetiva deliberação às entidades determinadas por Lei, e também a sua publicitação pelas formas legalmente previstas.
3. Após a entrada em vigor do orçamento e das grandes opções do plano, os documentos - Orçamento, Grandes Opções do Plano e Atas da deliberação de aprovação - devem ser arquivados pela DAGF.

Artigo 11.º - Modificações

1. A indicação da necessidade de proceder a modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade do chefe da DAGF, de acordo com as necessidades dos diversos serviços, devidamente fundamentadas.
2. Os diversos serviços devem enviar ao Chefe da Divisão respetiva, uma proposta devidamente autorizada pelo responsável, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas. Este elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do chefe da DAGF e autorização do Presidente da Câmara, sendo posteriormente sujeita à aprovação do órgão competente.
3. Após deliberação de aprovação os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na Subunidade Orgânica de Contabilidade (SC).

CAPÍTULO IV - RECEITA

Artigo 12.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 13.º - Elegibilidade

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, podendo no entanto ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento, competindo aos respetivos serviços emissores a verificação antecipada destes requisitos.

Artigo 14.º - Liquidação da receita

1. Os serviços a quem compete, no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais, a liquidação de receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público, nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro).

2. Os valores referentes a isenções concedidas no âmbito do Regulamento e Tabela de Taxas e outras Receitas Municipais, deverão ter suporte documental e contabilístico adequado, devendo os serviços redigir no campo das observações daquele documento a menção "ISENÇÃO", identificando a norma legal ou a deliberação que lhe deu origem.

3. O cálculo das isenções referidas no número anterior deve ser objeto de quantificação anual, por parte de cada unidade orgânica emitente, a elaborar até final do mês de janeiro do ano seguinte, e remetido à DAGF até ao dia 15 de fevereiro seguinte.

Artigo 15.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. Compete à Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST) proceder à arrecadação das receitas municipais mediante documentos a emitir (Guia de Recebimento ou Fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

2. Os serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação Sistema de Taxas e Licenças (TAX), ou outra com idêntica função, para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes o controlo da respetiva arrecadação.

3. A ST confere diariamente o total dos valores recebidos com o somatório dos documentos cobrados.

99
M

4. No final de cada dia o responsável da ST deve extrair da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria e assiná-los no campo destinado para o efeito. Estes documentos devem ser arquivados e mantidos na DAGF até ao final do primeiro trimestre do ano subsequente àquele a que diz respeito.

Artigo 16.º - Formas de recebimentos

1. Os documentos de arrecadação podem ser pagos por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal, disponibilizado para o efeito.

2. Os cheques aceites têm que ser cruzados, emitidos à ordem do "Município de Montemor-o-Velho" e de montante igual ao valor a pagar. A data de emissão deve obrigatoriamente coincidir com a data da sua entrega. No verso do cheque deve ser aposto o número do documento que lhe corresponde. Caso o pagamento seja efetuado por entidade diferente do titular, para além do número do documento que lhe corresponde deve ser colocado o contacto telefónico da entidade pagadora. Sempre que possível estes dados devem ser inseridos num campo de observações da aplicação informática respetiva. No caso de cheque remetido pelo correio, a Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG) deverá, sendo caso disso, cruzar de imediato os cheques e remetê-los, por protocolo, para o serviço responsável pela emissão da receita:

- a) Após a receção dos valores em causa, o serviço emissor da receita emite o respetivo documento e remete para a ST para arrecadação da receita;
- b) A ST, após efetuar as operações mencionada nas alíneas anteriores, entrega o original do documento ao serviço emissor que fica responsável pela sua entrega ao município.

3. O pagamento por transferência bancária é solicitado por escrito ao Município de Montemor-o-Velho que, para o efeito, disponibiliza um requerimento próprio no *site* municipal ou em qualquer serviço emissor de receita, e deve ser autorizado pelo Chefe da DAGF ou trabalhador em quem este delegue, após informação do responsável da ST.

Artigo 17.º - Devolução de cheques

1. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou outro motivo, por parte das instituições bancárias, o responsável da ST deve informar, por escrito, o chefe da DAGF que, sendo caso disso, deverá proceder de acordo com as regras previstas no Decreto-lei n.º 454/91, de 28 de Dezembro, com a redação dada pela Lei n.º 48/2005, de 29 de Agosto.

2. Os serviços municipais devem tomar as medidas necessárias para que o Município seja ressarcido pelo emissor do cheque de todas as despesas bancárias inerentes à devolução.

Artigo 18.º - Cobrança contenciosa/coerciva

1. A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita, nos termos do disposto no número 2 do artigo 15.º. Confirmada a mora, procede ao envio de comunicação à respetiva entidade, com informação das datas a partir das quais começam a correr os juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva. Nestas situações, e não ocorrendo o pagamento das taxas e outras receitas municipais a unidade orgânica responsável pela emissão da receita, elabora relatório de dívida da receita de natureza não fiscal, a fim de remeter à Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Contencioso (SAJC) para ser intentada a correspondente ação executiva.
2. A cobrança coerciva das dívidas constituídas à qual que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo serviço emissor de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da Câmara e remetida ao responsável pelas Execuções Fiscais para efeitos do disposto no número seguinte.
3. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no serviço responsável pelos processos de execução fiscal, de acordo com a legislação aplicável - LFL, LGT, CPPT, Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro) e demais legislação aplicável.
4. Compete ao serviço que recebe os documentos para cobrança coerciva a colocação da data de transferência de terceiro.

Artigo 19.º - Inutilização de documentos

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão, por proposta do(a) serviço emissor com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete à ST a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação de receita.

Artigo 20.º - Anulação de receita

1. A anulação de documentos de receita deve ser pronta e devidamente justificada pelo serviço responsável e, sempre que aplicável, deve indicar-se o número do novo documento.
2. A anulação de receita liquidada e/ou cobrada e a efetivação das respetivas restituições deve ser autorizada de acordo com as competências previstas na legislação para a autorização de despesas.

Artigo 21.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 prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao Presidente da Câmara, 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 SC para que esta possa diligenciar no sentido da restituição devida.

SECÇÃO I - POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 22.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 23.º - Postos de cobrança

1. Haverá postos de cobrança nos locais considerados úteis para os munícipes e justificável na óptica do interesse municipal, mediante prévia aprovação da CM, sob proposta do chefe da DAGF.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças efetuadas, onde serão inscritos os documentos a que se refere o n.º 4 do artigo 24.º.
3. Nos termos do n.º 1 consideram-se postos de cobrança a Piscina Municipal e o Arquivo Municipal, sem prejuízo de outros locais que venham a ser aprovados.
4. A extinção dos postos de cobrança é proposta pelo chefe da DAGF, precedida de parecer dos serviços em causa, devendo ser aprovado pela CM.

Artigo 24.º - Procedimentos de cobrança

1. Os serviços emitem documento (Guia de Recebimento) na aplicação TAX, ou noutra que permita a emissão de documento de idêntica natureza, colocando as datas de emissão e conferência.

2. O original do documento de arrecadação, no qual é apostado um carimbo com a indicação de "Pago", é entregue aos clientes, contribuintes ou utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Nos casos em que exista aplicação informática diferente da aplicação TAX, deve o respetivo serviço garantir que essa aplicação permite emissão de documento contabilístico legalmente válido.
4. Nos casos em que justificadamente não exista aplicação informática para emissão de documento sob forma legal, o serviço é dotado de documentos manuais, emitidos com número sequencial, à guarda do trabalhador designado pelo dirigente da unidade orgânica correspondente.
5. Os documentos referidos no número anterior, são emitidos em três vias, destinando-se o original ao utente / cliente, o duplicado ao serviço emissor competente para registo das importâncias na aplicação TAX e o triplicado permanece no livro.
6. Não é permitida a desagregação dos documentos dos respetivos livros que são pessoais e intransmissíveis, obedecendo a emissão à ordem sequencial.
7. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento do documento manual que implique a sua anulação, deve ser expressa no mesmo a razão da inutilização e junção no livro de todas as vias do documento inutilizado.
8. Para emissão da guia de recebimento respetiva, o trabalhador entrega no serviço emissor, até ao final da semana a que respeita a arrecadação, listagem dos documentos emitidos, acompanhada dos respetivos duplicados.
9. Independentemente de coincidir ou não com o final da semana, deverá ser sempre efetuada entrega dos montantes arrecadados nas seguintes situações:
 - a) no final de cada mês;
 - b) quando o montante arrecadado ultrapasse o valor de 2 x SMN (salário mínimo nacional).
10. O serviço emissor procede ao controlo dos documentos emitidos manualmente, de modo aleatório e obrigatoriamente no final de cada ano. O GA procede a controlos aleatórios no âmbito das suas competências.
11. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao cliente / utente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.



Artigo 25.º - Entrega de receita arrecadada

1. As receitas arrecadas pelos postos de cobrança ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega da respetiva documentação na ST.
2. Todas as receitas cobradas nos termos do presente artigo devem dar entrada na ST no final do próprio dia de cobrança, através da emissão do competente documento de receita emitida pelo serviço recebedor. Quando se trate de serviços externos, a entrega deve ser efetuada no dia útil seguinte, até às 12:00 horas, mediante documento de receita assinado pelo responsável do serviço municipal que cobrar diretamente as receitas. Havendo dificuldade no cumprimento destes prazos, e ponderada a fundamentação para a exceção, o prazo de entrega das receitas será fixado, caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara, sob proposta do responsável do serviço.
3. Sempre que não se mostre possível o procedimento descrito no número anterior, designadamente motivado pela ocorrência da arrecadação de receita fora do horário normal de funcionamento da ST, deverá ser assegurado e realizado depósito em cofre noturno pelo responsável do serviço do posto de cobrança.

Artigo 26.º - Responsabilidades

1. A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo o responsável da ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.
2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

CAPÍTULO V - DESPESA

SECÇÃO I - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 27.º - Procedimentos para realização de obras por empreitadas

1. Compete à DAOM, para cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) aprovado, no ano a que respeita, previamente à realização da despesa e intervenção em obra, certificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do Município de Montemor-o-Velho e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial.

2. Após o cumprimento do referido no número anterior, a DAOM propõe o início do procedimento para a realização da obra, procedendo, de acordo com o procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, à elaboração das peças procedimentais técnicas previstas na legislação em vigor, bem como à elaboração de documento (pedido de cabimento) com a indicação da respetiva inscrição no PPI, o preço base para abertura do procedimento e os montantes previstos para o exercício e exercícios futuros (caso se verifique).
3. Obtido o despacho favorável do Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada, envia o pedido de cabimento à SC.
4. A SC deverá assegurar que o registo do cabimento obedece ao disposto no POCAL, LCPA e demais legislação aplicável.
5. Se não for possível efetuar o cabimento, a SC informa a DAOM, num prazo máximo de 24 horas, sobre as razões que o impossibilitam, efetuando as necessárias diligências que permitam concretizar o cabimento da empreitada proposta.
6. Após o cabimento, o processo é reenviado à DAOM, a qual deverá encaminhar o mesmo, com toda a documentação necessária, para a SPCP, que diligenciará todos os procedimentos inerentes e necessários à adjudicação da empreitada.
7. Realizados todos os procedimentos, os quais deverão respeitar todos os trâmites legalmente impostos na legislação em vigor, e após a adjudicação da empreitada, a DAOM deverá inserir no Sistema de Controlo de Empreitadas todos os dados referentes ao processo - com exceção dos elementos financeiros -, o qual deverá ser novamente remetido à SC para correção do cabimento (caso seja necessário), bem como, proceder ao lançamento do respetivo compromisso.
8. O acompanhamento e fiscalização da obra cabe à DAOM, a qual deverá remeter, tempestivamente, os autos de medição dos trabalhos executados à SC, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira.
9. Concluída a execução física da obra, e realizada nos prazos estabelecidos a receção provisória, a DAOM remete para a SC cópia da receção provisória, no prazo de 7 dias a contar da data da respetiva assinatura. Esta última, procederá à transferência dos valores respeitantes à obra inscritos na conta de imobilizado em curso para a respetiva conta de imobilizado corpóreo, assim como, remeterá para a SPCP cópia da receção provisória e da informação relacionada com a movimentação contabilística efetuada.

C1
C7

m

10. Em caso de realização de trabalhos não previstos, designadamente, trabalhos a mais, deve ficar demonstrado o cumprimento de todos os pressupostos técnicos e legais de que depende a pretendida modificação objetiva do contrato.

11. Se for decidida a realização de trabalhos que não se destinem à execução de obra que foi posta a concurso, deve ser adotado o procedimento pré-contratual que ao caso couber e, sendo o caso, submetido a fiscalização prévia o correspondente contrato.

12. Nos autos de medição não devem registar-se trabalhos que não foram efetivamente contratualizados e executados.

Artigo 28.º - Procedimentos para realização de obras por administração direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta, deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos nos números 1 a 3 do artigo anterior.

2. A requisição de materiais ao armazém com os respetivos valores serve para determinar os custos da "obra" de administração direta, conjuntamente com o respetivo controlo de horas despendidas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito ser registados nas respetivas folha de obra e de máquina e viatura.

SECÇÃO II - PROCESSOS DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 29.º - Âmbito de aplicação

Aplica-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com exceção dos procedimentos relativos aos Fundos de Maneio.

Artigo 30.º - Normas gerais

1. As aquisições de bens e/ou serviços, bem como as empreitadas a que se refere o artigo 27.º, são efetuadas pela SPCP a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.

2. As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato precedido da autorização por órgão ou pessoa competente.

3. Sem prejuízo da disposição geral expressa no número anterior, e exclusivamente perante a ocorrência de fenómenos com carácter de evidente e fundamentada excecionalidade e imprevisibilidade,

nomeadamente os relacionados com situações de "Calamidade Pública", "Saúde e Segurança Pública", "Catástrofes Naturais", "Declaração de Alerta", "Ativação do Plano Municipal de Emergência", "Estado de Sítio", "Alertas" e "Desordem Pública", poderão os procedimentos de aquisição de bens e/ou serviços ser simplificados, por forma a acautelar a imediata e tempestiva aquisição dos mesmos, sem contudo, descuidar a devida fundamentação pelos serviços.

Artigo 31.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços, que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante proceder ao pedido interno, o qual deverá obter autorização do responsável do serviço, através da aplicação Obras por Administração Direta (OAD).
2. Tal pedido deverá obrigatoriamente fundamentar a necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa, nos termos seguintes:
 - a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição;
 - e) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
 - f) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;
 - g) Destino inequívoco dos serviços/bens;
 - h) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa.
3. Os pedidos internos de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente acompanhadas de informação técnica da responsabilidade da Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação (STIC);
4. Os pedidos internos de mobiliário, equipamento ou outros bens que possam eventualmente estar disponíveis noutros serviços, são precedidas de informação, quanto a essa disponibilidade, prestada pela SPCP, a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o número 2 do presente artigo.
5. Após a receção do pedido a que se refere o número 1 e 2 do presente artigo, a SPCP verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o Código dos Contratos Públicos (CCP) e com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à unidade orgânica/ serviço de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 32.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que a unidade orgânica necessite de bens habitualmente existentes em *stock* emite um pedido interno através da aplicação Sistema de Gestão de *Stocks* (GES).
2. O pedido interna tem que conter, de forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço requisitante e da autorização do respetivo responsável, o destino do bem, a designação, quando aplicável e possível, as características físicas, químicas e/ou biológicas do(s) bem(ns), respetiva quantidade e unidade de medida e fundamentação da necessidade.
3. Após a receção do pedido interno, o trabalhador do armazém satisfaz o pedido entregando os bens existentes em *stock*. Sempre que possível, a movimentação contabilística da saída não deverá ser efetuada pela mesma pessoa que promoveu a entrega.
4. Entre a receção do pedido e a sua satisfação do pedido (se existente em *stock*), não deve mediar um prazo superior a 48 horas (2 dias úteis).
5. Os bens requisitados e entregues que não foram utilizados na obra/intervenção/atividade devem ser devolvidos ao armazém. Contudo, neste serviço apenas se rececionam sobras de bens que estejam intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
6. Todos os movimentos e procedimentos relacionados com existências ocorrem numa base diária, sendo que no final do ano todos os movimentos e correções relativos pedidos internos das aplicações de OAD e GES devem ser efetuados até ao 10.º dia útil do mês de janeiro do ano seguinte, devendo ser assegurado o estabelecido no número 4 do artigo 62.º.
7. No caso de inexistência em armazém dos bens ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido do serviço requisitante, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
 - a) Não se tratando de situação urgente, o pedido fica pendente de processo de aquisição de abastecimento de *stock* em curso;
 - b) Tratando-se de situação urgente, ou de pedido de bens cujo *stock* não se justifica, o pedido é devolvido ao serviço requisitante para proceder de acordo com as regras definidas no artigo 31.º.
8. Os pedidos internos de combustíveis e lubrificantes são emitidos na aplicação GES, cuja gestão é efetuada pelo armazém, na seguinte forma:
 - a) Os pedidos internos de combustíveis e lubrificantes são emitidos por máquina ou viatura, com identificação do trabalhador que solicita o abastecimento, o tipo de combustível, a quantidade e os km ou horas da viatura, ou máquina, no momento do abastecimento.

- b) As quantidades de combustíveis e lubrificantes requisitados devem respeitar a capacidade máxima dos depósitos.
 - c) O armazém apenas procede à entrega de combustível ou lubrificantes observando-se a regularização dos abastecimentos do dia anterior, através dos respetivos pedidos internos.
9. Compete aos responsáveis da SPCP a criação e parametrização dos códigos dos artigos.

Artigo 33.º - Processo de aquisição de bens ou serviços

1. As compras são feitas pela SCPC com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria da assunção de compromissos e de contratação pública. Assim, compete à SPCP identificar o procedimento legalmente adequado e emitir Requisição Interna a fim de ser cabimentada pela SC, informando, sendo caso disso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a SC informa por escrito a SPCP desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Após emissão da requisição interna, e verificados os pressupostos da LCPA, a mesma é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
4. Cumprido o procedimento previsto no número anterior e após o procedimento de contratação, é emitida a Requisição Externa ou Contrato (se for o caso), após autorização do Presidente da Câmara.
5. Após aqueles procedimentos, a SPCP, envia o original da Requisição Externa para o fornecedor/prestador de serviços.
6. A Requisição Externa tem que especificar as quantidades, as especificidades dos artigos a adquirir, o preço contratado, local e prazo de entrega.
7. Compete à SPCP assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
8. No final do ano, a SPCP em conjunto com a SC deve efetuar um controlo entre as Requisições Externas emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor, quer o serviço requisitante, de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
9. Compete à SPCP e ao serviço requisitante o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.

g
g
w

10. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

11. A SPCP deve realizar, por meio de plataforma de compras eletrónicas, os procedimentos nos termos da lei geral.

Artigo 34.º - Controlo da receção

1. A entrega e receção de bens são acompanhadas de Fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no Código do IVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.

2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no armazém. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, sempre supervisionada por pessoal técnico do respetivo serviço requisitante sempre que a especificidade do bem o exija.

3. O trabalhador, aquando da receção do bem, tem que proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa dos bens pelo meio mais adequado, confrontando para o efeito o documento que acompanhou os bens com a Requisição Externa.

4. No documento de suporte à receção dos bens, o trabalhador que os receba deve apor, por inscrição ou colocação de carimbo "Recebido e Conferido", a data de receção, categoria, cargo e identificação legíveis, e assinatura. Se os bens em causa forem recebidos no armazém, o trabalhador deve proceder ao movimento no documento de aquisição para emissão da nota de lançamento para movimentar a conta de compras.

5. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.

6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a SPCP para que esta providencie no sentido de regularizar a situação, e a SC para, caso necessário, proceder às regularizações contabilísticas.

SECÇÃO III - TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA**Artigo 35.º - Conferência**

1. Todas as faturas, fatura-recibo, facturas simplificadas, notas de débito e de crédito, recebidas, são de imediato encaminhados para a SC que procederá ao seu registo inicial – “Faturas em receção e conferência”.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deve o trabalhador que as rececionou proceder de acordo com o disposto no artigo anterior.
3. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de “**Duplicado**”.
4. Aquando da receção da fatura na SC, o trabalhador designado para o efeito inscreve ou apõe carimbo com a data em que aquela foi recebida.
5. O registo das faturas é efetuado até ao 5.º dia útil seguinte à data da sua receção.
6. A SC processa os documentos após confronto da fatura com o auto de medição de trabalhos executados, caso se trate de empreitadas, ou, no caso de bens adquiridos, com o documento que suportou a entrega e com a requisição externa ou os documentos de aquisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato associado à requisição.
7. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço emissor da requisição, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos.
8. Sempre que seja necessário que o serviço requisitante confira a fatura, este dispõe de 5 dias úteis para o efeito, após o que a remete para a SC.
9. Da conferência deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou da prestação do serviço, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua conferência.
10. Após processamento da fatura a SC deve:
 - a) Informar a SPCP, para que, sendo caso, promovam a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Registar na Contabilidade de Custos, para apuramento de custos e imputação ao respetivo centro de custos;

- c) Conferir, caso haja, a nota de lançamento de movimentação de *stock* – gerada pelo movimento referido no número 3 do artigo 34.º;
- d) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica ascendente;
- e) Proceder ao envio de cópias dos documentos à SPCP, nos casos em que não tenha sido previamente enviadas.

11. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 36.º - Desconformidades

1. Os documentos de despesa em que a posteriori se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos pela SC.
2. Cabe à SC contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades e proceder à sua devolução. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Com incoerências de valores e quantidades não aceites pelos serviços;
 - c) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - d) Por indicação da SPCP devidamente justificada.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, objeto de registo. Este procedimento será devidamente adaptado no caso de devolução de documentos eletrónicos.

SECÇÃO IV - PAGAMENTOS

Artigo 37.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela SC, os quais são obrigatoriamente antecedidos de autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
2. Compete à SC proceder à emissão das ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos elaborado pelo Chefe da DAGF, sob orientação do Presidente da Câmara, se:
 - a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante nos termos do artigo 35.º e respetiva 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, sempre que se justifique, de protocolo, acordo, contrato programa, devidamente aprovado e assinado;
- c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva perante a Administração Tributária e as Instituições da Segurança Social, nos termos da legislação em vigor.

3. Os documentos comprovativos das despesas em suporte papel devem ser sempre datados, carimbados e rubricados pelo trabalhador da SC que emite a ordem de pagamento, de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos. No caso de documentos em suporte eletrónico serão adotados os correspondentes procedimentos legais.

4. Nos documentos originais, em suporte papel, comprovativos de despesas financiadas ou cofinanciadas pelo Município de Montemor-o-Velho, fica a entidade beneficiária obrigada a apor menção do valor do financiamento municipal bem como a data da apresentação do documento a pagamento.

5. As ordens de pagamento são conferidas pelo Chefe da DAGF, sendo posteriormente autorizadas pelo Presidente da Câmara.

6. A SC, sem prejuízo da consulta a efetuar por via eletrónica, introduzem na base de dados da aplicação SCA as datas de validade das declarações a que se refere a alínea c) do número 3.

7. Sempre que os pagamentos sejam efetuados por cheque, este é apenso à respetiva 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 ST para pagamento.

9. Nos documentos de suporte da despesa a ST apõe, no momento do pagamento, de forma legível o carimbo de "PAGO" e respetiva data.

10. A ST confere diariamente o total dos pagamentos efetuados 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 respetivo e remetê-los para o trabalhador designado pelo Chefe da DAGF, que após verificação dos movimentos os submeterá à assinatura do Presidente da Câmara.

11. O arquivo dos documentos de despesa em suporte papel deve ser efetuado em pastas por classificação orgânica / económica e ordem sequencial de número de ordem de pagamento, pelo qual é responsável o Chefe da DAGF.

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, de acordo com o número 3 do artigo 46.º.

Artigo 38.º - Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias eletrónicas ou por ordem ao banco, conforme disposto no artigo 43.º.

2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 100,00€ (cem euros).

3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou, nos casos aplicáveis, pelo Presidente da AM ou por quem o substitua.

4. Compete à ST, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

SECÇÃO V - OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 39.º - Reconciliações de contas corrente de terceiros

1. Será designado um ou mais trabalhadores da DAGF para efetuar as diversas reconciliações de contas correntes de devedores e credores.

2. Trimestralmente deve ser efetuada reconciliação de contas correntes de clientes e fornecedores sendo para o efeito confrontados os extratos de conta corrente com os registos efetuados na correspondente conta patrimonial.

3. Trimestralmente serão efetuadas reconciliações nas contas de Outros Devedores e Credores e nas contas Estado e Outros Entes Públicos.

4. Trimestralmente são efetuadas reconciliações às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e se controlem os cálculos dos juros.
5. Podem ainda ser realizadas reconciliações recorrendo ao método de amostra com vista ao apuramento de eventuais divergências.

Artigo 40.º - Endividamento e regime de crédito

1. A contratualização de empréstimos de curto, médio e longo prazo deve ser efetuada nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.
2. A proposta de decisão sobre a contração de empréstimo a ser submetida à apreciação dos órgãos executivos e deliberativo é acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de relatório de avaliação das propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
3. Compete à DAGF manter, em suporte adequado e devidamente atualizado, um processo por cada empréstimo de que conste uma conta corrente atualizada, os documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso e comprovativos da aplicação dos fundos libertos no objeto para o qual o empréstimo foi contratado, bem como os demais documentos que evidenciem a legalidade dos procedimentos.
4. Os encargos da dívida, resultantes da contração de empréstimos, são conferidos por trabalhador designado pelo Chefe da DAGF, nomeadamente na componente dos juros, antes de emitida a respetiva ordem de pagamento.
5. Sempre que seja efetuado o pagamento de amortização de capital ou juros deve proceder-se à reconciliação da conta do empréstimo com o montante inscrito no documento bancário.
6. O acompanhamento e controlo do endividamento financeiro do Município deve constar de relatório trimestral, elaborado pela DAGF, onde seja dada ênfase à evolução das contas "dívidas a terceiros" e qual a sua posição face aos créditos de idêntica natureza, de acordo com a lei.
7. Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Chefe da DAGF elabora e apresenta, ao Presidente da Câmara, relatório de avaliação da situação, tendo em atenção os limites legalmente fixados.

Artigo 41.º - Prestação de informações obrigatórias

Compete ao Chefe da DAGF designar o(s) trabalhador(es) responsável(is) pelo envio às entidades externas da informação financeira a que o Município está obrigado.

Artigo 42.º - Parametrização da aplicação informática

A alteração da parametrização da aplicação informática, no que concerne à não comparabilidade da informação contabilística, é da responsabilidade do Chefe da DAGF, devendo este, para o efeito, definir regras e fundamentar todas as suas alterações, de forma a salvaguardar o princípio da consistência. As implicações decorrentes desta alteração devem constar dos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO VI – DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I – TESOURARIA

Artigo 43.º - Disponibilidades em caixa

1. Em caixa, na ST, 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 ST de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

3. A importância em numerário existente em caixa deve limitar-se ao indispensável, não devendo ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município, o qual deve ser definido pelo órgão Executivo. Excecionalmente, o limite definido pode ser ultrapassado quando seja previsível a necessidade de se proceder a pagamentos em numerário.

4. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte ou, atentas as condições de segurança, por meio de depósito em cofre noturno.

5. Compete ao responsável da ST, ou seu substituto, assegurar o depósito diário em instituições bancárias das quantias referidas no ponto anterior.

Artigo 44.º - Responsabilidade e dependência do tesoureiro

1. Os trabalhadores da ST são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O responsável da ST responde diretamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. Os demais trabalhadores em serviço na ST respondem perante o respetivo responsável pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do Tesoureiro, deve ter em conta o disposto na lei.
5. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao responsável estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.
6. Sempre que no âmbito de ações inspetivas ou de auditoria se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara dará instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 45.º - Abertura e movimentação das contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia autorização da CM, sob proposta da DAGF.
2. As contas bancárias, referidas no número anterior, são sempre tituladas pelo Município de Montemor-o-Velho e movimentadas simultaneamente com duas assinaturas ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente ou do Vice-Presidente da Câmara e outra do responsável da ST ou do seu substituto legal.
3. Após aprovação pela CM deve a SC inserir na aplicação SCA a nova conta, no plano de contas da classe 1. No caso da conta se destinar a projetos financiados ou cofinanciados, deverá ser informado o responsável pelo controlo do projeto.

Artigo 46.º - Emissão, guarda e cancelamento de cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à SC.

9
9
W

2. Os cheques não preenchidos, bem como os cheques emitidos que tenham sido anulados, ficam à guarda do Chefe da DAGF ou em quem ele delegue, inutilizando-se as assinaturas, quando as houver, e arquivando-se sequencialmente, salvo quando as cláusulas contratuais, que titulam a respetiva conta bancária, determinarem a sua devolução à instituição bancária.

3. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, verificado no momento de realização da reconciliação bancária a que se refere o artigo 49.º, o trabalhador designado deve proceder ao pedido de cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao Chefe da DAGF para que sejam efetuados os respetivos registos contabilísticos de regularização.

4. É vedada a assinatura de cheques em branco.

5. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

Artigo 47.º - Utilização de cartões

1. A adoção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela CM, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro qualquer meio de pagamento.

2. As despesas pagas com cartões devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas no POCAL e na LCPA, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 48.º - Investimentos financeiros de curto prazo

1. Investimento financeiro de curto prazo é aquele que pode ser rapidamente realizável, normalmente com duração inferior a um ano. Estes investimentos integram a classe 1 – disponibilidades, e estão sujeitos aos seus critérios de valorimetria.

2. Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município, por proposta do Chefe da DAGF, devidamente autorizada pelo órgão competente, efetuar aplicações financeiras, consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.

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

Artigo 49.º - Reconciliações bancárias

1. As reconciliações das contas bancárias tituladas pelo Município de Montemor-o-Velho são efetuadas diariamente.
2. Para efeitos do número anterior, será designado pelo Chefe da DAGF um trabalhador que não se encontre afeto à ST.
3. O trabalhador designado no número anterior confrontará os extratos bancários das instituições financeiras com os registos contabilísticos. Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas serão averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Chefe da DAGF, ou de quem este delegue, exarado em informação, devidamente documentada, do trabalhador referido no número anterior.
4. Os movimentos passíveis de regularização devem ser devidamente discriminados, devendo o trabalhador responsável pela reconciliação informar o tipo, número de documento e a data em que procedeu à sua correção.
5. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador referido no número 2 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, elabora informação dirigida ao Chefe da DAGF que diligenciará no sentido do seu cancelamento, junto da instituição bancária, nos casos que o justifiquem, efetuando os adequados registos contabilísticos de regularização.
6. Concluídas mensalmente, as reconciliações bancárias são visadas pelo Chefe da DAGF e os suportes papel arquivados sequencialmente numa pasta, por instituição bancária.

Artigo 50.º - Balanço à ST

1. O Balanço à ST é um dos métodos e procedimentos de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O Balanço à ST é efetuado na presença do tesoureiro, através da contagem física de numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

3. Os responsáveis para a realização do Balanço à ST, "responsáveis pela contagem", são designados pelo Chefe da DAGF com carácter de rotatividade ou, no seu impedimento, pelo GA, 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 eletrónico) com a estrita antecedência, devendo efetuar as picagens como habitualmente, com permissão para se ausentar do seu local de trabalho;
- c) O(s) responsável(is) hierárquico(s) toma(m) conhecimento do motivo da não comparência no posto de trabalho durante a manhã.

4. No final do balanço à tesouraria são lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara Municipal, pelo dirigente para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do n.º 2 do presente artigo, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do n.º 2 do presente artigo.

5. As diferenças apuradas deverão ser explicadas pelo responsável da ST, pelos titulares do fundo de maneió e fundos de caixa e pelo responsável pela reconciliação bancária.

SECÇÃO II - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 51.º - Utilização

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

Artigo 52.º - Entrega

1. A entrega dos montantes dos Fundos de Caixa atribuídos é feita pelo responsável da ST aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do Presidente da Câmara que deverá ser presente na reunião da CM seguinte, através de emissão em duplicado

de uma nota de lançamento que deve ser assinada pelos titulares do fundo e pelo responsável, devendo um exemplar ficar na ST e o outro no Posto de Cobrança.

2. A ST deve criar, para cada fundo, uma conta de caixa utilizando para o efeito as contas de transferência de caixa.

Artigo 53.º - Reposição

1. Os titulares dos Fundos de Caixa devem repor, junto da ST, o montante atribuído, no último dia útil de cada ano.

2. A ST deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos Fundos de Caixa.

Artigo 54.º - Responsabilidade

1. A responsabilidade por situações de alcance são imputáveis aos trabalhadores que procedem à emissão e cobrança da receita, devendo no entanto, o responsável pela ST, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

2. A responsabilidade por situações de alcance é imputável ao responsável da ST, quando, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, se concluir ter procedido com dolo.

3. Nas situações de ausência dos titulares dos Fundos de Caixa, deve a Câmara Municipal, sob proposta do Chefe da DAGF designar um substituto.

4. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os Fundos 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 em excesso, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 55.º - Procedimentos de controlo

Os Fundos de Caixa são objeto de balanço nos termos do artigo 50.º.

C-1
9
M

SECÇÃO III - FUNDO DE MANEIO

Artigo 56.º - Regulamento próprio

Os Fundos de Maneio são objeto de regulamento próprio, nos termos do ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.

CAPÍTULO VII - EXISTÊNCIAS

Artigo 57.º - Objeto

A presente secção define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão de existências, assumindo uma relevância acrescida no desempenho operacional, atendendo aos considerandos enunciados nos números seguintes:

1. A manutenção de elevados níveis de existências em armazém implica, normalmente, uma imobilização desnecessária de meios financeiros.
2. Não obstante o referido no número anterior, níveis reduzidos de existências podem conduzir a situações de rutura em armazém, com reflexos negativos na atividade da autarquia.
3. Em regra, a Autarquia deve recorrer à modalidade de fornecimentos contínuos de forma a minimizar os custos de armazenagem.
4. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economicidade, que visa ter em conta o custo/ benefício associado às existências a deter em armazém, evitando-se os desperdícios.

Artigo 58.º - Âmbito

1. As existências incluem os ativos adquiridos ou produzidos pela autarquia e que se destinam a ser vendidos ou incorporados na produção de produtos comercializáveis ou prestação de serviços, no decurso normal da sua atividade.
2. As existências podem assumir as seguintes classificações, consoante a sua origem e/ou aplicação:
 - a) **Mercadorias** – bens adquiridos pela Autarquia com destino à venda, desde que, não sejam objeto de trabalho posterior;
 - b) **Produtos acabados e intermédios** – bens provenientes da atividade produtiva da Autarquia, assim como os que, embora normalmente reentrem no processo produtivo, possam ser objeto de venda;

- c) **Subprodutos** – bens de natureza secundária provenientes da atividade produtiva e obtidos simultaneamente com os principais;
- d) **Desperdícios, resíduos e refugos** – bens derivados do processo produtivo que não sejam considerados subprodutos;
- e) **Produtos e trabalhos em curso** – bens que se encontram em produção, não estando em condições de ser armazenados ou vendidos;
- f) **Matérias-primas e subsidiárias** – incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, e os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação no produto final, não é materialmente relevante.

Artigo 59.º - Critérios de valorimetria de existências

1. As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções adiante consideradas.
2. O custo de aquisição das existências deve ser determinado de acordo com as definições adotadas para o imobilizado, conforme dispõe o n.º 3 do artigo 77.º.
3. O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do artigo n.º 77.º.
4. Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
5. Sempre que, à data do Balanço, se verifique a obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros fatores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no número anterior.
6. Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.
7. Entende-se como preço de mercado, o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
8. Entende-se como custo de reposição de um bem, o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
9. Considera-se como valor realizável líquido de um bem, o seu preço de venda esperado, deduzidos os necessários custos previsíveis de acabamento e venda.

10. Relativamente às situações previstas nos números 4 e 5, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada, quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
11. O método de custeio das saídas de armazém a adotar é o custo específico ou o custo médio ponderado.
12. Nas atividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso, podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem de acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respetivos custos até ao acabamento.
13. A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados, para completar a sua execução.

Artigo 60.º - Documentos e registos

1. A ficha de existências (I-11 do POCAL) constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.
2. A ficha de existências deve conter a seguinte informação:
- Identificação da Autarquia;
 - Designação do bem e código de classificação do bem;
 - Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;
 - Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
 - Outras informações que se considerem adequadas.

Artigo 61.º - Controlo das existências

1. A gestão física das existências é da competência do responsável pelo armazém.
2. As fichas de existências devem ser movimentadas de forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens fisicamente existentes em armazém.
3. Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.
4. De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, deve-se atender ao disposto no artigo seguinte.

5. As situações de rutura de existências em armazém devem ser evitadas, pelo que a aplicação informática de gestão de existências, ou modelo alternativo que a substitua, deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.
6. O adequado funcionamento deste sistema de segurança pressupõe uma correta definição e acompanhamento dos níveis de stock mínimo e de segurança e o respeito pelos alertas emitidos.
7. O responsável pelo Armazém deve proceder à avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detetar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de rutura de existências.
8. Compete ainda ao responsável pelo Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 62.º - Operações de controlo

Os métodos e procedimentos de controlo das existências permitem, designadamente, assegurar que:

1. A cada local de armazenagem de existências corresponda um responsável nomeado para o efeito;
2. O armazém apenas faz entregas mediante solicitação e a qual terá sempre suporte documental (pedido interno) ou informático (pedido formulado na aplicação GES) devidamente autorizado pelo responsável do serviço requisitante, devendo do mesmo constar obrigatoriamente indicação, de forma clara, completa e com o máximo rigor indicação do bem ou serviço (a que se destina a requisição de material) e fundamentação da necessidade tendo por finalidade uma correta imputação e conseqüente apuramento de custos pela contabilidade de custos.
3. Os registos nas fichas de existências são feitos por trabalhadores que, sempre que possível, não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém;
4. As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
5. As regularizações referidas no número anterior, apenas podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

Artigo 63.º - Inventário de existências

1. Por inventário entende-se o processo de validação das fichas de existências através da inspeção física dos ativos subjacentes.
2. O âmbito e a periodicidade do inventário devem ser definidos pelo Chefe da DAGF, de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências, atento o previsto no n.º 3 do artigo n.º 61.º.
3. É obrigatório a realização de um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior, bem como envio das respetivas listagens dos bens classificados, quantificados e valorizados existentes nessa data.
4. O nível de risco depende de um conjunto de fatores que influenciam a confiança nos registos em armazém, tal como, a tipologia de existências, o seu valor e o seu grau de rotação.
5. Os processos de inventariação física podem abranger a totalidade das existências da Autarquia ou incidir apenas em determinados locais e/ou referências, validando os resultados através de testes de amostragem.

Artigo 64.º - Responsabilidade pelo inventário

1. A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo Chefe da DAGF ou, por um trabalhador expressamente designado para o efeito.
2. Compete ao coordenador nomeado a constituição das equipas necessárias para efetuar o inventário, tendo em atenção a impossibilidade de inclusão do responsável pelo armazém.

Artigo 65.º - Planeamento do inventário

1. Os locais onde se desenvolve o processo de inventariação devem estar devidamente delimitados e claramente identificados, sendo expressamente proibidas quaisquer movimentações de existências até à sua conclusão.
2. Antes de iniciado o processo de inspeção física, as existências em armazém devem ser convenientemente arrumadas, de forma a facilitar a sua inventariação.
3. Todas as existências excluídas do âmbito do inventário devem ser identificadas e devidamente separadas das restantes.

4. As fichas de inventariação a distribuir pelas equipas, devem conter os códigos e as descrições das existências, bem como, um campo para registo das quantidades inventariadas.

Artigo 66.º - Inventariação física

1. Durante o processo de inventariação, as equipas devem registar eventuais deficiências no estado de conservação dos bens inventariados e outras observações complementares, consideradas oportunas, tais como, a existência de bens não previstos nas fichas de inventariação.
2. O Coordenador do inventário deve efetuar algumas verificações físicas em base de teste e inspecionar todas as áreas de armazenagem, no sentido de assegurar que todas as existências foram incluídas no inventário.
3. As eventuais diferenças entre as verificações de teste e o inventário inicial devem ser esclarecidas de imediato.

Artigo 67.º - Apuramento de resultados

1. Após a conclusão do inventário, o Coordenador de inventário deve solicitar o registo das quantidades inventariadas no programa de gestão de existências, de modo a que sejam emitidas as listagens das diferenças.
2. Quaisquer diferenças significativas, entre os resultados da inventariação física e as fichas de existências, devem ser investigadas de imediato e, se necessário, deve ser efetuada nova inspeção física às referências em causa, com vista à despistagem de erros no processo de inventariação.

Artigo 68.º - Procedimentos finais

1. O Coordenador de inventário deve elaborar um relatório de resultados do inventário, onde devem ser evidenciadas as diferenças não solucionadas e eventuais justificações.
2. O relatório referido no número anterior deve ser enviado ao Presidente da Câmara e ao Chefe da Divisão onde pertence o armazém inventariado, para análise e eventual apuramento de responsabilidades.
3. Após aprovação do relatório deve, o responsável pelos registos na aplicação suporte à gestão de existências, proceder ao registo das regularizações necessárias nas fichas de existências e emitir o inventário definitivo.

CAPÍTULO VIII - IMOBILIZADO

Artigo 69.º - Âmbito da aplicação

1. O immobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Autarquia com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. O inventário e cadastro do immobilizado 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 administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.
3. São igualmente objeto de inventariação e cadastro os bens que compõem o immobilizado corpóreo e incorpóreo e os investimentos financeiros.
4. Para efeitos da presente NCI consideram-se:
 - a) **Bens de domínio privado** - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico - privado e que o Município utiliza para o desempenho das suas funções ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) **Bens de domínio público** - os bens do Município ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e estão, por natureza, fora do comércio jurídico-privado insuscetíveis de apropriação individual devido à sua utilidade coletiva desde que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
 - c) **Immobilizado 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 da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo;
 - d) **Immobilizado incorpóreo** - os bens intangíveis, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
5. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores e os investimentos financeiros.

Artigo 70.º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens por todos os serviços, tendo em conta não só as suas necessidades face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua

adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o seu bom funcionamento e a sua segurança.

2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:
 - a) Inventário – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
 - b) Cadastro – relação dos bens que fazem parte do ativo imobilizado do Município, permanentemente atualizado 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 atualizados mediante suporte informático, são:
 - a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Outros considerados convenientes pela CM.

SECÇÃO I - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 71.º - Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.

2. A aquisição dos bens de imobilizado do Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor.

3. O inventário dos bens adquiridos obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) **Classificação:** agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) **Registo:** 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;
 - c) **Valorização:** atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) **Identificação** do bem como propriedade do Município e seu número de inventário – procedimento de etiquetagem: corresponde à colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação, colocação de placas metálicas ou colocação de marcos nos bens inventariados, conforme se trate de bem móvel ou imóvel, respetivamente;

CT
C)
W

- e) **Verificação física** do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a propriedade a favor do Município;
4. A administração compreende a afetação, a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem. A SPCP mantém atualizado um ficheiro, em suporte informático, com identificação dos bens, em bom estado de conservação que possam ser afetos a serviços / unidades orgânicas.
5. O abate consiste na inoperacionalidade do bem. As situações suscetíveis de originarem abates são as definidas no artigo 85.º desta NCI.

Artigo 72.º - Identificação do imobilizado

1. Em comum, os bens do imobilizado corpóreo são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, código do Cadastro de Inventário dos Bens do Estado – CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.
2. Individualmente, os:
- a) **Bens móveis** – são identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
- b) **Bens imóveis** – são identificados por georreferenciação do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou terreno para construção), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matricial e descrição no registo predial e, custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação;
- c) **Veículos** – são identificados pelos elementos constantes do Livrete ou do Documento Único Automóvel, consoante o caso.

Artigo 73.º - Regras gerais de inventariação

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

- b) Nos bens duradouros, em que, atenta a sua estrutura e utilização, não seja possível a afixação da etiqueta de identificação, são atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens mantêm-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral, pelo que o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem. Os bens imóveis devem conter, afixada ou colocada, uma placa com a inscrição "Câmara Municipal de Montemor-o-Velho".
 - d) A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.
2. Cada prédio, rústico ou urbano, dá origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, que inclui, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
3. Os prédios mistos, compostos de parte urbana e rústica, mesmo que descritos unitariamente na matriz e registo predial, devem ser autonomizados em termos de fichas do inventário, tendo em vista a contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
4. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, devem ser objeto de inscrição matricial e registo predial e, posteriormente, inventariados.
5. Em caso de aquisição de edifício, para o qual se desconhece o valor do terreno, este deverá ser registado numa ficha de inventário principal por 25% do valor da aquisição, sendo o edifício registado numa ficha secundária pelo restante valor.
6. Os bens imóveis devem ter registo georreferenciado no sistema de informação geográfica.

SECÇÃO II - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 74.º - Fichas de inventário

- 1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.
- 2. As fichas de inventário são as previstas no POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo de bens e devem manter-se sempre atualizadas.

C-7
C)
m

Artigo 75.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 do CIBE, e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 76.º - Outros elementos

1. Para além dos documentos obrigatórios previstos no POCAL, a CM, para uma gestão eficiente e eficaz do património, utiliza ainda os seguintes documentos, cuja informação deve constar do registo na aplicação informática:

- a) Folha de carga;
- b) Auto de transferência;
- c) Auto de cessão;
- d) Auto de abate.

2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico. Este documento deverá ser colocado à entrada do local, de forma bem visível.

SECÇÃO III - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 77.º - Critérios de valorimetria do imobilizado

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Quando os respetivos elementos tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.
3. Considera-se como custo de aquisição de um ativo a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados, direta e indiretamente, para o colocar no seu estado atual.
4. Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais necessariamente suportados para o produzir, os custos de distribuição, de administração geral, sendo que, os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
5. Quando se trate de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens.

Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser alvo de uma grande reparação, assumindo então o valor desta.

6. No caso de inventariação inicial de ativos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto no número anterior.

7. No caso de transferências de ativos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP ou plano sectorial, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que, em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se, existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que, isso se considere mais adequado e se mostre consistente, se a construção for por partes isoláveis. Logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

8. Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados métodos alternativos, baseados na avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens por parte da comissão de avaliação a que se refere o artigo n.º 83.º.

9. A avaliação de prédios urbanos e de terrenos para construção pode ser efetuada com recurso aos critérios e fórmulas previstos no artigo 38.º e seguintes do CIMI, de acordo com informação prévia da SPCP.

Artigo 78.º - Amortizações e reintegrações

1. São objeto 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 e 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.

3. Os bens em bom estado de conservação, quando totalmente amortizados, deverão ser, sempre que se justifique, objeto de avaliação por parte da comissão de avaliação, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil.

4. Para efeitos de amortização dos bens adquiridos em estado de uso deve a comissão de avaliação atribuir o período da sua vida útil. Se o período de vida útil for diferente do legalmente estabelecido, a quota é

67
9

determinada pelo órgão deliberativo sob proposta do órgão executivo, de acordo com o ponto 2.7.2 do POCAL.

W

5. Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção os bens sujeitos a depreciação em mais de um ano económico, cujos valores unitários não ultrapassem 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do sistema remuneratório da função pública, ou outro indicador semelhante.

6. Os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado são realizados pela SC

Artigo 79.º - Grandes reparações e conservações

1. Sempre que sejam solicitadas reparações nas máquinas e viaturas, o pedido interno é acompanhado de uma informação por parte de trabalhador especializado que ateste o valor acrescentado real ou a duração provável da viatura após a reparação.

2. Para os restantes bens, em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem.

Artigo 80.º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias à SPCP, para efeitos de atualização da respetiva ficha, previamente aprovada pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO IV - COMPETÊNCIAS

Artigo 81.º - Competências gerais dos serviços

1. Além das competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho, devem os serviços municipais e todos os colaboradores, no âmbito do POCAL:

- a) Utilizar adequadamente, controlar e zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar à SPCP qualquer desaparecimento ou outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
- b) Manter atualizada e afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis;
- c) Informar obrigatoriamente a SPCP de quaisquer alterações à folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
- d) A SC deve informar a SPCP sobre a existência de faturas de aquisição de bens, para a devida triagem e inventariação dos bens suscetíveis de tal procedimento.

2. Compete à SPCP:

- a) Colaborar no desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens que os serviços entendam dispensáveis nos termos da lei;
- b) Enviar à SC, no âmbito da prestação de contas, a documentação que esta lhe solicitar.

Artigo 82.º - Outras competências

Compete ainda, especificamente a cada um dos responsáveis dos diversos serviços municipais, comunicar à SPCP:

- a) As alterações dos contratos de arrendamento ou de outras formas de locação nos diversos edifícios municipais;
- b) A alteração dos valores das rendas de acordo com a legislação específica aplicável ao tipo de contrato;
- c) A existência de demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações no cadastro do património municipal, na matriz e no registo predial;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhado do(s) respetivo(s) anexo(s) e demais documentos necessários à inventariação, designadamente, as respetivas plantas (localização e edifício) ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada;
- e) O duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- f) A informação sobre as áreas de cedências quer ao domínio público quer ao privado do Município, no âmbito da aprovação do licenciamento de obras particulares e loteamentos, acompanhada de certidão de cedência, de planta síntese ou de implantação, de onde constem as áreas de cedência, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do processo de licenciamento de obras;
- g) A informação sobre os equipamentos e outros bens produzidos nas oficinas municipais e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 83.º - Comissão de avaliação

1. A Comissão de avaliação integra trabalhadores das áreas de direito, economia/gestão/contabilidade, arquitetura, engenharia e história de arte, a designar pela CM.
2. A Comissão de avaliação é composta por 3 elementos efetivos e 3 suplentes, designados de dois em dois anos.

3. Compete a esta Comissão:
 - a) Avaliar os bens móveis e imóveis sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
 - b) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens do imobilizado de domínio público e privado;
 - c) Valorizar e fixar novo período de vida útil aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda um bom estado de conservação;
 - d) Determinar a vida útil dos bens adquiridos em estado de uso.

4. Sempre que seja solicitada a intervenção da Comissão, devem os seus membros ser escolhidos pelo Presidente da Câmara, em número ímpar, compreendendo sempre as áreas de direito, economia/gestão/contabilidade e um dos ramos de engenharia. As decisões, tomadas por maioria, devem ser sempre registadas e relatadas.

5. O relatório, que pode conter justificações de voto, é assinado por todos os elementos intervenientes, e submetido à apreciação do órgão executivo para aprovação dos critérios estabelecidos.

SECÇÃO V - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 84.º - Alienação

1. Compete à SPCP o desenvolvimento dos procedimentos de alienação de bens.
2. Compete ainda à SPCP efetuar o registo de abate dos bens.

Artigo 85.º - Abate

1. O auto de abate só será processado após informação dos serviços com competências para tal e despacho do Presidente da Câmara.
2. São situações suscetíveis de originar o auto de abate, as alienações, furtos, permutas, doações e informações de inaptidão operacional do bem.
3. No caso de furto, roubo, extravio ou incêndio constitui condição obrigatória prévia ao abate do bem e posterior participação à seguradora para ressarcimento, atuar de acordo com o disposto no artigo 88.º.

Artigo 86.º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, da responsabilidade da SPCP.

2. Só poderão ser cedidos bens, após prévia deliberação da CM ou da AM, consoante os valores em causa, atentas às disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 87.º - Transferência

A transferência de bens móveis depende de prévia informação à SPCP, que elaborará o respetivo auto e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VI - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 88.º - Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:

- a) No caso de furto, roubo ou extravio participar o facto às autoridades policiais;
- b) Informar a SPCP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 89.º - Extravios

Compete ao responsável pelo serviço onde se verifique o extravio informar a SPCP do sucedido. O recurso ao abate só deverá ser concretizado depois de esgotadas todas as possibilidades de localização do bem.

SECÇÃO VII - SEGUROS

Artigo 90.º - Seguros

1. Todos os bens móveis e imóveis do Município devem estar adequadamente seguros, pelos respetivos valores, competindo à SPCP a realização das diligências nesse sentido. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara.
2. Os capitais seguros devem estar atualizados, de acordo com os valores patrimoniais, mediante despacho superior e sob proposta da SPCP.
3. Mediante proposta a SPCP deverá, após autorização do Presidente da Câmara, providenciar as alterações às condições inicialmente contratadas nas apólices para se ajustar aos valores dos bens e às necessidades do Município de Montemor-o-Velho.

67
9
W

CAPÍTULO IX – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 91.º - Objectivos da contabilidade de custos

1. Os Procedimentos de Controlo Interno enunciados na presente norma visam assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
- b) Apoiar no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas de bens e serviços;
- c) Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;
- d) Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;

2. O Sistema de Contabilidade de Custos deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica, nos seguintes domínios:

- a) Da estrutura de custos da unidade orgânica;
- b) Das atividades e projetos municipais;
- c) Do custo das transferências para entidades terceiras (em numerário e/ou em espécie);
- d) Do custo com máquinas e viaturas

Artigo 92.º - Âmbito

Os procedimentos relacionados com o Sistema de Contabilidade de Custos aplicam-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

Artigo 93.º - Tipos de Custos

O apuramento dos custos dos Bens, Serviços e Funções, corresponde ao apuramento dos custos diretos e indiretos relacionados com toda a atividade produtiva, distribuição, administração geral e financeira.

1. Classificam-se como Custos Diretos a Bens e Serviços os custos cuja incorporação são facilmente observáveis para algum bem ou serviço, e que são, obviamente, também diretos à função a que o bem ou serviço diz respeito, designadamente:

- a) Matérias-primas;
- b) Mão-de-obra Direta;
- c) Máquinas e Viaturas;
- d) Outros Custos Diretos.

2. Classificam-se como Custos diretos a uma função e indiretos a bens e serviços os custos cuja incorporação não é direta a um bem ou serviço, mas sim à função, sendo repartidos pelos bens e serviços das funções a que respeitam.

3. Classificam-se como custos não incorporáveis os custos que pela sua natureza ou causa não são imputáveis a qualquer função, bem ou serviço não sendo por isso considerados na contabilidade de custos.

Artigo 94.º - Valorimetria

Os custos diretos são imputados em função das seguintes premissas:

1. Mão-de-obra Direta:
 - a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
 - b) Em função da valorização pelo custo hora.
2. Matérias-primas:
 - a) Em função do consumo;
 - b) Em função da valorização à saída pelo custo médio ponderado ou custo específico.
3. Mão-de-obra Direta:
 - a) Em função das horas de trabalho despendidas para produzir um determinado bem ou serviço;
 - b) Em função da valorização pelo custo hora.
4. Outros Custos Diretos:
 - a) Pelo custo histórico (de aquisição ou produção).

Artigo 95.º - Métodos de Imputação

Atendendo aos tipos de custos, e respetiva valorimetria, os métodos de imputação a adotar pelo Município consistem:

- a) Imputação direta a bens e serviços;
- b) Imputação direta a funções;
- c) Não incorporáveis.

Artigo 96.º - Imputação dos Custos Indiretos

1. A imputação dos custos indiretos efetua-se, após o apuramento dos custos diretos por função, através de coeficientes.

4
9
R

2. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada função corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total geral dos custos diretos apurados em todas as funções.
3. O coeficiente de imputação dos custos indiretos de cada bem ou serviço corresponde à percentagem do total dos respetivos custos diretos no total dos custos diretos da função em que se enquadram.
4. Os custos indiretos de cada função resultam da aplicação do respetivo coeficiente de imputação ao montante total dos custos indiretos apurados.
5. Os custos indiretos de cada bem ou serviço obtêm-se aplicando ao montante do custo indireto da função em que o bem ou serviço se enquadra o correspondente coeficiente de imputação dos custos indiretos.

Artigo 97.º - Documentos

Os documentos da contabilidade de custos, cujo conteúdo mínimo obrigatório constam no ponto 2.8.3.6 do POCAL e consubstanciam-se nas seguintes fichas:

- 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 indiretos (CC-6);
- g) Apuramento de custos de bem ou serviço (CC-7);
- h) Apuramento de custos diretos da função (CC-8);
- i) Apuramento de custos por função (CC-9).

Artigo 98.º - Procedimentos Mão-de-obra Direta

1. Todos os trabalhadores afetos a Serviços com obrigatoriedade de preenchimento de Fichas de Mão-de-obra, deverão proceder ao seu preenchimento de acordo com a periodicidade e modelo definidos, não podendo exceder um mês.
2. A Ficha de Mão-de-obra deverá ser assinada pelo trabalhador que a elabora e aprovada pelo Chefe de Divisão ou responsável pelo serviço respetivo, o qual deve deixar evidência da sua conferência e aprovação na própria Ficha de Mão-de-obra.
3. As Fichas mencionadas anteriormente deverão ser entregues para respetivo lançamento na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta no prazo máximo de uma semana após o período a que respeita.

4. A pessoa responsável pela receção/lançamento das Fichas de Serviço deverá monitorizar a entrega atempada e integral por parte de todos os trabalhadores definidos.

Artigo 99.º - Procedimentos Máquinas e Viaturas

1. Todas as máquinas e viaturas do Município devem estar inseridas na aplicação informática Sistema de Inventário e Cadastro (SIC) e na aplicação informática Sistema de Obras por Administração Direta.
2. O código das máquinas ou viaturas constante na aplicação informática GES e OAD deve ser igual ao da aplicação informática SIC, para facilitar eventuais conferências.
3. Todas as máquinas e viaturas devem ter um centro de custo na Contabilidade de Custos.
4. A responsabilidade pela inserção das máquinas e viaturas na aplicação SIC é da responsabilidade da SPCP e na aplicação GES e OAD da SC.
5. Semestralmente devem ser efetuadas comparações entre os três sistemas de informação, para verificar a existência de eventuais divergências.
6. As máquinas e viaturas só deverão ser utilizadas depois de inseridas nas aplicações informáticas.
7. Sempre que uma máquina ou viatura necessita de ser utilizada, deverá ser preenchida a folha de máquina e viatura, respeitando o modelo definido para controlo das horas despendidas no serviço efetuado. As horas despendidas são, depois, consideradas na Contabilidade de Custos para imputação ao Serviço.
8. Ao disposto no número anterior aplicam-se com as necessárias adaptações o definido no artigo anterior para as fichas de mão-de-obra.
9. A SC tem o dever de:
 - a) Determinar no momento da aquisição, o custo hora estimado das máquinas e viaturas;
 - b) Atualizar, periodicamente, o custo hora das máquinas e viaturas;
 - c) Controlar os gastos com as máquinas e viaturas, nomeadamente os consumos de combustíveis, seguros, pneus e peças;
 - d) Comparar os gastos do ano, com os do ano anterior, da mesma máquina ou viatura;
 - e) Comparar os gastos de uma máquina ou viatura com os gastos tidos com outra máquina e viatura da mesma classe.

Artigo 100.º - Procedimentos Materiais

1. Todas as saídas de materiais no momento do seu consumo devem ser registadas no sistema informático, procedendo-se à respetiva imputação do bem/serviço a que respeita.

41
9

h

2. Deverá atender-se ao disposto nos artigos 32º e 62º da presente norma.

Artigo 101.º - Procedimentos recursos humanos

1. Todos os trabalhadores do Município devem estar afetos a centros de custos na Contabilidade de Custos.
2. Sempre que se verifique a admissão de um novo funcionário ou seja alterada a sua afetação deverá a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH) efetuar a respetiva comunicação à SC, de forma a proceder à respetiva atribuição/atualização no centro de custo.
3. Periodicamente, a SC, em coordenação com a SRH, deve efetuar uma análise ao cadastro do trabalhador para verificar se o seu centro de custo está correto.

Artigo 102.º - Relatório e apresentação de resultados

Cabe à SC a emissão de relatório da contabilidade de custos o qual deverá integrar o relatório de gestão.

CAPÍTULO X - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 103.º - Documentos

São documentos de prestação de contas da autarquia local, os enunciados no POCAL e na LFL.

Artigo 104.º - Organização e aprovação

1. Os documentos de prestação de contas são elaborados e organizados na DAGF por solicitação do seu dirigente.
2. São remetidos, pelas (os) unidades orgânicas/ serviços respetivas (os), até à data definida pelo Chefe da DAGF, os seguintes documentos:
 - a) SRH:
 - i. Relação de acumulação de funções;
 - ii. Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais;
 - iii. Relação nominal de responsáveis.
 - b) SC:
 - i. Contratação administrativa – situação dos contratos.
 - c) SPCP:
 - i. Mapa dos ativos de rendimento fixo;

- ii. Mapa dos ativos de rendimento variável;
- iii. Mapa das amortizações;
- iv. Mapa do ativo bruto; e,
- v. Nota ao Balanço e Demonstração de Resultados na parte respeitante ao Imobilizado.

3. Depois de aprovados os documentos, compete ao Chefe da DAGF o seu envio às entidades estipuladas na lei e ainda o cumprimento da deliberação aprovada, nomeadamente no que concerne à aplicação do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO XI - RECURSOS HUMANOS

Artigo 105.º - Pessoal

1. A SRH procede anualmente ao levantamento das necessidades de recursos humanos do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de trabalhadores para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara, bem como das demais autorizações legalmente definidas.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no número 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, o Presidente da Câmara, o Chefe da DAGF e trabalhadores da SRH e no âmbito das suas atribuições específicas, os técnicos da SAJC e GA, estes devidamente credenciados.
7. A mobilidade interna deverá ser realizada através da SRH, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente da Câmara e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.

8. A SRH é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar e de outros abonos suplementares.
9. A SRH assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.
10. A SRH assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
11. Compete à SRH definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet.
12. Compete à SRH a gestão da carteira de seguros dos membros dos órgãos do Município de Montemor-o-Velho, dos trabalhadores e demais colaboradores.

CAPÍTULO XII - OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

SECÇÃO I - DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 106.º - Tipos de documentos oficiais

1. Documentos são os suportes dos atos e formalidades integrantes dos procedimentos.
2. Os documentos são preferencialmente em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
3. Os registos podem assumir forma diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
4. São documentos oficiais:
 - a) Os regulamentos municipais;
 - b) As atas das reuniões da CM e das sessões da Assembleia Municipal;
 - c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
 - d) O relatório e contas do Município;
 - e) Os editais e avisos;
 - f) Os despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

- g) As comunicações internas do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
- h) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara;
- i) As ordens de serviço;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- k) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) As peças dos procedimentos de contratação pública e demais documentos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal;
- p) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
- r) Os alvarás;
- s) As licenças;
- t) As autorizações administrativas;
- u) As comunicações internas efetuadas por pessoa competente;
- v) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- w) As certidões emitidas.

Artigo 107.º - Organização dos documentos

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no número 4 do artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a NCI e suas alterações, em suporte papel, são arquivados no respetivo serviço, em suporte informático, registados e disponibilizados eletronicamente;
- b) As atas referidas na alínea b), são arquivadas à responsabilidade da SAG;
- c) Os originais das procurações são arquivados no GAP, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;
- d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k), são numerados sequencialmente em cada ano civil pela SAG, unidade responsável pelo seu arquivo e guarda, e disponibilizados nos sítios da intranet e internet;
- e) Os documentos previsionais e o relatório e contas do Município de Montemor-o-Velho, à exceção do mapa de pessoal que ficará à guarda da SRH, referidos nas alíneas c) e d) são arquivados na SC, durante 3 anos, após o que serão remetidos ao Arquivo Municipal,

9
5
1
W

- devendo a sua publicitação constarem dos sítios da internet e intranet do Município de Montemor-o-Velho durante quatro anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;
- f) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem. As ordens de pagamento são arquivadas na SC por ordem numérica. O original e duplicado das requisições são remetidos ao fornecedor e o triplicado arquivado na SPCP;
 - g) Os originais dos cadernos de encargos e de todas as peças do procedimento, bem como os relatórios dos júris, são arquivados nos processos respetivos, e devem, ser organizados pela SPCP;
 - h) Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na SRH;
 - i) Os alvarás referidos na alínea r) são emitidos pela DPGT, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao promotor;
 - j) As licenças mencionadas na alínea s) e, em particular, as de construção e as de utilização emitidas pela DPGT, os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respetivos. Quanto às demais licenças emitidas, da competência municipal, nomeadamente pela DAGF, o original da licença é enviado ao requerente e a cópia arquivada no respetivo processo;
 - k) As cópias das certidões, referidas na alínea w), são arquivadas no serviço emissor;
 - l) Os ofícios, fax e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea v), são registados e numerados no sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 108.º - Emissão e receção de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, digitalizar o documento expedido. No caso de correio eletrónico, deverão guardar as comunicações com a respetiva confirmação.
2. A correspondência a ser expedida via postal deverá ser entregue diariamente na SAG.

Artigo 109.º - Receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com aposição, no caso de suportes de papel, de um carimbo do qual constará o número e a data de entrada. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.
2. A forma de receção faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via fax;

- c) Em mão;
- d) Via correio eletrónico;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e / ou documentos.

Artigo 110.º - Dados em suporte de papel

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento, devendo ser digitalizados, registados e inseridos no sistema de gestão documental.

SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

Artigo 111.º - Organização de processos

1. Os processos administrativos e os dossiês técnicos do Município em suporte papel, ou outro não eletrónico, devem ser organizados por áreas funcionais, temas e assuntos específicos, constituídos por pastas, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:
 - a) Município de Montemor-o-Velho;
 - b) Designação da Divisão e subunidades orgânicas;
 - c) Número atribuído ao processo e/ou indicação do ano a que diz respeito;
 - d) Designação do tema/assunto que contém;
 - e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
 - f) Datas extremas.
2. Cabe a cada serviço municipal organizar os respetivos processos de acordo com o regulamento de Arquivo Municipal, devendo arquivar e arrumar os processos de forma adequada até à sua conclusão.
3. Cada unidade orgânica ou serviço, conforme o caso, deve assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo apenas permitido aos técnicos da DAGF extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo ser substituídos pelas respetivas cópias devidamente autenticadas.

Artigo 112.º - Tramitação e circulação de processos

1. Atenta a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega, devidamente identificados.

3. Cabe aos responsáveis do serviço de origem do documento a garantia da sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, trabalhadores e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

Artigo 113.º - Arquivo de processos

1. Após conclusão dos processos estes são enviados ao serviço de arquivo municipal, que procederá de acordo com o regulamento aplicável e as disposições legais sobre esta matéria.
2. Para efeitos do estipulado no número anterior deve o serviço assegurar todas as condições para receber os processos. Quando não for possível receber a documentação, por falta imputável ao serviço, este deve de imediato supri-la, se a falta for imputável à unidade orgânica responsável pelo serviço de arquivo, nomeadamente por falta de espaço. Este dispõe de 120 dias seguidos para receber a documentação.

SECÇÃO III – GESTÃO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 114.º - Aplicações informáticas

1. O Município de Montemor-o-Velho deve promover a ligação das aplicações por forma a proporcionar o fornecimento de informação credível, verdadeira e apropriada.
2. A informação contabilística produzida e partilhada nas aplicações deve ser coincidente entre elas e quaisquer discrepâncias devem ser analisadas e corrigidas. A uniformização e a correção das desconformidades é efetuada pela DAGF.

Artigo 115.º - Controlo das aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pela STIC, através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis previamente definidos pelo Chefe da DAGF e pelo Chefe da Divisão respetiva.
2. A STIC é responsável pela administração do sistema informático e de comunicações. Apenas o Chefe da DAGF e outro trabalhador por ele designado, têm perfil de administradores do sistema e são os únicos com acesso a todo o sistema informático.

3. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização, competindo à STIC a identificação dos funcionários e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações dos responsáveis dos diversos serviços.
4. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas de rede são da responsabilidade da STIC, devendo ser guardadas em cofre adequado.
5. Anualmente, findo o procedimento e processo de prestação de contas, será encerrado informaticamente o ano contabilístico do ano anterior, permitindo-se apenas aos utilizadores a consulta de informação. Havendo necessidade de realizar alguma operação relativa à informação, a mesma só poderá ser efetuada com autorização do Chefe da DAGF e com conhecimento prévio do Presidente da Câmara.
6. Os sistemas antivírus, anti publicidade (*spam*) e as *firewall*, devem assegurar a proteção do sistema informático.

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 116.º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos, culposamente praticados, no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 117.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 118.º - Alterações, aditamentos ou revogações

A NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal, aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justificarem.

CG
W

Artigo 119.º - Publicidade

1. No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias da NCI e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Assembleia Municipal, Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.
2. À aprovação deve ainda ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio Internet da CM, onde ficará disponível para consulta.

Artigo 120.º - Normas transitórias e revogatórias

Ficam revogados todas as normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que contenham disposições contrárias às do presente documento.

Artigo 121.º - Entrada em vigor

A presente NCI entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação em Diário da República.

(MINUTA) CONTRATO AVULSO N.º /2015

C7
m

1º CONTRATO ADICIONAL DA EMPREITADA, POR CONCURSO PÚBLICO DE: “REDE DE ESGOTOS DE VERRIDE E VILA NOVA DA BARCA (CONSTRUÇÃO) - CONCLUSÃO - PARTE 2”- TRABALHOS A MAIS _____

_____ VALOR DO ATO: €9.990,17+ IVA

_____ Aos dias do mês de do ano de dois mil e quinze, em Montemor-o-Velho e Edifício dos Paços do Concelho é celebrado o presente contrato, entre os seguintes outorgantes: _____

PRIMEIRO: MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO, pessoa colectiva de direito público, número **501.272.976**, através da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho representada pelo seu Presidente **Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.**, casado, natural e residente na Vila de Montemor-o-Velho, com poderes bastantes para o ato, os quais lhe são conferidos pela alínea f) do n.º 2 do artigo 35º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, que aprovou o actual regime jurídico das autarquias locais. _____

_____ **SEGUNDO: Construções António Leal, S.A.**, sociedade anónima, com sede em Garruchas, 2440-037 Reguengo do Fetal (Batalha), sob número único de matrícula e pessoa colectiva **502 874 074**, de acordo com a consulta on-line da certidão permanente da sociedade, subscrita em 19-07-2008 e válida até 09-10-2015, com o código de acesso: **7126-6107-0110**, representada neste acto por **António da Encarnação Ribeiro Leal**, portador do Cartão de Cidadão emitido pela República Portuguesa, com o número 04132641 5 ZZ5, válido até 23-02-2016, com domicílio profissional em Garruchas, Reguengo do Fetal, Concelho de Batalha, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração da sociedade. _____

_____ A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, em reunião realizada em **3.11.2014**, deliberou adjudicar à representada do segundo outorgante a execução de *trabalhos a mais*, referentes ao contrato inicial da empreitada, por concurso público (celebrado em 2.8.2013, nº 47/2013), com a finalidade de executar a obra de: “*Rede de Esgotos de*

Verride e Vila Nova da Barca (Construção) – Conclusão – Parte 2”, que se enquadram no disposto das alíneas a) e b) do nº 1 do art.º 370º do CCP aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro na sua actual redacção, de harmonia com as informações dos Serviços e mapas de trabalhos propostos, todos os documentos mencionados são do conhecimento das partes e documentos que aqui se dão por inteiramente reproduzidos para todos os efeitos legais fazendo parte integrante do presente contrato. _____

Que, em conformidade com a Deliberação de Câmara de do corrente ano foi aprovada a minuta do presente contrato. _____

____ **1ª. Objecto:** _____

____ O presente contrato tem por objecto a execução de **trabalhos a mais** referentes à empreitada “*Rede de Esgotos de Verride e Vila Nova da Barca (Construção) - Conclusão - Parte 2*”, os quais se encontram descritos na deliberação da Câmara Municipal de **3.11.2014**, informações dos Serviços e mapas de trabalhos propostos, que aqui se dão por inteiramente reproduzidos para todos os efeitos legais, fazendo parte integrante do presente contrato. _____

____ **2ª. Preço Contratual:** _____

____ Que o presente contrato de execução de trabalhos a mais é celebrado pelo valor de **€9.990,17**, acrescido do imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor, resultando o encargo total em **€10.589,58**, conforme as propostas de preços aprovados pela Câmara Municipal. _____

____ O encargo financeiro resultante do presente contrato será satisfeito através das seguintes rubricas orçamentais para o corrente ano económico: *Orgânica: 01 e Económica: 07010402 – Sistema de drenagem de águas residuais* conforme o descrito no documento emitido pelo responsável da Divisão Financeira, com o nº sequencial de compromisso (Lei 8/2012): **13017/2014**, o qual fica anexo ao presente contrato. _____

____ **3ª. Caução:** _____

____ A requerimento do adjudicatário, em substituição da apresentação da caução no valor de **499,51€** (5% do preço contratual), será deduzido o montante correspondente à

percentagem de 10% nos pagamentos a efectuar, de acordo com os nºs 2 e 3 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro. _____

____ **4ª. Prazo de Execução da Obra:** _____

____ Através da deliberação, tomada em reunião da Câmara Municipal, realizada em 3 de Novembro de 2014, não foi concedido qualquer prazo adicional por não se justificar.

____ **5ª. Condições de Pagamento:** _____

____ Que os pagamentos devidos pela Câmara Municipal, pela execução dos citados Trabalhos devem ser efectuados nos termos previstos dos nºs 1 a 8 da cláusula 32ª do Caderno de Encargos, o qual é do conhecimento das partes fazendo parte integrante do contrato inicial, mas com base nos preços que, no caso específico, lhe foram aplicados, nos termos do art. 373º do CCP. _____

____ **6ª. Disposição Final:** _____

____ Que, na parte não especialmente prevista neste contrato e nos documentos nele referidos, nomeadamente o caderno de encargos e a proposta de preços, se aplicarão as normas legais do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua actual redacção. _____

____ **7ª. Foro Competente:** _____

____ Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Coimbra, com expressa renúncia a qualquer outro. _____

____ Pelos **segundos outorgantes** foi dito que, na qualidade em que intervêm, aceitam a presente adjudicação, com todas as obrigações que dela emergem, pela forma como fica exarado neste contrato e documentos que dele ficam a fazer parte integrante e atrás mencionados. _____

____ Assim o disseram, outorgaram e reciprocamente aceitaram. _____

____ Todos os documentos de habilitação exigidos se encontram arquivados no processo de contrato, tendo sido conferidos e verificada a sua validade a esta data. _____

____ Não foi pago imposto de selo por não ser devido nos termos do n.º 2 do artigo 1º do Código do Imposto do Selo. _____

O PRIMEIRO OUTORGANTE: _____

O(s) SEGUNDO(S) OUTORGANTE(S): _____



Handwritten marks in blue ink, including a large stylized signature or initials at the top right and a checkmark at the bottom left.

COMPROMISSO DE PARCERIA

O Município de Montemor-o-Velho, NIPC 501272976, representado por Emílio Augusto Ferreira Torrão, na qualidade de Presidente, e a Casa do Povo de Abrunheira, Instituição Particular de Solidariedade Social, NIPC 501102698, sediada na Rua da Casa do Povo nº 1, 3140-011 Abrunheira, representada pelo Sr. José da Costa Carvalho, na qualidade de Presidente, comprometem-se a estabelecer parceria na execução de um projeto a candidatar, pela Casa do Povo de Abrunheira, ao prémio AGIR, promovido pela REN (Redes Energéticas Nacionais), que em 2015 privilegiará o envelhecimento ativo, enquanto área de intervenção social.

Neste âmbito, a Casa do Povo de Abrunheira apresentará, em candidatura, o projeto Raízes (Histórias de Vida no Baixo Mondego) que visa melhorar a qualidade de vida saudável dos seus clientes através da estimulação cerebral e do exercício da memória. São objetivos gerais deste projeto a sensibilização da opinião-pública para o envelhecimento ativo; a estimulação do diálogo intergeracional; a promoção da solidariedade social entre gerações; e o combate da discriminação em razão da idade. Neste projeto, um grupo de séniores trabalhará, durante um ano, para fazer a reconstituição dos seus percursos biográficos no sentido de construírem os respetivos portefólios individuais. O projeto pretende intervir na comunidade, dinamizando uma exposição e editando um livro. No primeiro semestre, realizar-se-ão colóquios e debates públicos em que os idosos serão os protagonistas e os principais objetos de interesse.

No âmbito da candidatura ao projeto Raízes (Histórias de Vida no Baixo Mondego), estabelece-se parceria entre a Casa do Povo de Abrunheira e a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, através da qual a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho dará a sua contribuição na divulgação de todas as atividades do projeto nos seus canais de comunicação e na imprensa do concelho; eventual disponibilização da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, para a realização de colóquios e apoio no transporte dos visitantes da exposição, quando possível. Por sua vez, a Casa do Povo de Abrunheira

compromete-se em desenvolver todos os esforços no sentido de promover a melhoria da qualidade de vida do público-alvo; sensibilizar os munícipes para a relevância do envelhecimento ativo e para o papel dos senescentes na sociedade atual; estimular o diálogo e a aprendizagem entre gerações, convocando a participação de jovens de diferentes níveis de escolaridade; incrementar a solidariedade intergeracional; combater a discriminação em razão da idade e contrariar os estereótipos a ela associados e a prosseguir com a execução rigorosa do projeto.

Caso a candidatura venha a ser aprovada, deverão *à posteriori* ser fixados os termos e condições em que esta parceria do Município será executada.

Montemor-o-Velho, 12 de janeiro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho



(Emílio Augusto Ferreira Torrão)

O Presidente da Casa do Povo de Abrunheira



(José da Costa Carvalho)



5
h

**Acordo de Parceria entre o
Município de Montemor-o-Velho
e
Um representante
da Federação Portuguesa de Canoagem,
da Federação Portuguesa de Natação
da Federação Portuguesa de Remo
e da Federação de Triatlo de Portugal**

Considerando que,

No âmbito da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, o desporto de alto rendimento e a atividade das seleções nacionais representam uma missão de inequívoco interesse público e Concelhio. Os seus intérpretes para além de representarem o seu País sendo um fator de identidade e coesão nacional, promovem com a sua notoriedade e exemplo, uma maior prática desportiva, essenciais à sustentabilidade de uma comunidade.

Estes princípios sustentaram a criação de estruturas e equipamentos de alta qualidade e rigor orientadas para o desporto de alto rendimento, as quais se tornam fundamentais para enfrentar o aumento de competitividade no plano nacional e internacional.

Esta valência do Centro Náutico de Montemor-o-Velho que é constituída pela afectação preferencial na sua utilização de estruturas e equipamentos, denominados como CAR – Centro de Alto Rendimento, constituem assim um conjunto específico e diversificado de instalações e equipamentos desportivos com serviços de apoio multidisciplinar (investigação, medicina, psicologia, fisioterapia, nutrição, etc.), cuja finalidade é a melhoria e otimização do rendimento desportivo, proporcionando aos praticantes de alto rendimento ou que integram seleções nacionais as adequadas condições de preparação desportiva e de optimização da performance.



9
w

Para além desta existe o Centro de Desenvolvimento de Desportos Náuticos cuja actividade é regulada pelo Regulamento Municipal do Centro Náutico.

Nos termos do art. 3º e 4º do Regulamento Municipal do Centro Náutico, a entidade gestora do Centro Náutico é a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, que igualmente assegura a sua manutenção geral e o normal funcionamento das instalações.

O CAR deve neste sentido atender prioritariamente às necessidades da atividade das federações desportivas com vista a i) potenciar talentos desportivos; ii) possibilitar estágios; iii) integrar a investigação científica ao nível da performance desportiva; iv) avaliar, controlar e otimizar o treino; v) aprofundar o desenvolvimento técnico; vi) monitorizar resultados e detetar e seleccionar talentos desportivos.

Considerando que o desporto de alto rendimento é um importante fator de potenciação de crescimento e desenvolvimento desportivo, aproveitando-se a mediatização social própria dos eventos desportivos e dos seus atletas para atrair e gerar uma apetência cada vez mais para a prática desportiva, entende-se que uma estratégia que visa apoiar o desporto de alto rendimento em Portugal não está completa sem a afectação preferencial de infra-estruturas compatíveis, concebidas e vocacionadas para padrões elevados de exigência e especialização, cada vez mais imprescindíveis para obtenção de resultados.

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Acordo de Parceria estabelece o modelo de gestão do Centro de Alto Rendimento (CAR) de Montemor-o-Velho, como valência autónoma a funcionar no Centro Náutico de Montemor-o-Velho, bem como os termos e as condições do funcionamento e do financiamento.



C7
M

Cláusula 2.^a

Instalações Afectas ao CAR

Estão afectas ao CAR as seguintes infra-estruturas desportivas municipais:

- a) Pista Náutica;
- b) Pista de Atletismo;

Cláusula 3.^a

Comissão de Gestão Local

O CAR é gerido por uma Comissão de Gestão Local composta por:

- 1 Director Executivo (Presidente da Câmara Municipal ou Vereador do Pelouro), ou um quadro da Autarquia, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 1 Representante de cada federação desportiva – este será nomeado pelo Presidente da respectiva Federação;
- O Director Regional do Instituto Português do Desporto e Juventude (ou um seu representante);
- 1 Representante do Conselho Municipal do Desporto;
- 1 Representante do Centro de Desenvolvimento de Desportos Náuticos (eleito pelas entidades que o compõem);

Cláusula 4.^a

Designação e duração do mandato dos Representantes

1. Os representantes referidos no artigo 3.º são designados pelas instituições que representam por um período que será sempre coincidente com o mandato autárquico.



27
w

-
2. As instituições representadas devem indicar 2 representantes, um titular e um substituto.

Cláusula 5.^a **Remuneração**

1. Os representantes referidos no artigo 3.º não são remunerados, em qualquer situação pelo CAR ou pelo Centro Náutico.

Cláusula 6.^a **Reuniões e deliberações**

1. A Comissão de Gestão Local reúne-se no mínimo quatro vezes por ano, podendo optar por outra periodicidade, caso assim o entenda.
2. As deliberações da Comissão de Gestão Local vinculam as instituições representadas, exclusivamente na Gestão do CAR.
3. Nas reuniões podem ainda participar, sempre que for considerado útil, mediante convite, representantes de entidades públicas, privadas, legalmente constituídas que desenvolvam fins de âmbito desportivo, social, cultural e recreativo, ou individualidades de reconhecido mérito desportivo e social que não integrem a composição da Comissão de Gestão Local.



C7
M

Artigo 7º

Quórum e votação

1. Se não houver quórum de funcionamento o presidente dará a reunião como encerrada, fixando desde logo, dia, hora e local para nova reunião.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples.

Artigo 8º

Atas das reuniões

1. De cada reunião será lavrada uma ata na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados, o resultado das votações e as declarações de voto.
2. As atas são postas à votação de todos no final da reunião ou no início da seguinte.
3. As atas serão elaboradas pelo secretariado que é atribuído a dois elementos de entre os membros deste Conselho, na primeira reunião de cada ano civil.
4. Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma ata na qual conste ou se omita tomadas de posição suas pode, posteriormente, juntar declaração sua à respetiva ata.



C1
m

Cláusula 9.^a

Competências

1. À Comissão de Gestão Local, compete:
 - a) Gerir e coordenar o funcionamento do Centro de Alto Rendimento;
 - b) Cumprir o Regulamento Municipal do Centro Náutico, em vigor;
 - c) Promover e divulgar o Centro de Alto Rendimento;
 - d) Avaliar e propor as melhores práticas com vista à rentabilização das infraestruturas, à entidade gestora do Centro Náutico;
 - e) Celebrar protocolos com o setor empresarial, escolas e com universidades ou outras instituições consideradas relevantes;
 - f) A elaboração do plano anual de actividades com marcações nos termos do Regulamento Municipal do Centro Náutico;
 - g) Elaboração do relatório de actividades a submeter à apreciação das instituições representadas;
2. A celebração de contratos com terceiros prestadores ou fornecedores de serviços ou a aquisição de bens é feita através das instituições representadas.

Cláusula 10.^a

Financiamento

O CAR não tem autonomia financeira, pelo que não tem receitas próprias. As receitas auferidas pela utilização do Centro Náutico, bem como, o financiamento da Fundação do Desporto aos projectos desportivos dos CAR's e a realização de grandes eventos



5
M

desportivos, devem ser entregues ao Município, que assegura em exclusivo a sua manutenção.

Cláusula 11.ª

Pessoal

O pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades do Centro de Alto Rendimento será disponibilizado pelas Instituições representadas.

Cláusula 12.ª

Prestação de contas

Os membros da Comissão de Gestão Local prestam contas às Instituições representadas.

Montemor-o-Velho, de de 2015

O Presidente da
Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.



CS
m

O Presidente da
Federação Portuguesa de Canoagem

Victor Manuel Taborda Félix, Dr.

O Presidente da
Federação Portuguesa de Natação

António José da Rocha Martins da Silva, Dr.

O Presidente da
Federação Portuguesa de Remo

Luis Ahrens Teixeira, Dr.

O Presidente da
Federação de Triatlo de Portugal

Fernando Henriques Feijão, Dr.

GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - GIP

ADITAMENTO AO CONTRATO DE OBJETIVOS

[Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho]

Entre:

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., Pessoa Coletiva de Direito Público n.º 501442600, com sede na Rua de Xabregas n.º 52, em Lisboa, legalmente representado pelo Delegado(a) Regional/Diretor(a) do Centro de Emprego da Figueira da Foz, adiante designado por primeiro outorgante, e Câmara Municipal de Montemor-o-Velho com sede na Praça da República, em Montemor-o-Velho, concelho de Montemor-o-Velho e com o n.º de pessoa coletiva 501272976, promotora do Gabinete de Inserção Profissional (GIP), adiante designada por segundo outorgante, é celebrado o presente aditamento ao Contrato de Objetivos, assinado em 02/05/2013, ao abrigo do n.º 4 do Artigo 6.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho.

1. O presente aditamento ao Contrato de Objetivos tem por finalidade estabelecer as atividades e os objetivos quantitativos que o segundo outorgante se compromete a desenvolver no âmbito da prorrogação da autorização de funcionamento.
2. O segundo outorgante, compromete-se a desenvolver as atividades e os objetivos quantitativos, até ao final do período de prorrogação da autorização de funcionamento, de acordo com o seguinte quadro:

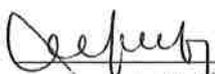
ATIVIDADES CONTRATUALIZADAS	OBJETIVOS
Sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego, de qualificação profissional, de reconhecimento, validação e certificação de competências e de empreendedorismo	1500
Sessões de apoio à procura de emprego	264
Receção e registo de ofertas de emprego	36
Apresentação de desempregados a ofertas de emprego	360
Colocação de desempregados em ofertas de emprego	40
Integração em ações de formação em entidades externas ao IEFP, IP	125
Integração em ações de formação em entidades internas ao IEFP, IP	--
Apresentação quinzenal de desempregados subsidiados	--
Outras atividades – Garantia Jovem	n.a.*

3. O primeiro outorgante compromete-se a apoiar técnica e financeiramente o primeiro outorgante para o desenvolvimento das atividades do número anterior, no âmbito dos apoios previstos no Artigo 10.º e 11.º da Portaria n.º 127/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 298/2010, de 1 de Junho, no que respeita à comparticipação nas retribuições do animador e às despesas de funcionamento, ambas na devida proporção.
4. O segundo outorgante obriga-se a prestar todas as informações solicitadas pelo primeiro outorgante no sentido de lhe ser permitido acompanhar o desenvolvimento das atividades e o nível de execução das mesmas.
5. O presente aditamento complementa o Contrato de Objetivos inicial e faz parte integrante do mesmo.
6. Este documento é feito em duplicado e é assinado por ambos os outorgantes, destinando-se o original ao primeiro e a cópia ao segundo.

Montemor-o-Velho, ___ de _____ de ___

Primeiro outorgante

Segundo outorgante


Maria Adelaide Crespo
Directora do Centro

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

(Informação relativa aos despachos proferidos em conformidade com a delegação e subdelegação de competências concedidas pelos despachos n.º 48/2013 e 49/2013)

Período de 07/01/2015
a 20/01/2015

N.º PROC.	ASSUNTO	REQUERENTE	FREGUESIA	DEF.	IND.	Data de entrada	Data de decisão	Tempo Total	Tempo útil/CM
44/2014	Isenção Gas	Vasco Rafael Azenha Duque	Arazede	X		30-12-2014	12-01-2015	12	7
44/2014	Final	Vasco Rafael Azenha Duque	Arazede	X		30-12-2014	12-01-2015	12	7
195/2014	Alvará Aut. Utilização	António Manuel da Silva Pagaimo	Arazede	X		07-01-2015	14-01-2015	7	5
193/2014	Alvará Aut. Utilização	Hermínio Ferreira de Oliveira Paulino	Arazede	X		29-12-2014	14-01-2015	15	11
13/2014	Recibo Com. Prévia	Mário Jorge de Oliveira	Arazede	X		06-01-2015	14-01-2015	8	6
1/2015	Certidão Neg. Habitab.	Anibal de Sousa	Tentúgal	X		09-01-2015	09-01-2015	0	0
188/2014	Alvará Aut. Utilização	José Domingues Mendes	Arazede	X		19-12-2014	14-01-2015	25	15
185/2014	Alvará Aut. Utilização	Madalena Maria Valente Ramos	Santo Varão	X		18-12-2014	14-01-2015	26	16
111/2014	Averbamento Processo	Rui Rafael de Jesus Marques e Outra	Seixo	X		09-12-2014	14-01-2015	35	23
111/2014	Prorrogação de Prazo	Rui Rafael de Jesus Marques e Outra	Seixo	X		09-12-2014	14-01-2015	35	23
64/2014	Alvará de Licença	Moisés Correia de Oliveira, Lda.	Carapinheira	X		23-12-2014	14-01-2015	21	13
190/2014	Alvará Aut. Utilização	António Manuel Silva Monteiro	Arazede	X		22-12-2014	14-01-2015	22	14

Nº total de decisões de deferimento	12
Nº total de decisões de indeferimento	0
OUTROS DESPACHOS/NOTIFICAÇÕES	99
PRAZOS MÉDIOS	18,2
	11,7

C7
W

Índice

1. Introdução

2. Termos de referência

2.1 Área de Intervenção

2.2 Enquadramento no PDM

2.3 Objectivos

2.4 Conteúdo do Plano

2.5 Processo de Elaboração

3. Conclusão

Anexos:

A: Delimitação da Área de Intervenção do Plano de Pormenor – sobreposição com o PDM em vigor.

Delimitação da Área de Intervenção do Plano de Pormenor – sobreposição com a carta de condicionantes.

B: Delimitação da Área de Intervenção do Plano de Pormenor – sobreposição com a proposta da 1.ª revisão do Plano Director Municipal de Montemor-o-Velho

W
4

1. Introdução

O Concelho de Montemor-o-Velho, com localização privilegiada no Baixo Mondego, possui características que potenciam o desenvolvimento da atividade agrícola, sendo já um concelho em que a atividade agrícola é preponderante (cerca de 65%), onde as principais culturas são o arroz carolino do baixo Mondego, o milho e as hortícolas, com elevadíssima quota na exportação.

Tendo como objetivo incentivar e dinamizar a produção de hortícolas, rentabilizando os meios disponíveis com vista ao desenvolvimento da região, reforçando a economia agrícola do concelho, concretizando a estratégia de desenvolvimento municipal, é intenção da Câmara Municipal implementar, num futuro próximo, a criação de parques agrícolas destinados à produção de hortícolas.

Considerando;

- A inexistência de oferta de parcelas de terreno com a dimensão adequada para a exploração de hortícolas de forma economicamente viável;
- A necessidade de dotar estas explorações de adequadas edificações de apoio bem como das infraestruturas necessárias rentabilizando a sua execução e funcionamento;
- A monitorização da atividade praticada que se deverá pautar pelas boas práticas agrícolas, fundamentais para a proteção da biodiversidade e dos ecossistemas, para o aumento da fertilidade e drenagem dos solos;

Propõe-se a ocupação de uma área do território com localização previamente estudada, cuja ocupação atual é essencialmente florestal, identificada pela sua aptidão agrícola e localização privilegiada numa freguesia onde predomina a atividade agrícola, garantindo-se, mediante a elaboração de um Plano de Pormenor que a ocupação se processa de forma regrada e mediante os objetivos previstos no Plano.

Esta estratégia para incentivo à produção de hortícolas mediante a criação de parques agrícolas para o efeito, está patente na proposta da 1ª Revisão do Plano Diretor que indica várias Unidades Operativas de Planeamento e Gestão, direcionadas para o efeito, a concretizar através de Plano de Pormenor.

O Plano de Pormenor integrado na sua totalidade em solo rural, a elaborar nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 74.º do D.L n.º 380/99 de 22 de Setembro, com a redação que lhe foi dada pelo D.L n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro - Regime

Wap. 2
v

C7
W

Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial - assume a modalidade específica de plano de intervenção no solo rural, nos termos do disposto no artigo 91.º-A do referido Regime Jurídico.

2. Termos de referência

2.1 Área de Intervenção

O Plano de Pormenor abrange uma área de cerca de 100 hectares, que se encontra assinalada no anexo A, localizando-se no limite Norte do Concelho na freguesia de Arazede, Faiscas, junto ao limite com o concelho de Cantanhede.

De acordo com o constante da planta de ordenamento do Plano Diretor Municipal em vigor a área assinalada tem classificação mista: insere-se nas classes de Espaço Agro-Silvícola (quase na totalidade) e Agrícola tipo I (uma pequena parte) e é abrangida parcialmente por Reserva Agrícola Nacional e totalmente por Reserva Ecológica Nacional.

2.2 Enquadramento nos Instrumentos de Gestão do Território

Ordenamento

De acordo com o constante da planta de ordenamento do PDM em vigor a área de intervenção do presente plano de pormenor insere-se na totalidade em Solo Rural, Inclui-se, quase na totalidade, na classe de espaço designada "espaço Agro-Silvícola" e uma pequena parte em "espaço Agrícola tipo I" .

Os espaços Agro-Silvícolas "*...embora possam ser dedicados á agricultura, destinam-se sobretudo à silvicultura (produção de material lenhoso, resinas e outros produtos florestal) e á pastorícia*" não tendo qualquer restrição no que se refere ao uso agrícola do solo, sendo assim compatível com os objectivos preconizados no Plano para o referido uso e desde que obtenham parecer favorável das entidades competentes para o efeito.

Os espaços Agrícola Tipo I "*...subordinar-se-á estritamente aos condicionamentos impostos pela preservação das suas potencialidades, pelo que não podem ser objecto de quaisquer acções que as diminuam ou destruam salvo as excepções consignadas na Lei Geral ...*". Assim sendo estes espaços agrícolas integrados na RAN serão

Dep. 24
9

compatíveis dado serem para o uso agrícola e desde que obtenham parecer favorável desta entidade para o uso que se pretenda dar.

No que se refere à proposta relativa à 1ª revisão do Plano Diretor Municipal a área em questão corresponde à Unidade Operativa de Planeamento e Gestão U11 que se destina à implementação do Parque Agrícola I

Condicionantes legais

A área a sujeitar a Plano de Pormenor está totalmente abrangida por Reserva Ecológica Nacional – Ecossistemas de Áreas de Máxima Infiltração e Zonas Ameaçadas pelas Cheias, e uma pequena área abrangida por Reserva Agrícola Nacional.

Durante o processo de elaboração e acompanhamento o Plano de Pormenor seguirá tramitação adequada, devendo ser submetido a apreciação por parte das entidades competentes por forma a ser garantida a compatibilidade, com o disposto nos regimes jurídicos da REN e RAN, sem prejuízo da obtenção dos pareceres das entidades que legalmente devam emitir parecer sobre o Plano.

2.3 Objetivos Gerais

O Plano de Pormenor que assumirá a modalidade de plano de intervenção no espaço rural (artigo 91-A do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial) localiza-se exclusivamente em solo rural. Com a sua implementação pretende-se:

- Ocupação estruturada que garanta a instalação de novas unidades de produção agrícola, beneficiando da sua localização num espaço infraestruturado para o efeito;
- Disponibilização de parcelas devidamente infraestruturadas para a produção de hortícolas;
- Rede de acessos adequada às atividades a instalar e às necessidades de escoamento da produção agrícola e garantir o número de acessos necessários à rede viária municipal; sendo que estes devem ser executados com recurso a materiais permeáveis, admitindo-se uma largura máxima de 5 metros;

C7
L

- A constituição de parcelas com a dimensão mínima de 2,5 ha destinadas à exploração agrícola, com particular enfoque na horticultura e fruticultura;
- Cada parcela ou exploração poderá conter edifício de apoio à exploração que servirá para arrumo de alfaias agrícolas bem como outro de apoio à atividade podendo incluir uma área social (instalações sanitárias, balneários, refeitório para pessoal)
- As edificações terão uma área máxima de construção de 1000 m² sendo o coeficiente máximo de impermeabilização e de ocupação de 2% para a área da parcela/exploração em causa, fixando-se para altura máxima da edificação 8m e 1 piso (podendo excecionar-se casos tecnicamente justificados);
- Os acessos a executar serão os necessários ao funcionamento da atividade, e ao escoamento da produção agrícola, tendo que recorrer-se a materiais permeáveis (não sendo permitidos outros), admitindo-se uma largura máxima de 5 metros;
- A exploração das parcelas pressupõe a execução prévia das infraestruturas elétricas, do abastecimento público de água para as áreas sociais, da rede de rega (sistemas autónomos), bem como o saneamento.
- Poderá ficar a cargo da autarquia o fornecimento das vedações, a execução dos abrigos e edifícios de apoio á atividade agrícola, com capacidade adequada ao armazenamento das alfaias necessárias às culturas que vierem a ser permitidas, a infraestruturização da rede de rega e se necessário da rede de drenagem.
- Fundamental será a monitorização da atividade praticada, que se deverá pautar pelas boas práticas agrícolas, fundamentais para a proteção da biodiversidade e dos ecossistemas, para o aumento da fertilidade e drenagem dos solos.
- O plano que venha a ser desenvolvido deverá, desejavelmente, integrar um regulamento de funcionamento do Parque.
- Deverá ser programada a sua implementação de forma gradual e faseada;

base 22
-7

2.4 Conteúdo do Plano

Nos termos do definido no n.º 1 do artigo 90º do RJIGT o Plano de Pormenor *“desenvolve e concretiza propostas de ocupação de qualquer área do território municipal, estabelecendo regras sobre a implantação das infraestruturas e o desenho dos espaços de utilização coletiva, paisagem, a localização e inserção urbanística dos equipamentos de utilização coletiva e a organização espacial das demais atividades de interesse geral”*.

O presente plano de pormenor, tendo em conta os objetivos definidos anteriormente, as especificidades da área de intervenção, bem como a modalidade específica de plano de intervenção no espaço rural, deve conter designadamente:

- Definição da área de intervenção e respetiva caracterização, identificando os usos existentes, a topografia, a rede hidrográfica, os valores naturais e ambientais a preservar;
- Desenho urbano, com definição dos espaços públicos, de circulação viária e pedonais implantações, localização de equipamentos;
- Definição das redes de infraestruturas ajustadas às necessidades dos usos/tipologias funcionais admitidas;
- Indicação dos fins a que se destinam as edificações;
- Definição das ocupações e utilizações aplicáveis às categorias de solo rural;
- Levantamento cadastral e da situação fundiária da área de intervenção
- Identificação de sistemas de execução do plano, programação de investimentos públicos e respetiva articulação com investimentos privados;

2.5 Processo de Elaboração

A elaboração do Plano de Pormenor compete à Câmara Municipal a quem cabe deliberar sobre a sua realização, fundamentando a oportunidade desta decisão, escolha da área de intervenção e estabelecer os respetivos termos de referência.

A deliberação de elaboração do Plano de Pormenor é publicada na 2ª série do Diário da República e divulgada na comunicação social, nomeadamente em dois jornais diários, num semanário de grande expansão nacional e na página da Internet do Município de Montemor-o-Velho (Artigos 74.º, 148.º e 149.º do D.L. 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo D.L 46/2009 de 20 de Setembro).

C7
W

A deliberação da Câmara Municipal deve integrar a decisão quanto á sujeição ou não a Avaliação Ambiental Estratégica.

A Câmara Municipal, previamente à decisão de elaboração do Plano de Pormenor, pode solicitar à CCDRC a realização de uma reunião com vista à indicação das entidades representativas de interesses públicos na área do Plano. (foi oportunamente solicitada à CCDRC a reunião).

De acordo com o definido no n.º 2 do artigo 77.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial a Câmara Municipal publicitará, através da divulgação de avisos, a deliberação que determine a elaboração do Plano de Pormenor, de modo a permitir aos interessados, no prazo de 15 dias, a formulação de sugestões e a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da elaboração do plano proposto. Esta participação será também possível via internet, com envio de sugestões on-line.

No decurso da elaboração do Plano, a Câmara Municipal solicita o acompanhamento que entender necessário, designadamente a emissão de pareceres e/ou realização de reuniões às entidades que se devam pronunciar.

Concluída a elaboração do Plano, a Câmara Municipal envia-o á CCDRC e esta convoca a conferência de serviços (com 15 dias de antecedência), elaborando uma acta que será remetida á Câmara Municipal. A Câmara Municipal, convoca e realiza reuniões de concertação ou realiza uma nova Conferencia de serviços, se necessário. O processo será sujeito a discussão publica e para o efeito será encaminhado via electrónica, com aviso para o DR sobre o período de discussão publica com 5 dias de antecedência, depois são ponderados os resultados da discussão publica e é elaborada a proposta final de Plano.

A aprovação do Plano é da competência da Assembleia Municipal mediante proposta da CM.

Após a aprovação pela Assembleia Municipal o Plano é enviado para publicação no DR-II-Serle via electrónica com a deliberação da Assembleia Municipal e os elementos instrutórios. Seguidamente é enviado para o depósito da DGOTDU e é divulgado na Conferencia de Serviços e Internet.

Após a publicação será enviado ás ERAE a Declaração Ambiental e divulgada na Internet.

Finalizadas estas etapas o plano será remetido á CCDRC (uma colecção completa do Plano e duas dos elementos constituintes).

Luís
7

2.6 - Avaliação ambiental estratégica

De acordo com o Guia de Boas Práticas para a Avaliação Ambiental Estratégica, publicado pela APA - Agência Portuguesa do Ambiente, "*A Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) é um instrumento de avaliação de impactes de natureza estratégica cujo objectivo é facilitar a integração ambiental e a avaliação de oportunidades e riscos de estratégias de acção no quadro de um desenvolvimento sustentável.*" A Avaliação Ambiental de planos e programas poderá ser entendida como um processo integrado no procedimento de tomada de decisão, destinada a incorporar uma série de valores ambientais nessa mesma decisão, constituindo um processo contínuo e sistemático de avaliação da qualidade ambiental de visões alternativas e perspectivas de desenvolvimento incorporadas num planeamento ou numa programação que vão servir de enquadramento a futuros projectos.

O Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) através da redacção do Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Novembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, procedeu à introdução no referido Regime Jurídico da avaliação ambiental estratégica definida no Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de Junho. Nos termos do definido na alínea b) do n.º 2 do artigo 92.º do RJIGT, os Planos de Pormenor deverão ser acompanhados de relatório ambiental, sempre que seja necessário proceder à avaliação ambiental, no qual se identificam, descrevem e avaliam os eventuais efeitos significativos no ambiente resultantes da aplicação do plano e as suas alternativas razoáveis que tenham em conta os objectivos e o âmbito de aplicação territorial respectivos.

Por outro lado de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 74.º do RJIGT, os planos de pormenor que impliquem a utilização de pequenas áreas a nível local só são objecto de avaliação ambiental no caso de se determinar que são susceptíveis de ter efeitos significativos no meio ambiente. Neste contexto, tratando-se de uma área de apenas 100 ha e que no projecto da 1.ª revisão do Plano Director Municipal é já destinada á implementação de um parque agrícola, no âmbito de uma Unidade Operativa de Planeamento e Gestão a concretizar através de Plano de Pormenor , encontrando-se este projecto em fase final de aprovação incluindo a respectiva Avaliação Ambiental Estratégica, é nosso entendimento que não se justifica submeter a elaboração deste plano a avaliação ambiental, sem prejuízo de outro entendimento

cap. 2h
7



caso os estudos de Avaliação Ambiental do PDM não venham a merecer a respectiva aprovação.

3. Conclusão

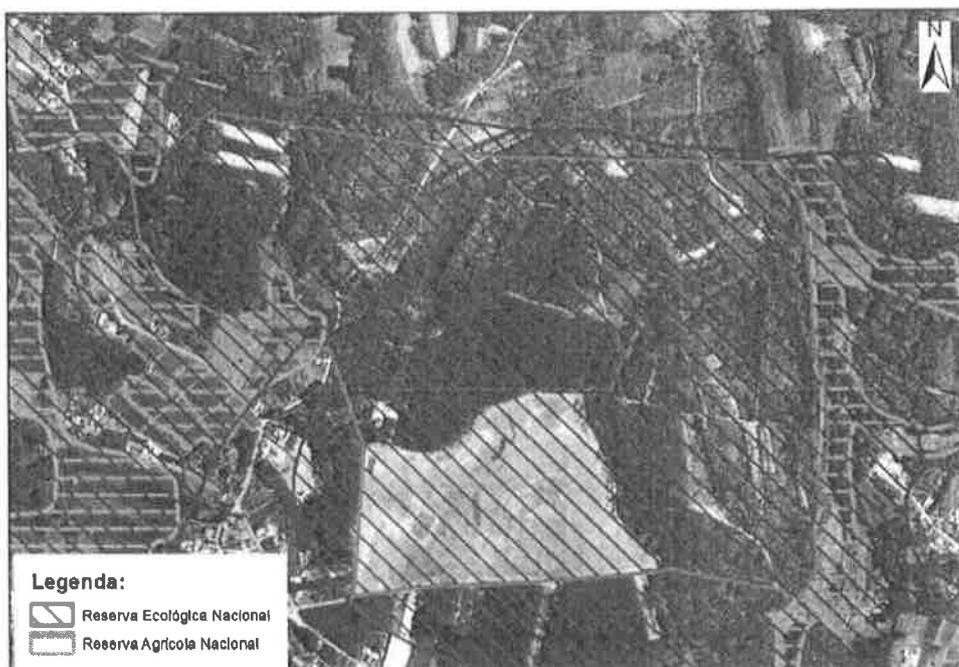
A Câmara Municipal deverá deliberar dar início ao procedimento de elaboração do Plano de Pormenor do Parque Agrícola I – na modalidade de Plano de Intervenção no Espaço Rural.

Prevê-se que o prazo para a elaboração e composição dos elementos do plano tenha a duração de 6 meses admitindo-se que para cumprir com a tramitação legal prevista no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial e aprovação **do Plano de Pormenor do Parque Agrícola I seja de 12 meses.**

Propondo-se um prazo para a **participação preventiva, de 30 dias** (para a formulação de sugestões e apresentação de informações que possam ser pertinentes para o plano).

Sendo este um plano com alguma especificidade e pese embora o acompanhamento pela CCDRC seja facultativo **propõe-se que a elaboração do Plano o mesmo seja acompanhada pela CCDRC.**

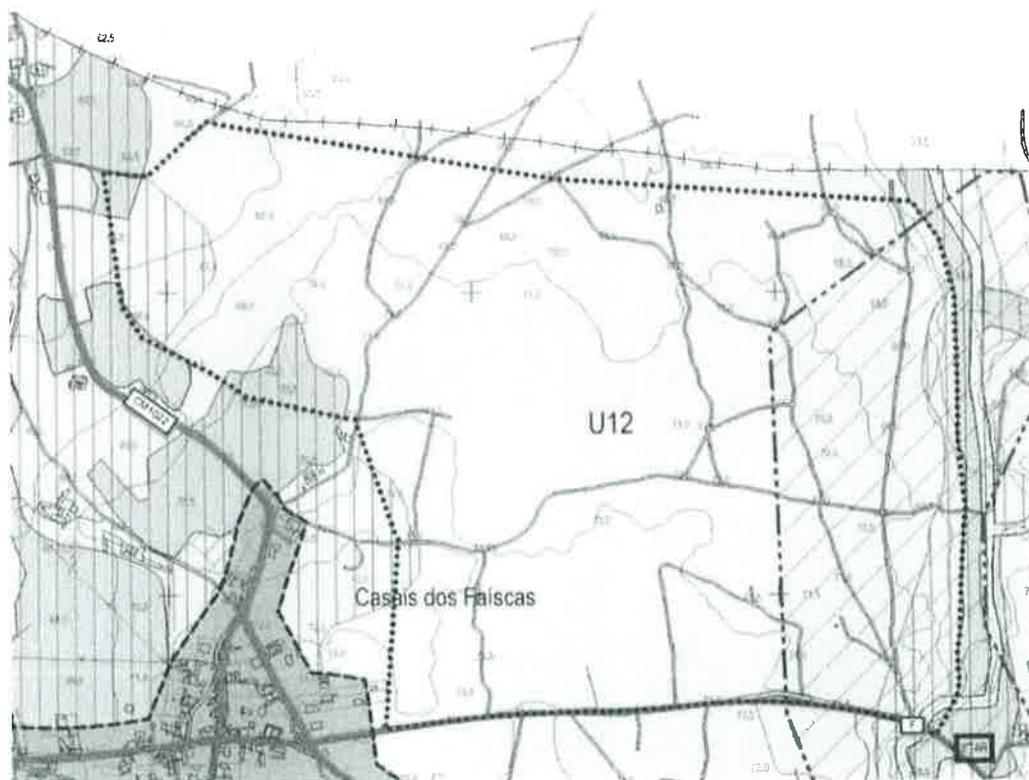
A. Delimitação da Área de Intervenção do Plano de Pormenor (sobreposição com o PDM em vigor)



cap 2 h
2

Handwritten blue marks, possibly initials or a signature, located in the top right corner of the page.

B. Delimitação da Área de Intervenção do Plano de Pormenor (sobreposição com a 1.ª revisão do PDM de Montemor-o-Velho)



Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.