



78

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 48

REUNIÃO PÚBLICA ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e quinze, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Carlos Alberto da Conceição Martins, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, Eduardo Manuel da Cruz, Domitília Conceição Matias Coutinha, Sebastião Manuel da Quinta Coelho e Ivo Manuel Neto Madeira Conceição, a fim de se realizar a reunião ordinária.-----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e trinta e cinco minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

ATA DA REUNIÃO ANTERIOR: Foi lida, aprovada por unanimidade e assinada a ata da reunião anterior, que já havia merecido a aprovação em minuta no final da mesma reunião, nos termos do número três do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.-----

RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia vinte de novembro, nos montantes de dois milhões, setecentos e oitenta e três mil oitocentos e dezassete euros e dezoito centimos (Operações Orçamentais) e noventa e três mil quinhentos e cinquenta e sete euros e oitenta centimos (Operações de Tesouraria).-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

O Presidente da Câmara Municipal informou: -----

- Que irá realizar-se, no dia vinte e seis do corrente mês, uma reunião de trabalho entre os acionistas da Sociedade Polis, onde espera poder discutir temas importantes relacionados com esta entidade. -----
- Que se deverá aguardar novos desenvolvimentos sobre as questões que dependem da



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

Administração Central e que afetam diretamente a Autarquia, mormente a questão da educação, da construção da variante ou das barras, pois esta mudança de executivo poderá significar uma janela de oportunidade para a concretização de projetos fundamentais para o desenvolvimento do Município de Olhão. -----

- Que irá analisar com um consultor externo, especialista em matéria de direito societário, a questão da participação do Município de Olhão na Sociedade Polis, pois entende que a não execução das contrapartidas previstas nos estatutos deverão significar uma tomada de posição quanto a esta matéria. -----

- Que a questão da criação de praias urbanas em Olhão é uma matéria que tem que ser discutida com a APA, prevendo que exista alguma abertura desta entidade para este projeto de transformação da ligação entre a cidade e a Ria Formosa. -----

- Que a obra a decorrer na escola João da Rosa está a decorrer a bom ritmo, sendo que o prazo de conclusão não depende apenas de fatores da responsabilidade do Município. ---

Usaram da palavra os Excelentíssimos Senhores Vereadores: -----

- **Vereador Sebastião Coelho, eleito pela CDU:** -----

- Questionou sobre a não inclusão na ordem do dia do assunto referente à sentença do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé que condenou o Município de Olhão a proceder à demolição de uma moradia, uma vez que na reunião transata tinha sido proposta, verbalmente, esta discussão. -----

- **Vereador Ivo Conceição, eleito pelo BE:** -----

- Manifestou a sua apreensão pelo teor da sentença do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé que condenou o Município de Olhão a proceder à demolição de uma moradia, pois esta situação, que o apanhou de surpresa, acarreta responsabilidades sobre uma decisão da qual não fez parte e que não tinha qualquer conhecimento. Demonstrou ainda a sua preocupação pelo facto de esta situação poder não ser um caso isolado, como aliás fez nota pública um artigo do jornal "O Público". Sobre esta matéria apresentou um pedido de esclarecimento ao Sr. Presidente, pedido por escrito que ora se junta à presente ata da reunião. -----

- Apresentou um pedido de esclarecimento ao Sr. Presidente sobre a proposta de revisão tarifária apresentada pela Ambiolhão, E.M., para dois mil e dezasseis, pedido por escrito que ora se junta à presente ata da reunião. -----

- **Vereadora Domitília Matias, eleita pelo PSD:** -----

- Alertou para uma situação de perigo para a segurança e saúde pública na Rua Dezoito de Junho, junto à Rua Joaquim Ribeiro, situação que deverá merecer a melhor atenção dos serviços municipais. -----

- Alertou ainda para a não reposição do pino existente na Rua dos Sete Cotovelos. -----

- **Vereador Eduardo Cruz, eleito pelo PSD:** -----

- Questionou sobre o desenvolvimento do procedimento de reposição da legalidade urbanística no empreendimento turístico denominado Colina Verde, propriedade de Maragota – Exploração Hoteleira, Lda. -----



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

- Manifestou a sua preocupação, partilhada pelos restantes Vereadores, quanto à sentença do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé que condenou o Município de Olhão a proceder à demolição de uma moradia, referindo que entende ser importante que o órgão executivo acautele o devido e atempado cumprimento da decisão judicial. --
- Questionou sobre as conclusões que o Sr. Presidente retirou das diversas reuniões que promoveu para dar conta dos dois anos de mandato, nomeadamente os jantares com a imprensa, com os empresários locais e com os beneficiários do programa Cuidar. -----

O Presidente da Câmara Municipal esclareceu: -----

- Que irá responder por escrito às questões colocadas pelo Vereador Ivo Conceição. ----
- Que a apresentação dos resultados dos dois anos de mandato foi efetuada para as chefias do Município, no sentido de informar o que tem sido globalmente realizado, tendo-se aproveitado o evento para informar igualmente os meios de comunicação. -----
- Que a reunião que foi promovida junto dos empresários locais correu da melhor forma, tendo esta servido para informar sobre o que foi realizado no Município e quais as apostas de futuro, designadamente as que interessam ao desenvolvimento socioeconómico do Município de Olhão. -----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA: -----

PROCESSO DE LOTEAMENTO:-----

PROCESSO NÚMERO QUARENTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DOZE – DOMINGOS TAVARES SOARES E OUTROS- LOTEAMENTO “QUATRO IRMÃOS” - Presente o processo de loteamento em título, para aceitação da receção provisória dos espaços cedidos para o domínio público municipal e a redução da garantia bancária conforme informação técnica, cuja cópia de processo se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos aceitar o pedido de receção provisória dos espaços cedidos para o domínio público municipal e a redução da garantia bancária.-----

DELIBERAÇÕES:-----

PROCESSO DE OBRAS NÚMERO QUARENTA E CINCO MIL OITECENTOS E OITENTA E SETE BARRA DOIS MIL E ONZE – JOAQUIM RAFAEL DE ÂNGELA - POSSE ADMINISTRATIVA DO IMÓVEL - Pelo edital número cento e vinte e nove de dois outubro de dois mil e quinze foi notificado o proprietário do referido prédio para no prazo de dez dias após a data da afixação do mesmo, proceder às obras necessárias à correção das anomalias apontadas no auto de vistoria realizada a três de julho de dois mil e quinze. Pelos serviços de fiscalização foi verificado que ainda não foi dado cumprimento à notificação, pelo que deverá ser tomada posse administrativa do



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

imóvel a fim de poder ser executada a demolição do mesmo. Encontra-se cópia do edital, auto vistoria e informação dos Serviços de Fiscalização em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos tomar posse administrativa para ser executada a demolição, conforme informação técnica.-----

PROPOSTA NÚMERO CENTO E CATORZE BARRA DOIS MIL E QUINZE-NORMA DE CONTROLO INTERNO (EDIÇÃO UM BARRA DOIS MIL E QUINZE) - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

PROPOSTA NÚMERO CENTO E QUINZE BARRA DOIS MIL E QUINZE-LOTEAMENTO MUNICIPAL DO BAIRRO DA CAVALINHA – ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE POLÍCIA- Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Retirada da Ordem do Dia.-----

PROPOSTA NÚMERO CENTO E DEZASSEIS BARRA DOIS MIL E QUINZE-DESAFETAÇÃO DE UMA PARCELA DE TERRENO DO DOMÍNIO PÚBLICO PARA O PRIVADO DO MUNICÍPIO- Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovada por unanimidade dos votos a desafetação, submetendo à Assembleia Municipal.-----

PROPOSTA NÚMERO CENTO E DEZOITO BARRA DOIS MIL E QUINZE – HASTE PÚBLICA PARA ALIENANÇÃO DE DOIS LOTES DE TERRENO NO LOTEAMENTO “PORTO DE RECREIO” - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Retirada da Ordem do Dia.-----

PROPOSTA NÚMERO CENTO E DEZANOVE BARRA DOIS MIL E QUINZE – UNIFORMIZAÇÃO DAS PLACAS DE TOPONÍMIA NO CONCELHO - Presente uma proposta subscrita pela Senhora Vereadora Maria Gracinda Rendeiro, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovada por unanimidade dos votos.-----



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

AMBIOLHÃO – EMPRESA MUNICIPAL DE AMBIENTE DE OLHÃO E. M. - PROPOSTA DE REVISÃO TARIFÁRIA PARA O ANO DE DOIS MIL E DEZASSEIS Presente a proposta mencionada em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Foi tomado conhecimento pelos membros do Órgão Executivo.-----

FABIO ALBERTO DA ENCARNAÇÃO JÚLIO – RENDAS EM ATRASO – PAGAMENTO – Presente parecer da consultora jurídica relativo ao procedimento a seguir face às dívidas deixadas pelo ex. arrendatário Fábio Júlio (vinte e cinco mil novecentos e cinquenta e quatro euros e oitenta cêntimos - rendas não pagas e indemnização moratória), cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia.-----

INFORMAÇÃO NÚMERO DOIS MIL SETECENTOS E SESSENTA E NOVE BARRA DOIS MIL E QUINZE - BIBLIOTECA MUNICIPAL - Presente uma informação subscrita por Carlos Dinis Martins, na qual participa que a Associação Internacional de Paremiologia pretende doar à Biblioteca Municipal vários exemplares de livros conforme listagem em anexo à presente informação, e cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos aceitar a doação.-----

CASA DO POVO DO CONCELHO DE OLHÃO – PEDIDO DE APOIO FINANCEIRO - ESCALADA DO CERRO (S. MIGUEL) - Presente um ofício subscrito pelo Presidente da associação em título, através do qual solicita a atribuição de apoio financeiro para fazer face às despesas com a organização da vigésima quinta Edição da Escalada do Cerro S. Miguel, prova de Atletismo que irá decorrer no próximo dia treze de dezembro e cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos apoiar logisticamente a prova.-----

CONTRATO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO ENTRE O MUNICÍPIO DE OLHÃO E O CLUBE DE KARATÉ DE OLHÃO – Presente o contrato programa mencionado em título, relativo à participação do atleta Eduardo Garcia, no campeonato do mundo a realizar de doze a quinze de novembro em Jacarta na Indonésia, cujo valor máximo é de mil duzentos e cinquenta euros, os documentos encontram-se em anexo à minuta da presente ata. Aprovado por unanimidade dos votos.-----

POLIS LITORAL RIA FORMOSA, S.A. – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE - Considerando que o artigo terceiro dos Estatutos da Sociedade Polis Litoral Ria Formosa - Sociedade para a Requalificação e Valorização da Ria Formosa, S. A., Sociedade Anónima de capitais exclusivamente públicos,



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

constituída pelo Decreto-Lei número noventa e dois barra dois mil e oito, de três de Junho, tinha previsto a sua dissolução a trinta e um de Dezembro de dois mil e doze e que a sua duração poderia ser prorrogada para além desta data por deliberação da assembleia geral, foi deliberado por unanimidade dos votos dos membros do órgão executivo do Município de Olhão manifestar, em sede de Assembleia Geral, a não concordância com a prorrogação do prazo de duração da sociedade, devendo o representante do Município de Olhão votar contra qualquer proposta que expresse esta prorrogação ou a manutenção desta entidade. -----

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas onze horas e quarenta e cinco minutos, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.-----

O PRESIDENTE

O SECRETÁRIO

OLHÃO,
POR SUB-DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA
O VEREADOR.

Proc 44/2012
MUNICÍPIO DE OLHÃO
ENTRADA N.º 2062
EM 05 / 10 / 20 15

Ao/c

Senhor Presidente,

Município de Olhão

A COMISSÃO DE VISTORIAS

Vistoria marcada para:

21/10/2015

OLHÃO, 8/10/2015
POR DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA
O VEREADOR.

Atentamente

Assunto: Pedido de Receção Provisoria para Libertação de Garantia Bancaria

Loteamento, denominado "Quatro Irmãos"

Os proprietários do loteamento, denominado "Quatro Irmãos", com o alvará de licença de loteamento número um, em nome de Domingos Tavares Soares e Outros, com o número de identificação fiscal 195820991, loteamento esse situado em Peares, Freguesia de Quelfes, Olhão, vem por este meio solicitar que Vexas autorizem que se realize a receção provisoria das infraestruturas da obra, uma vez que as mesmas se encontram concluídas, e a libertação da garantia bancaria que foi exigido por Vexas.

Conforme é do conhecimento de Vexas, o loteamento em causa é um condomínio fechado e os proprietários assumem toda a responsabilidade pelas infraestruturas executadas e o seu funcionamento no futuro.

Gratos pela vossa atenção.

Olhão 05 de Outubro de 2015.

Soares
Vidas

Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
Secção de Obras Particulares

Exmos. Senhores
Domingos Tavares Soares e Outros
Est Nacional 398, 65 - 3º Dto.
8700-201 OLHÃO

Sua referência

Ofício n.º
4307

Nossa referência
Proc.º.44/12


Data
09/10/15

Assunto: Pedido de receção provisória e respetiva libertação da garantia bancária, no Sítio de Peares, em Quelfes

No uso da delegação de competências conferida por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, e na sequência do requerimento apresentado por Vossas Exas. informa-se que por despacho do Sr. Vereador de 08/10/2015, foi determinada a realização de vistoria ao prédio em título, para o dia 21/10/2015, pelas 11 h, devendo para o efeito estar presente no local.

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe da Divisão



(Ana Frade, Arq^{ta}.)

ds

Exmo. (a) Senhor(a)
Presidente da Câmara Municipal de Olhão

Dr. António Miguel Ventura Pina
Largo Sebastião Martins Mestre
8700 Olhão

SUA REFERÊNCIA
Procº 44/12

SUA COMUNICAÇÃO

NOSSA REFERÊNCIA
Of. nº 706

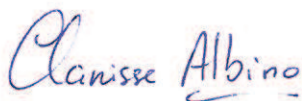
DATA
21/10/2015

ASSUNTO: PARECER SOBRE RECEÇÃO PROVISÓRIA DAS INFRAESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, DRENAGEM DE ÁGUAS RESIDUAIS E PLUVIAIS E EQUIPAMENTOS DE GESTÃO DE RESÍDUOS URBANOS – LOTEAMENTO SITO EM EN125, SÍTIO DE PEARES, FREGUESIA DE QUELFES – PROCº Nº 44/12 – REQUERENTE: DOMINGOS TAVARES SOARES E OUTROS (LOTEAMENTO “QUATRO IRMÃOS”).

Conforme solicitado pelo Município de Olhão, os serviços técnicos da Ambiolhão, E. M. realizaram uma vistoria no local do loteamento referenciado em epígrafe, no dia 21 de outubro de 2015, para verificação das condições de instalação e funcionamento das infraestruturas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais e equipamentos de gestão de resíduos.

Face ao exposto, informa-se, para os devidos efeitos, que as infraestruturas do loteamento “Quatro Irmãos” sito EN125, Sítio de Peares, freguesia de Quelfes, correspondente ao Procº de Loteamento nº 44/12, cujo requerente é Domingos Tavares Soares e Outros, se encontram em condições de ser recebidas a título provisório pelo Município de Olhão.

Com os melhores cumprimentos,



Clarisse Isabel Cristóvão Albino

Diretora do Departamento de Produção



WWW.AMBIOLHAO.PT



município de Olhão

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE

REQUERENTE: Domingos Tavares Soares

LOCAL: E. N. 125 - Peares - art. 7502 - Quelfes

OBRAS: Receção provisória

Nº PROCESSO: 44 / 2012 (2062)

Informação Técnica:

Vem o requerente solicitar a receção provisória das infraestruturas do loteamento "Quatro irmãos", localizado em Peares - Quelfes.

No dia 21 de outubro de 2015 procedeu-se à vistoria das infraestruturas do loteamento para efeitos de receção provisória.

No que diz respeito à componente de espaços verdes, como não existem espaços verdes e de utilização coletiva cedidos ao Município, não há lugar à receção provisória dos mesmos.

À consideração superior.

Olhão, 21 de outubro de 2015

A Arquitecta Paisagista

(Andreia Santos)

AUTO DE VISTORIA RECEÇÃO PROVISÓRIA

AO ABRIGO DO ARTIGO 87.º DO DECRETO-LEI N.º 555/99, DE 16 DE DEZEMBRO,
ALTERADO PELO DECRETO-LEI N.º 136/2014, DE 9 DE SETEMBRO

1. REQUERENTE	
Nome/Firma:	Domingos Tavares Soares e Outros
Na qualidade de:	<input checked="" type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Mandatário <input type="checkbox"/> Usufrutuário <input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Superficiário
	<input checked="" type="checkbox"/> Outro: Titular do alvará de loteamento n.º 1 registado no Município de Olhão em 30/04/2015 e designado de "Quatro Irmãos"

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL OBJETO DE VISTORIA	
Morada:	Sítio de Peares de Quelfes
Freguesia:	Quelfes
Código Postal:	8700 Localidade: Olhão
Tipo de Utilização:	<input type="checkbox"/> Habitação <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Serviços <input type="checkbox"/> Restauração <input type="checkbox"/> Bebidas <input type="checkbox"/> Rest. e Bebidas
	<input checked="" type="checkbox"/> Outro: Loteamento
Partes Vistoriadas:	Áreas de cedência para o domínio publico municipal explicitadas no alvará de loteamento.

3. LISTA DE PRESENCAS NA VISTORIA		
Nome:	Na qualidade de:	Entidade:
Carlos Alberto dos Santos Lopes, Eng.º	Técnico	Município de Olhão
Rui Manuel Pereira Evaristo, Eng.º Téc.	Técnica	Município de Olhão
Tomázia Maria da Graça Loulé, Eng.ª Téc.	Técnica	Município de Olhão
Andreia Mónica Marques Santos, Arq.ta Pais.	Técnica	Município de Olhão
Clarisse Isabel Cristovão Albino, Eng.ª	Técnico	Ambiolhão, E.M.
Domingos Soares Tavares	Representante do requerente	Particular

4. RELATÓRIO DE VISTORIA
<p>Conforme determinado em 08/10/2015 pelo Ex.mo Sr. Vereador Carlos Martins, no dia 21/10/2015 pelas 11h00m deslocaram-se ao local mencionado no ponto 2 do presente auto de vistoria, os Sr.s Eng.s Carlos Alberto dos Santos Lopes, Rui Manuel Pereira Evaristo e Tomázia Maria da Graça Loulé, técnicos do Município de Olhão, para no âmbito do disposto no art.º 87.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado pelo decreto-lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, procederem à vistoria para efeitos de receção provisória dos trabalhos executados nas áreas de cedência para o domínio publico municipal no âmbito do loteamento "Quatro Irmãos", com alvará n.º 1 registado no Município de Olhão em 30/04/2015 e localizado no Sítio de Peares de Quelfes. Deslocou-se também ao local, por ter sido nomeada para o efeito, a Arq.ta Pais. Andreia Mónica Marques Santos, técnica do Município de Olhão, tendo elaborado informação que junto se anexa ao presente auto.</p> <p>Em sequência de solicitação efetuada pelo Município de Olhão, encontrava-se também presente a Sr.ª Eng.ª Clarisse</p>

Isabel Cristovão Albino, Diretora de Departamento de Produção da Ambiolhão, E.M., tendo elaborado parecer independente que junto se anexa como complemento ao presente auto.

No local encontrava-se ainda presente o Sr. Domingos Tavares Soares, enquanto representante do requerente.

Da vistoria aos trabalhos executados na área de cedência para o domínio público municipal verificando-se que estes foram executadas em conformidade com o projeto de loteamento não apresentando defeitos e anomalias que exijam a sua retificação.

5. CONCLUSÕES

Pelo exposto e tendo presente os pareceres em anexo, conclui-se que estão reunidas as condições para se proceder à receção a título provisório dos espaços cedidos para o domínio público municipal no âmbito da operação de loteamento.

Olhão, 21 de outubro de 2015

A Comissão de Vistorias,



(Carlos Alberto dos Santos Lopes)



(Rui Manuel Pereira Evaristo)



(Tomázia Maria da Graça Loulé)

Pelo Requerente,



(Domingos Soares Tavares)



município de Olhão

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE

REQUERENTE: Domingos Tavares Soares

LOCAL: E. N. 125 - Peares - art. 7502 - Quelfes

OBRAS: Recepção provisória infra-estruturas


Nº PROCESSO: 44 / 2012 (2062)

Informação Técnica:

Estando os espaços cedidos para domínio público municipal, passeio e arruamento, em condições de serem reccionados provisoriamente de acordo com o auto da vistoria efetuada, poderá a garantia bancária apresentada aquando do pedido de emissão do alvará de loteamento, ser reduzida para 10% do valor dos espaços atrás referidos no montante de 1 112 € (mil cento e doze euros), IVA incluído, os quais serão libertados aquando da receção definitiva, que será após o prazo dos 5 anos de garantia das obras, conforme o disposto no nº 5 do artigo 54º e nº 5 do artigo 87º do RJUE na sua redação dada pelo Dec.-Lei nº 136/2014 de 9 de Setembro.

Perante o exposto, deverá a Câmara deliberar a aceitação da receção provisória dos espaços cedidos para domínio público municipal e a redução da garantia bancária para o valor acima referido.

Olhão, 18/11/2015


(Ana Frade, arqtª)

S.



R.

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

EDITAL N.º 129

Torna-se público, de que por despacho do Sr. Vereador de 9 de Setembro de 2015, fica pelo presente notificado o proprietário do prédio, sito na Rua da Cerca, nº 24 em Olhão, à data desconhecido, de que nos termos do artigo 89º do Decreto-Lei nº 555/99 de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 136/2014 de 9 de Setembro, "as edificações devem ser objeto de obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos, devendo o proprietário, independentemente desse prazo, realizar todas as obras necessárias à manutenção da sua segurança, salubridade e arranjo estético".

Nestes termos deverá V. Exa., no prazo de 10 dias a contar da data de afixação do presente edital, proceder às obras necessárias por forma a que sejam eliminadas as respectivas deficiências do prédio, sito na morada acima indicada, e apontadas no auto de vistoria de 30-06-2015, cuja cópia se anexa.

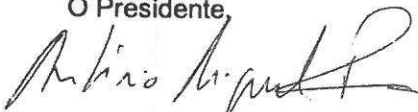
Mais se informa que findo o respetivo prazo, sem que tenha cumprido o referido dever de conservação do imóvel, considera-se desde já notificado de que dispõe de um prazo máximo de 10 dias, contados a partir do término do prazo anterior, para proceder à demolição total do mesmo na medida em que ameaça ruir e oferece perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, nos termos do disposto no nº 3 da mesma disposição legal.

Em virtude de se terem frustrado as diligências de notificação postal, considera-se que fica o visado notificado, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo.

Para constar se torna público o presente edital, que vai ser afixado nos lugares públicos do costume e no local do supra mencionado prédio.

Olhão, 2 de Outubro de 2015

O Presidente,


(António Miguel Ventura Pina)

SA

PROCESSO N.º:

DATA DO REQUERIMENTO: 30/06/2015

DATA DA VISTORIA: 03/07/2015

HORA DA VISTORIA: 10h00m

AUTO DE VISTORIA

UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCADO

AO ABRIGO DO ARTIGO 90.º DO DECRETO-LEI N.º 555/99, DE 16 DE DEZEMBRO,
ALTERADO PELO DECRETO-LEI N.º 136/2014, DE 9 DE SETEMBRO

1. REQUERENTE	
Nome/Firma:	Câmara Municipal de Olhão
Na qualidade de:	<input type="checkbox"/> Proprietário <input type="checkbox"/> Mandatário <input type="checkbox"/> Usufrutuário <input type="checkbox"/> Procurador <input type="checkbox"/> Superficiário <input checked="" type="checkbox"/> Outro: Câmara Municipal

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL OBJETO DE VISTORIA	
Morada:	Rua da Cerca, n.º 24
Freguesia:	Olhão
Código Postal:	8700 Localidade: Olhão
Tipo de Utilização:	<input checked="" type="checkbox"/> Habitação <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Serviços <input type="checkbox"/> Restauração <input type="checkbox"/> Bebidas <input type="checkbox"/> Rest. e Bebidas <input type="checkbox"/> Outro:
Partes Vistoriadas:	Alçado principal

3. LISTA DE PRESENCAS NA VISTORIA		
Nome:	Na qualidade de:	Entidade:
Carlos Alberto dos Santos Lopes, Eng.	Técnico	Município de Olhão
Rui Manuel Pereira Evaristo, Eng. Téc.	Técnico	Município de Olhão
Tomázia Maria da Graça Loulé, Eng. Téc.	Técnico	Município de Olhão

4. RELATÓRIO DE VISTORIA
<p>Conforme determinado em 30/06/2015, na transição n.º30 do SGD 16979/2011, pelo Ex.mo Sr. Vereador Carlos Martins, no dia 03/07/2015 pelas 10h00m deslocaram-se ao local mencionado no ponto 2 do presente auto de vistoria, os Sr.s Eng.s Carlos Alberto dos Santos Lopes, Rui Manuel Pereira Evaristo e Tomázia Maria da Graça Loulé, técnicos do Município de Olhão, para, no âmbito do disposto no art.º 90.º do decreto-lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, alterado pelo decreto-lei n.º 136/2014, de 7 de setembro, procederem à vistoria do imóvel sito no n.º 24 da Rua da Cerca, em Olhão.</p> <p>No local não se encontrava o proprietário do imóvel, ou seu representante. Desta forma, apenas foi possível efetuar vistoria a partir do alçado confinante com a Rua da Cerca, portanto, a partir da da via pública.</p> <p>Iniciada a vistoria, verificou-se que o alçado do imóvel se encontra bastante degradado. Grande parte do reboco já se destacou da parede e o restante ameaça ruir. O mesmo sucede na cimalha do beirado, ao nível da cobertura. Dada a ausência de reboco, a estrutura da parede, em pedra, encontra-se exposta às condições atmosféricas, apresentando sinais evidentes de erosão.</p>



Foto 01 – Alçado principal do imóvel



Foto 02 – Vista do interior do imóvel

A fiscalização para
os devidos efeitos solicitada
de no cumprimento dos
serviços.
6/11/2015
A. Martins

INFORMAÇÃO INTERNA

Assunto: Prédio degradado, sito na Rua da Cerca nº 24 – Olhão


Nº. Procº.: 45.887-A

Nº. Req.: 3040/2011

Tendo sido ultrapassado o prazo dado através do edital afixado no referido prédio para proceder a obras necessárias ou demolição, solicito aos serviços de fiscalização verificação no local do cumprimento do mesmo.

Olhão, 06-11-2015

A Assistente Técnica,



A próxima reunião de câmara
para a câmara deliberar
sobre a forma de posse
administrativa possível
13/11/2015
para dar execução imediata
às obras de melhorias.
Amparo

REQUERENTE: Elisa Ângela da Costa Dias

LOCAL: Rua da Cerca - 24 - Olhão

OBRAS: Exposições

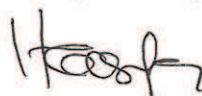
Nº PROCESSO: 45887 / 2011 (3040)



De acordo com o solicitado, verifica-se conforme foto acima que não foi dado cumprimento ao descrito no edital nº. 129, eliminação das respetivas deficiências do prédio.

À consideração superior.
Olhão, 10-11-2015

(Helena Gaspar Fiscal)



PROPOSTA N.º 114/2015
NORMA DE CONTROLO INTERNO (EDIÇÃO 1-2015)

Considerando (que):


- O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, e alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro prevê, no seu do ponto 2.9., a necessidade de existência, em cada autarquia local, de um sistema de controlo interno.
- A necessidade de se efetuar ajustamentos da Norma de Controlo Interno aprovada em reunião de Câmara Municipal realizada no dia 20 de setembro de 2012 e suas alterações;
- O n.º 2 do art.º 121 da referida norma refere que a mesma deverá ser revista de modo a adaptá-la à realidade do Município.

Assim, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a edição 1-2015 da Norma de Controlo Interno, conforme documento em anexo.
2. Aprovar a deliberação que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do disposto do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Olhão, 13 de novembro de 2015

O Presidente da Câmara


António Miguel Ventura Pina



MUNICÍPIO DE OLHÃO

Sistema de Controlo Interno

Norma de Controlo Interno

Edição: 0.1 – 2015

Norma de Controlo Interno

ORIGINAL			
Emissão	Aprovação		
Data	Data		
__/__/__	__/__/__ (Câmara Municipal)		
	(Orgânica Responsável)		
REVISÕES			
REVISÃO N.º	PROPOSTO		APROVAÇÃO
	Proponente	Data	Deliberação

Norma de Controlo Interno

ÍNDICE

Artigo 1º	17
(Objeto)	17
Artigo 2º	18
(Âmbito de aplicação)	18
Artigo 3º	18
(Objetivos)	18
Artigo 4º	19
(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)	19
Artigo 5º	20
(Registo das operações)	20
Artigo 6º	20
(Documentos suporte)	20
Artigo 7º	21
(Arquivo dos documentos suporte)	21
Artigo 8º	22
(Despachos e autorizações)	22
Artigo 9º	22
(Auditoria)	22
Artigo 10º	23
(Objeto e âmbito)	23

Norma de Controlo Interno

Artigo 11º	24
(Fases de execução da receita)	24
Artigo 12º	24
(Abertura do orçamento)	24
Artigo 13º	24
(Liquidação e cobrança de receita)	24
Artigo 14º	25
(Depósito dos recebimentos)	25
Artigo 15º	25
(Entrega de receitas cobradas)	25
Artigo 16º	26
(Valores recebidos pelo correio)	26
Artigo 17º	26
(Supervisão dos processos de receita)	26
Artigo 18º	28
(Objetivo e âmbito)	28
Artigo 19º	28
(Princípios e regras)	28
Artigo 20º	29
(Fases de execução da despesa)	29
Artigo 21º	29

Norma de Controlo Interno

(Abertura do orçamento).....	29
Artigo 22º	30
(Registo das fases da despesa).....	30
Artigo 23º	30
(Requisitos para a assunção de despesa).....	30
Artigo 24º	31
(Autorização de despesa).....	31
Artigo 25º	31
(Prazo).....	31
Artigo 26º	31
(Operações de despesa).....	31
Artigo 27º	33
(Supervisão dos processos de despesa).....	33
Artigo 28º	33
(Objeto).....	33
Artigo 29º	34
(Âmbito).....	34
Artigo 30º	34
(Critérios de valorimetria do economato).....	34
Artigo 31º	34
(Competências na gestão do economato).....	34

Norma de Controlo Interno

Artigo 32º	35
(Documentos e Registos)	35
Artigo 33º	35
(Objeto)	35
Artigo 34º	36
(Âmbito)	36
Artigo 35º	37
(Critérios de valorimetria de existências)	37
Artigo 36º	38
(Documentos e registos)	38
Artigo 37º	39
(Controlo das existências em armazém)	39
Artigo 38º	40
(Operações de controlo)	40
Artigo 39º	40
(Inventário de existências)	40
Artigo 40º	41
(Responsabilidade pelo inventário)	41
Artigo 41º	41
(Planeamento do inventário)	41
Artigo 42º	42

Norma de Controlo Interno

(Inventariação física)	42
Artigo 43º	42
(Apuramento de resultados)	42
Artigo 44º	43
(Procedimentos finais)	43
Artigo 45º	43
(Valorimetria)	43
Artigo 46º	44
(Considerações gerais)	44
Artigo 47º	45
(Caixa)	45
Artigo 48º	45
(Caixas pequenas)	45
Artigo 49º	46
(Fundo fixo de caixa)	46
Artigo 50º	46
(Contas bancárias)	46
Artigo 51º	46
(Meios de pagamento)	46
Artigo 52º	47
(Pagamento por cheque)	47

Norma de Controlo Interno

Artigo 53º	48
(Pagamentos)	48
Artigo 54º	48
(Âmbito)	48
Artigo 55º	49
(Considerações)	49
Artigo 56º	49
(Princípios)	49
Artigo 57º	50
(Constituição)	50
Artigo 58º	50
(Reconstituição)	50
Artigo 59º	51
(Reposição)	51
Artigo 60º	52
(Balanço à Tesouraria)	52
Artigo 61º	52
(Reconciliação bancária)	52
Artigo 62º	54
(Objeto)	54
Artigo 63º	54

Norma de Controlo Interno

(Âmbito)	54
Artigo 64º	56
(Critérios de valorimetria do imobilizado)	56
Artigo 65º	57
(Métodos alternativos de valorização do imobilizado)	57
Artigo 66º	59
(Âmbito)	59
Artigo 67º	59
(Aquisição)	59
Artigo 68º	60
(Receção de imobilizado)	60
Artigo 69º	60
(Registo)	60
Artigo 70º	61
(Bens em regime de locação)	61
Artigo 71º	62
(Expropriação)	62
Artigo 72º	62
(Seguros)	62
Artigo 73º	63
(Reparação e manutenção de bens)	63

Norma de Controlo Interno

Artigo 74º	63
(Grandes reparações e conservações)	63
Artigo 75º	64
(Âmbito)	64
Artigo 76º	66
(Bens do Domínio Público)	66
Artigo 77º	66
(Cedência de bens do domínio público e privado por operações de loteamento)	66
Artigo 78º	67
(Abate)	67
Artigo 79º	67
(Alienação de Bens Imóveis e Móveis do Domínio Privado)	67
Artigo 80º	68
(Cessão precária)	68
Artigo 81º	68
(Transferência interna)	68
Artigo 82º	69
(Permuta)	69
Artigo 83º	69
(Arrendamento)	69
Artigo 84º	70

Norma de Controlo Interno

(Âmbito)	70
Artigo 85º	70
(Regras gerais de inventariação)	70
Artigo 86º	71
(Metodologias)	71
Artigo 87º	71
(Materialidade)	71
Artigo 88º	73
(Verificação física)	73
Artigo 89º	74
(Objetivo genéricos)	74
Artigo 90º	74
(Objetivos específicos)	74
Artigo 91º	75
(Âmbito)	75
Artigo 92º	76
(Documentos)	76
Artigo 93º	77
(Apuramento de custos)	77
Artigo 94º	77
(Custos diretos)	77

Norma de Controlo Interno

Artigo 95º	78
(Valorimetria)	78
Artigo 96º	78
(Métodos de apuramento)	78
Artigo 97º	79
(Apuramento de custos)	79
Artigo 98º	80
(Centros de custos)	80
Artigo 99º	81
(Apuramento de custos)	81
Artigo 100º	82
(Disposições gerais)	82
Artigo 101º	82
(Apuramento de custos)	82
Artigo 102º	83
(Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos)	83
Artigo 103º	85
(Trabalhos de fim de exercício)	85
Artigo 104º	86
(Trabalhos preparatórios)	86
Artigo 105º	87

Norma de Controlo Interno

(Amortizações).....	87
Artigo 106º.....	87
(Provisões).....	87
Artigo 107º.....	89
(Objeto).....	89
Artigo 108º.....	89
(Conceitos básicos).....	89
Artigo 109º.....	90
(Conceitos específicos).....	90
Artigo 110º.....	92
(Objeto).....	92
Artigo 111º.....	92
(Acréscimos de proveitos).....	92
Artigo 112º.....	93
(Custos diferidos).....	93
Artigo 113º.....	93
(Acréscimos de custos).....	93
Artigo 114º.....	95
(Proveitos diferidos).....	95
Artigo 115º.....	95
(Controlo).....	95

Norma de Controlo Interno

Artigo 116º	96
(Dívidas a pagar e a receber)	96
Artigo 117º	97
(Pessoal)	97
Artigo 118º	99
(Disposições Gerais)	99
Artigo 119º	99
(Norma revogatória)	99
Artigo 120º	99
(Publicidade e Implementação)	99
Artigo 121º	99
(Revisões e Alterações)	99
Artigo 122º	100
(Responsabilidade funcional)	100
Artigo 123º	100
(Entrada em Vigor)	100

Norma de Controlo Interno

PREÂMBULO

I

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº. 54-A/99, de 22 de fevereiro, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica, tendo em vista o facto de se tornar indispensável o conhecimento integral e rigoroso da composição do património autárquico para que seja possível maximizar o seu contributo para o desenvolvimento das diversas localidades.

Como se conclui da leitura do preâmbulo do citado diploma legal, o principal objetivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

E isto, de forma a permitir o controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos, o estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação

dos documentos previsionais, uma execução orçamental que terá em consideração os princípios da mais racional utilização das dotações e da melhor gestão de tesouraria, uma melhor uniformização de critérios de previsão, a obtenção expedita dos elementos indispensáveis ao cálculo dos agregados relevantes da contabilidade nacional e a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

II

O prosseguimento dos desideratos enunciados no ponto I, passa, necessariamente, pela implementação do sistema de controlo interno.

Assim, constituem os objetivos do Sistema de Controlo Interno:

- a) 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;

Norma de Controlo Interno

- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- j) O 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.
- O sistema de controlo interno, que constitui uma das grandes inovações do POCAL, deverá englobar o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente.

Norma de Controlo Interno

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****SECÇÃO I****OBJETO E ÂMBITO****Artigo 1.º****(Objeto)**

1 – O Sistema de Controlo Interno estabelece os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo, em cumprimento com o estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

2 - A presente Norma é parte integrante do Sistema de Controlo Interno da Autarquia, juntamente com:

- a) Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, incluindo Funções;
- b) Regulamento de fundo de maneo, parte integrante desta Norma;
- c) Regulamento de cadastro e inventário, parte integrante desta Norma;
- d) Procedimentos de Controlo Interno, com respetivos fluxos de informação (como agentes operacionais facilitadores à definição de processos e procedimentos de controlo interno);
- e) Manual de procedimentos Interno (como agentes operacionais facilitadores à definição de processos e procedimentos de controlo interno);
- f) Controlo de Ambientes Informáticos;

Norma de Controlo Interno

g) Demais regulamentos, normas e diretivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, sem prejuízo do disposto no Artigo 119º.

documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) A salvaguarda do património, entendido como o conjunto de bens, direitos e obrigações da Autarquia;

c) A aprovação e controlo dos documentos contabilísticos;

d) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais;

e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;

Artigo 2º **(Âmbito de aplicação)**

1 - A presente Norma aplica-se a todos os serviços do Município de Olhão, adiante designados indistintamente por Autarquia.

2 – A omissão da identificação do serviço ou a menção a “Autarquia” refere-se a procedimentos comuns a todos os serviços.

Artigo 3º **(Objetivos)**

1 – Constituem objetivos do Sistema de Controlo Interno estabelecer métodos e procedimentos de controlo visando:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos

Norma de Controlo Interno

- f) O incremento da eficiência e oportunidade na execução das operações contabilísticas;
- g) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, Leis e Regulamentos;
- h) A utilização económica e eficiente dos recursos.

- b) Execução;
- c) Registo;
- d) Custódia;
- e) Verificação.

2 - Relativamente aos processamentos informáticos deve ser garantida uma adequada segregação de funções entre:

Artigo 4º

(Requisitos do Sistema de Controlo Interno)

O Sistema de Controlo Interno deve obedecer aos seguintes requisitos:

1 - Existência de um plano de organização que permita uma definição de responsabilidades funcionais, em termos de autoridade e responsabilidade, compreendendo uma adequada segregação de funções entre:

- a) Autorização;

- a) Gestão;
- b) Desenvolvimento;
- c) Exploração;
- d) Suporte técnico.

3 - Existência de um sistema de procedimentos de autorização e registo adequado, de modo a permitir o controlo contabilístico e operacional dos direitos, obrigações, demais ativos e passivos, bem como dos custos e proveitos.

- 4 - Existência de procedimentos válidos para a execução de tarefas e funções dos serviços da Autarquia, associado a controlos interativos entre as várias operações e serviços.
- 5 - Existência de pessoal qualificado, com capacidade e preparação adequada às responsabilidades que lhe são cometidas.
- 6 - Existência e desenho de documentos e registos adequados de forma a assegurar a correta e atempada contabilização das operações.

Artigo 5º

(Registo das operações)

- 1 - Os registos contabilísticos são claros e encontram-se processados informaticamente.
- 2 - O acesso aos registos é protegido com medidas de segurança físicas e lógicas, nomeadamente *passwords* pessoais e intransmissíveis e encontra-se vedado, com exceção daqueles que tenham por função a sua conferência e validação.

SECÇÃO II

DOS DOCUMENTOS SUPORTE

Artigo 6º

(Documentos suporte)

- 1- As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica da Autarquia são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte, devidamente aprovados.
- 2 - Os requisitos mínimos dos documentos suporte ao sistema contabilísticos são os que constam do ponto 12 do POCAL, “Sistema contabilístico – documentos e registos”.

Norma de Controlo Interno

3 - Os documentos suporte enunciados no ponto 2.8.2. do POCAL e referidos no artigo anterior, bem como os demais documentos adotados pela Autarquia são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

4 - Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

5 – Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

6 – O apoio técnico da área financeira tem a responsabilidade pelo controlo da entrega documentos entregues pelos diversos responsáveis dos postos de cobrança externos à Tesouraria (anexo I).

7 - A demais documentação administrativa e contabilística de entrada e saída da Autarquia é objeto de numeração sequencial, registo, classificação e arquivo.

8 - Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respetivas informações, despachos e deliberações.

Artigo 7º

(Arquivo dos documentos suporte)

1 - Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os livros, registos e respetivos documentos suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidos na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril.

2 - Os documentos suporte referidos no artº 6 deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, de forma sequencial, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efetuados.

Artigo 8º

(Despachos e autorizações)

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 9º (Auditoria)

- 1 - O Órgão Deliberativo pode estabelecer procedimentos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias, independentes.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Órgão Executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o definido pelo Órgão Deliberativo.

- 3 - A auditoria interna assume a função de supervisão da gestão de risco, dos controlos e dos processos no âmbito desta norma. Compete, ainda, à auditoria interna verificar se estão instituídos os procedimentos de controlo e avaliar a sua eficácia, ou seja, intervir apenas na respetiva avaliação do controlo interno, assumindo neste âmbito o papel de identificar potenciais falhas e desvios ao nível do sistema de controlo interno e ajudar o Órgão Executivo através das recomendações de melhoria que venha a conceber. Para tal, devem

SECÇÃO III

DA AUDITORIA

provar a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, com vista ao seu desenvolvimento e melhoria contínua.

4 - Sempre que, no âmbito das auditorias internas ou externas e demais ações de revisão, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro ou validação de saldos de contas de terceiros, o Presidente do Órgão executivo, mediante requisição do auditor, inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles diretamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

NORMAS DE EXECUÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Artigo 10º

(Objeto e âmbito)

O objeto da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e outros regulamentos, aprovada, de forma a permitir:

- 1 - O controlo da liquidação de taxas e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;

2 - O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 11º

(Fases de execução da receita)

A execução da receita da Autarquia obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1 - Abertura do Orçamento da Receita.
- 2 - Revisões e alterações ao orçamento da receita (conforme disposto no ponto 8.3.1 do POCAL).
- 3 - Emissão da guia de recebimento ou documento equivalente e respetiva liquidação.
- 4 - Cobrança, compreendendo a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.
- 5 – Anulações e restituições de receita.

Artigo 12º

(Abertura do orçamento)

- 1 - Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais e das previsões corrigidas por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, identificado por rubrica.
- 2 - Os lançamentos de abertura do orçamento da receita deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da Secção de Contabilidade.

Artigo 13º

(Liquidação e cobrança de receita)

- 1 – Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:

Norma de Controlo Interno

- a) Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
- b) Esteja adequadamente classificada.
- 2 – As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.
- 3 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de Receita, podem emitir receita.
- 4 - As guias de recebimento ou documento equivalente, modelo único para todos os serviços emissores, devem ser geradas por sistema informático, com numeração sequencial, devendo incluir o código do serviço emissor de receita e o meio de pagamento utilizado.

Artigo 14º**(Depósito dos recebimentos)**

Todas as importâncias recebidas pela Autarquia devem ser integralmente depositadas nas respetivas instituições financeiras, o

mais tardar até às 15 horas do dia útil seguinte ao da sua cobrança, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 15º**(Entrega de receitas cobradas)**

- 1 - As receitas cobradas pelos diversos serviços emissores de receita, darão entrada na Tesouraria, em regra, no próprio dia da cobrança, com as exceções enunciadas no número 2 e seguintes.
- 2 - Quando se trate de serviços externos que tenham a seu cargo atividades de cobrança, a entrega far-se-á, semanalmente. Para os casos em que os serviços emissores não atingem os 50€ a entrega far-se-á quinzenalmente, devendo, no entanto, ser elaborado resumo diário dos valores cobrados.
- 3 - A entrega de receita ao apoio técnico da área financeira, para os serviços externos de cobrança deverá ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.

Norma de Controlo Interno

4 – O apoio técnico da área financeira, deve, mediante confronto com o documento enunciado no número anterior, validar a sequência numérica dos documentos de quitação, bem como os dados neles constantes, apondo para o efeito a indicação de “Verificado e Conferido” no documento resumo, após o que emite as respetivas guias de recebimento.

5 – As guias de recebimento emitidas nos termos do número anterior devem conter desagregação suficiente de forma a permitir o devido tratamento contabilístico.

2 – Os cheques recebidos por correio devem ser cruzados e em caso de não identificarem o beneficiário deverá ser aposta a indicação de “Município de Olhão”.

3 – Dos valores recebidos por correio deve ser dado conhecimento aos demais serviços emissores de receita, em função da tipologia desta, para emissão da respetiva guia de recebimento.

4 – Os valores recebidos cuja receita não seja passível de identificação, devem ser considerados um adiantamento, devendo emitir-se uma guia de recebimento por operações de Tesouraria, até ser regularizada a situação.

Artigo 16º

(Valores recebidos pelo correio)

1 – Na eventualidade de se verificar a receção de valores por correio, a Secção de Expediente e Assuntos Gerais deve remeter os mesmos, diariamente, para a Tesouraria.

Artigo 17º

(Supervisão dos processos de receita)

A supervisão dos processos da receita será efetuada pela Secção de Contabilidade nos termos referidos a seguir:

Norma de Controlo Interno

- 1 - A Secção de Contabilidade poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2 - Os processos de receita que se não apresentem legalizados, ou que por defeituosa organização não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

SECÇÃO II

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Artigo 18º (Objetivo e âmbito)

O objetivo da presente secção é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção de despesa e de aquisição e locação de bens e serviços e empreitadas.

Artigo 19º (Princípios e regras)

Na execução do orçamento de despesas da Autarquia devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1 - As despesas só podem ser cativadas se, para além de serem legais, estiveram inscritas no Orçamento, Atividades Mais

Relevantes (AMR) e no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), este último no caso dos investimentos.

2 - As despesas só podem ser assumidas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento.

3 - As despesas só podem ser autorizadas e pagas se, para além de serem legais, o valor for igual ou inferior ao compromisso.

4 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

5 - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

6 - As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processados por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento, nas seguintes condições:

Norma de Controlo Interno

a) O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito;

b) Os Serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

4 – Anulações ou correções às despesas assumidas e/ou pagas.

Artigo 21º

(Abertura do orçamento)

1 - Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais e das dotações disponíveis, por contrapartida do orçamento da despesa do exercício.

2 - Os lançamentos de abertura do orçamento da despesa deverão ser efetuados no início do exercício económico pelo responsável da Secção de Contabilidade.

Artigo 20º

(Fases de execução da despesa)

A execução da despesa da Autarquia obedece, em regra, às seguintes fases:

1 - Abertura do orçamento da despesa.

2 - Revisões e alterações ao orçamento da despesa e PPI – conforme disposto no ponto 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL.

3 - Processamento e pagamento das despesas assumidas.

Artigo 22º

(Registo das fases da despesa)

A utilização das dotações da despesa deve obedecer ao registo das fases de autorização da mesma, registo do cabimento, compromisso, processamento/liquidação, autorização do pagamento e pagamento:

- 1 - Na fase da autorização da despesa, a entidade competente deve considerar/verificar os requisitos enunciados no Artigo seguinte.
- 2 - Na fase do cabimento, dispor-se-á de uma Requisição Interna ou de uma informação, contendo o valor estimado.
- 3 - Na fase do compromisso, dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Autarquia para com um terceiro.
- 4 - Na fase da realização dispor-se-á de fatura ou documento equivalente, que titule a dívida e evidencie o bem ou serviço adquirido em conformidade com o artigo 35.º do Código do IVA (CIVA).

5 – Na fase da autorização do pagamento, deve ser emitida pela Secção de Contabilidade a respetiva ordem de pagamento, procedendo esta, à recolha do despacho/deliberação da entidade competente.

6 - Na fase de pagamento, procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos e entregues pela Tesouraria, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

Artigo 23º

(Requisitos para a assunção de despesa)

1 - A assunção de encargos por conta do orçamento da Autarquia fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal;
- b) Regularidade financeira;
- c) Economia, eficiência e eficácia.

2 - Por conformidade legal, entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa.

3 - Por regularidade financeira, entende-se a inscrição orçamental da despesa, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

4 - Por economia, eficiência e eficácia, entende-se a assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Artigo 24º

(Autorização de despesa)

A autorização de despesas está sujeita ao estabelecido no artigo anterior e será concedida pela entidade com competência própria ou delegada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 25º

(Prazo)

A autorização de despesas deve ocorrer em data que permita o processamento e pagamento dentro dos prazos anual e legalmente fixados.

Artigo 26º

(Operações de despesa)

1 - As Operações de despesa são objeto de classificação económica e orgânica em todas as fases referidas no artigo 20º.

2 - A aquisição de bens, serviços e empreitadas pressupõe os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento, na data da requisição interna, se verificado o ajuste direto, ou na data de abertura de procedimento nos demais procedimentos;

Norma de Controlo Interno

- b) Compromisso, na data da requisição externa, se verificado o ajuste direto, ou na data da adjudicação, para os demais procedimentos, condicionado à existência de fundos disponíveis;
- c) Processamento, na data da receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
- d) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
- e) Pagamento, na data da entrega do meio de pagamento emitido.
- 3 - As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:
- a) Cabimento no início de cada exercício económico e compromisso e processamento contabilístico na data do processamento de salários e emissão da Ordem de Pagamento;
- b) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- c) Pagamento, na data de transferência bancária.
- 4 - As transferências e subsídios prestados referentes a Contratos - Programa, pressupõem os seguintes registos contabilísticos:
- a) Cabimento e compromisso, no início do exercício, com o lançamento da verba aprovada;
- b) Processamento, na data do processamento da despesa;
- c) Autorização de pagamento, na data em que a Ordem de Pagamento é autorizada;
- d) Pagamento, na data de transferência bancária.

Norma de Controlo Interno

Artigo 27º**(Supervisão dos processos de despesa)**

- 1 - A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas efetuadas, deverá obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e os artigos em vigor do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho) e às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, em particular pela republicação da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.
- 2 - A supervisão dos processos de despesa poderá ser efetuada pela Secção de Contabilidade.
- 3 - A Secção de Contabilidade poderá consultar, nos diversos serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a realização da despesa, devolvendo-a depois de consultada.

- 4 - Os processos de despesa que se não apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização, não forneçam os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível, ser indicado o modo de sanear as deficiências detetadas.

CAPÍTULO III**ARTIGOS DE ECONOMATO E DE CONSUMO CORRENTE****Artigo 28º****(Objeto)**

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar, de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, porquanto, o seu controlo deve ser perfeitamente distinto do controlo de existências.

Norma de Controlo Interno

- c) Artigos de farmácia;
- d) Documentos oficiais.

Artigo 29º**(Âmbito)**

1 – Consideram-se artigos de economato ou de consumo corrente, os bens de valor reduzido, consumidos na atividade normal dos Serviços da Autarquia que, em resultado da política de aquisições, ou em face da sua importância, é aconselhável a sua armazenagem e controlo.

2 – Em sede do POCAL, os artigos de economato ou de consumo corrente não são considerados existências, uma vez que não se destinam a ser vendidos, ou incorporados na produção de produtos comercializáveis, no decurso normal da atividade da Autarquia.

3 – Os artigos de economato e consumo corrente podem assumir, entre outras, as seguintes naturezas:

- a) Artigos de papelaria;
- b) Artigos de higiene e conforto;

Artigo 30º**(Critérios de valorimetria do economato)**

Aos artigos de economato e de consumo corrente aplica-se o disposto no artigo 35º, com as necessárias adaptações.

Artigo 31º**(Competências na gestão do economato)**

A gestão dos artigos de economato e de consumo corrente, é da competência da Secção de Património e Armazém, no que concerne ao material de escritório, de consumíveis para fotocopiadoras, papel, envelopes, pastas de arquivo e consumíveis de informática, o qual deve zelar pelo seu bom funcionamento e controlo.

CAPÍTULO IV DAS EXISTÊNCIAS

SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO

Artigo 32º (Documentos e Registos)

Os artigos de economato e consumo corrente devem ser controlados por recurso à aplicação informática através das Fichas de Economato, as quais devem conter a seguinte informação:

- 1 - Identificação da Autarquia;
- 2 - Designação do bem e código utilizado na gestão de existências;
- 3 - Dados referentes à movimentação do bem, nomeadamente, data, documento, entradas, saídas, saldo, quantidade, preço unitário, valor;
- 4 - Outras informações que se considerem adequadas.

Artigo 33º (Objeto)

O presente capítulo define as políticas e procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos 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.

Norma de Controlo Interno

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.

Artigo 34º **(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, 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;

Norma de Controlo Interno

f) Matérias-primas e subsidiárias – incluem, respetivamente, os bens que se destinam a ser incorporados materialmente nos produtos finais, numa proporção dominante, os bens necessários à produção cuja percentagem de incorporação nos produtos finais, não é material.

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 art.º 64º.

3 - O custo de produção obedece ao disposto no n.º 4 do art.º 64º.

4 - Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.

SECÇÃO II

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 35º

(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.

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.

Norma de Controlo Interno

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 armazen a adotar, é o custo específico ou o custo médio ponderado.

12 - Nas atividades de caráter 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 36º

(Documentos e registos)

1 – A ficha de existências (I-11) constante no ponto 2.8.2.2 do POCAL, constitui documento obrigatório de registo do inventário das existências.

2 – A ficha de existências deve conter a seguinte informação:

- a) Identificação da Autarquia;
- b) Designação do bem e código de classificação do bem;
- c) Dados referentes à valorização e registo do bem, nomeadamente, data, documento e quantidade, preço

Norma de Controlo Interno

unitário e valor das entradas e saídas ocorridas, bem como, do saldo a cada momento;

- d) Seguro, companhia e número de apólice, se aplicável;
- e) Outras informações que se considerem adequadas.

SECÇÃO III

CONTROLO E INVENTÁRIO DE EXISTÊNCIAS

Artigo 37º

(Controlo das existências em armazém)

- 1 – A gestão física das existências é da competência do Fiel/ Responsável de 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 – De modo a garantir a correspondência referida no número anterior, deverão ser efetuados inventários físicos às existências em armazém, de acordo com a periodicidade prevista no artº 39º.

4 – 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.

5 – 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.

6 – O Fiel/ Responsável de 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.

7 – Compete ainda ao Fiel de Armazém zelar pelas condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 38º

(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 a apresentação de requisições internas/pedidos, devidamente autorizados;
- 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 - As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso, após a devida autorização.

Artigo 39º

(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 responsável da Área Financeira de acordo com o nível de risco associado ao processo de gestão das existências.
- 3 - Deverá ser realizado um inventário geral ao armazém no final do exercício económico, sem prejuízo de outros em conformidade com o enunciado no número anterior.
- 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.

Norma de Controlo Interno

Artigo 40º**(Responsabilidade pelo inventário)**

- 1 – A coordenação da inventariação física deve ser assegurada pelo responsável da Área Financeira ou, no impedimento deste, por um funcionário 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 Fiel/ Responsável de Armazém.

Artigo 41º**(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.

5 – Devem ser adotados procedimentos alternativos, como pedidos de confirmação por correio ou por correio eletrónico, no que se refere às existências abrangidas pela inventariação, mas que se encontram em instalações de entidades terceiras.

Artigo 42º

(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 43º

(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 44º

(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 para o responsável do Departamento de Administração Geral, 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.

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45º

(Valorimetria)

- 1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e pelos saldos de todas as contas de depósito, respetivamente.
- 2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço, ao câmbio em vigor, na data a que aquele se reporta.
- 3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 685 “Custos e perdas financeiros – diferenças de câmbio desfavoráveis” ou 785 “Proveitos e ganhos financeiros – diferenças de câmbio favoráveis” .

CAPÍTULO V

DAS DISPONIBILIDADES

Norma de Controlo Interno

- 4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos encargos da mesma).
- 5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.
- 6 - Na situação prevista no número anterior deve constituir-se ou reforçar-se a provisão pela diferença entre os respetivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 46º
(Considerações gerais)

O POCAL define no ponto 2.9.10.1. e seguintes, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades que permitem, nomeadamente, assegurar que:

- 1 - A importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, sendo este montante definido pelo Órgão Executivo.
- 2 - Os cheques não preenchidos, estão à guarda da Secção de Contabilidade, bem como, os que já tenham sido emitidos, mas que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver, e arquivando-se sequencialmente.
- 3 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.
- 4 - A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e/ou anulação.
- 5 - Para efeito de controlo de Tesouraria e do endividamento, são obtidos junto das instituições de crédito, extratos de todas as contas de que a Autarquia Local é titular.
- 6 - O Tesoureiro responde, diretamente, perante o Órgão Executivo, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas,

sendo que, os restantes funcionários e agentes ao serviço na Tesouraria, respondem perante o respetivo Tesoureiro pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza; para o efeito, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, o qual deverá encontrar-se em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública e ser aplicado com as necessárias adaptações.

7 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro, estranho aos factos que as originaram ou mantêm, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa, negligência ou dolo.

Artigo 47º **(Caixa)**

1 - Os meios monetários incluídos “em caixa” compreendem os meios de pagamento, tais como notas de Banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros.

2 - Não devem integrar o saldo de caixa quaisquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados, que tenham sido devolvidos pelo banco.

Artigo 48º **(Caixas pequenas)**

Devem ser abertas, contabilisticamente, tantas caixas quantos os postos externos de cobrança existentes, para que o seu saldo espelhe o saldo da conta corrente com os mesmos, nomeadamente as

Norma de Controlo Interno

importâncias entregues para trocos e bem assim, as cobranças efetuadas.

mesmas ser tituladas a favor Autarquia e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo, ou por outro qualquer membro deste Órgão uma vez atribuídas competências delegadas para o efeito.

Artigo 49º**(Fundo fixo de caixa)**

- 1 - A importância em numerário existente em caixa, não deverá ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia, sendo este montante definido anualmente pelo Órgão Executivo, de valor inferior a 2.500,00 €.
- 2 - Compete à Tesouraria assegurar a gestão da mesma e zelar e manter atualizada a informação diária sobre o seu saldo.

Artigo 51º**(Meios de pagamento)**

Os meios de pagamento a utilizar serão o cheque, numerário, transferência bancária, pagamento eletrónico e terminais de pagamento automático, ou outros aprovados pelo Órgão Executivo. A emissão de meios de pagamento deve fazer-se tendo por base documentos suporte devidamente autorizados pela entidade competente e obedece aos seguintes considerandos:

- 1 - A Secção de Contabilidade é o único serviço com competência para emitir ordens de pagamento.

Artigo 50º**(Contas bancárias)**

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do Órgão Executivo sob proposta do respetivo Presidente, devendo as

Norma de Controlo Interno

2 – Sempre que possível, todos os pagamentos devem ser efetuados através das instituições Bancárias, exceto os pagamentos efetuados por intermédio dos fundos de maneiio.

4 - A Tesouraria após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de “Pago” e respetiva data no documento suporte.

Artigo 52º

(Pagamento por cheque)

Para os pagamentos por cheque dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

5 - Os cheques em branco deverão estar sempre guardados em lugar fechado à guarda do responsável da Secção de Contabilidade.

6 - Os cheques emitidos, que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de “Anulado”, não podendo, em caso algum, ser destruídos.

7 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.

8 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, após o que, devem ser anulados.

1 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados.

2- Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste Órgão investido de tais poderes, e pelo responsável da Tesouraria.

3 - O Presidente da Câmara Municipal ou o legal substituto e o responsável da Tesouraria, devem apenas assinar os cheques na presença da Ordem de Pagamento e respetivos documentos de suporte, fatura ou documento equivalente.

Artigo 53º **(Pagamentos)**

- 1 - Os pagamentos efetuados pelo Município de Olhão devem, sempre que possível, ser realizados através das Instituições Bancárias ou através de transferência Bancária.
- 2 - Os pagamentos em numerário devem ser efetuados apenas na quantidade considerada estritamente necessária e de reduzido montante.

SUBSECÇÃO I

DO FUNDO DE MANEIO

Artigo 54º **(Âmbito)**

- 1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece a constituição e regularização de um

fundo de manei necessário, definindo a natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei, bem como o seu limite máximo, e ainda:

- a) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas de classificação económica;
- b) A sua reconstrução mensal contra a entrega dos documentos justificativos das despesas;
- c) A sua reposição até 31 de dezembro.

2 - Cada fundo de manei deverá ser reconstituído mensalmente, condicionado à existência de fundos disponíveis, mediante a entrega de documentos justificativos das despesas efetuadas, faturas ou documentos equivalentes com evidência da quitação, nomeadamente através da entrega de recibo ou documento equivalente.

3 - Os documentos entregues são remetidos para a Secção de Contabilidade de forma a proceder-se à respetiva contabilização.

Norma de Controlo Interno

Artigo 55º**(Considerações)**

1 – Cada fundo de maneiio possui um limite máximo definido pelo Órgão Executivo, e a sua utilização deve ser compensada pela reconstituição ou reposição do fundo de maneiio, nos termos da presente subsecção.

3 – O somatório dos meios monetários disponíveis no fundo de maneiio e do valor das faturas ou documentos equivalentes pagos a partir desse fundo de maneiio, deve ser permanentemente igual ao valor mensal autorizado para o mesmo.

Artigo 56º**(Princípios)**

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

- 1 - As despesas efetuadas por recurso a fundos de maneiio devem obedecer ao estabelecido no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- 2 - Os fundos de maneiio só devem ser utilizados para fazer face a despesas urgentes e inadiáveis e devem obedecer ao disposto no artº 23º;
- 3 - A utilização de fundos de maneiio para aquisição de existências ou artigos de economato, só deve ser feita mediante indicação na requisição interna/pedido da inexistência em *stock* dos mesmos, pelo que, para garantir a elegibilidade da despesa, na reconstituição mensal dos fundos, a requisição interna/pedido com aquela indicação, deve ser acompanhada do documento legal da despesa;
- 4 - É totalmente vedada a utilização de fundos de maneiio na aquisição de bens considerados de imobilizado;
- 5 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento que autoriza a constituição do fundo de maneiio.

Artigo 57º **(Constituição)**

- 1 – O responsável do fundo formalizará o pedido de constituição do fundo de maneiio e envia-o para ao Departamento de Administração Geral.
- 2 – Após verificar mensalmente os dados constantes no pedido de constituição, e de acordo com a autorização exarada pelo Órgão Executivo, bem como, no cumprimento do art.º 10 do D.L.127/2012 de 21 de junho, que veio estabelecer os procedimentos necessários à aplicação da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, a Secção de Contabilidade emitirá a Ordem de Transferência que enviará para a Tesouraria.
- 3 – A Tesouraria emite o meio de pagamento, recolhe a assinatura da entidade competente e entrega os valores ao responsável do fundo.
- 4 – A Tesouraria deve ainda registar na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, as constituições de fundos efetuadas.

Artigo 58º **(Reconstituição)**

- 1 – O responsável do fundo deve remeter, até ao primeiro dia útil do mês seguinte para Secção de Contabilidade o «Mapa Resumo do Fundo de Maneio» onde conste toda a informação relativa aos pagamentos efetuados por conta do fundo, anexando faturas ou documentos equivalentes, nos quais deverá constar obrigatoriamente o número de compromisso (art.º 9 da Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso).
- 2 – A Secção de Contabilidade deve verificar a legalidade e conformidade dos documentos apresentados, após o que emite a Ordem de Pagamento de Fundo de Maneio referente às faturas apresentadas e o documento suporte, correspondente ao movimento de reconstituição do fundo, pelo valor total do mapa.

Norma de Controlo Interno

3 - Para proceder ao recebimento, o responsável pelo fundo deve deslocar-se à Tesouraria.

4 – Analisado o correto preenchimento destes documentos, a Tesouraria confere o nome do responsável com a listagem dos utilizadores dos fundos, reembolsa o responsável do fundo.

Artigo 59º **(Reposição)**

Mensalmente é efetuada a reposição do fundo de maneiio. No mês de dezembro, até ao dia 26, os responsáveis pelos diversos fundos devem efetuar a sua reposição, nos termos do disposto no Artigo anterior.

SECÇÃO II

DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 60º

(Balanço à Tesouraria)

1 - O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo responsável pela área financeira, nas seguintes situações:

- a) Trimestralmente, em dia a fixar pelo responsável pela área financeira;
- 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 substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor de Departamento de Administração Geral, pelo responsável pela área financeira, e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do parágrafo anterior e ainda pelo Tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d).

Artigo 61º

(Reconciliação bancária)

- 1 - As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Autarquia e as

Norma de Controlo Interno

entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento.

2 - As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais discrepâncias entre o saldo do Banco e o saldo contabilístico. Para tal, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal;
- b) A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- c) A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade efetuada, preferencialmente, por funcionário que não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários, que deverá proceder à elaboração das reconciliações de

todas as contas de depósitos à ordem existentes na Autarquia;

- d) O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as mesmas, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta, respetivo, da Secção de Contabilidade;
- e) O saldo contabilístico a reconciliar será o constante nos extratos do último dia do mês em análise, sendo reconciliado com os extratos bancários;
- f) Dever-se-ão comparar os totais de débitos e créditos efetuados pelos Bancos, com os totais de recebimentos e pagamentos efetuados pela Autarquia, visando a verificação dos valores que já se encontram refletidos tanto no Banco como na Autarquia, com vista à posterior análise dos valores em aberto.

Norma de Controlo Interno

**CAPÍTULO VI
DO IMOBILIZADO**

2 – No âmbito da gestão do imobilizado, pretende-se operacionalizar os mecanismos de controlo que visam garantir a exatidão permanente dos registos patrimoniais e contabilísticos.

**SECÇÃO I
OBJETO E ÂMBITO****Artigo 63º
(Âmbito)**

1 – O imobilizado inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade – incluindo os bens de domínio público – quer estejam em regime de locação financeira, quer sejam bens que, não sendo de sua propriedade, estão à sua guarda e sob sua administração, ou seja, detém a posse sobre os mesmos.

2 – Atendendo à sua natureza, o imobilizado pode ser classificado da seguinte forma:

- a) Investimentos financeiros – integra as aplicações financeiras de caráter permanente;

(Objeto)

1 – É parte integrante do Sistema de Controlo Interno, o Regulamento que estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na gestão do imobilizado, tendo como base os princípios da economia, eficiência e eficácia.

Norma de Controlo Interno

b) Imobilizações corpóreas – inclui os imobilizados tangíveis, móveis ou imóveis, que a entidade utiliza na sua atividade operacional, que não se destinem a ser vendidos ou transformados, com caráter de permanência e durabilidade superior a um ano, incluindo, igualmente, as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles imobilizados, conforme definido no art.º 74º;

c) Imobilizações incorpóreas – integra as imobilizações intangíveis, englobando, nomeadamente, Direitos e despesas de constituição, arranque e expansão da entidade.

3 - Os produtos ou processos são classificados nos termos da alínea c) do número anterior – imobilizado incorpóreo – desde que estejam claramente definidos e os custos imputáveis possam ser identificados, individualizados e facilmente quantificados. Além do enunciado, devem, ainda, verificar-se cumulativamente, as seguintes condições:

a) Esteja razoavelmente assegurada a viabilidade técnica do produto ou do processo;

b) A Autarquia pretenda produzir e comercializar ou usar o produto ou o processo;

c) A existência de um mercado para o produto ou processo, ou, se ele se destinar a ser usado internamente em detrimento da venda, esteja razoavelmente assegurada a sua utilidade para a Autarquia;

d) Existam recursos adequados, ou a disponibilidade destes esteja razoavelmente assegurada, para completar o projeto e comercializar ou usar o produto ou processo.

4 – Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício, devem ser classificadas como imobilizado em curso.

5 – Os bens constantes do imobilizado compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o Município é titular, todos os bens de domínio público cuja administração ou controlo sejam de sua responsabilidade, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

Artigo 64º

(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, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos Órgãos e Entidades competentes.

Norma de Controlo Interno

8 – Os bens de domínio público são incluídos no ativo imobilizado da Autarquia responsável pela sua administração ou controlo, sendo a sua valorização efetuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou produção, devendo nos casos restantes aplicar-se o disposto no número anterior.

9 – Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objeto da correspondente redução, através da conta apropriada. Por sua vez, esta não deve subsistir, logo que deixe de se verificar a situação indicada.

10 – Como regra geral, os bens de imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorize e que defina os respetivos critérios de valorização.

11 – Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respetivos custos poderão ser 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.

Artigo 65º

(Métodos alternativos de valorização do imobilizado)

Quando não seja possível aplicar os critérios de valorimetria do custo de produção e aquisição, deverão ser adotados os seguintes métodos:

- a) Método Comparativo - Este método deverá ser aplicado, quando para bens com a mesma tipologia, descrição (para bens iguais) e estado de conservação. A aplicação do método caracteriza-se pela extrapolação do custo histórico de determinado bem para bens com tipologias e descrições idênticas;
- b) Avaliação - Quando não seja possível a aplicação dos métodos acima descritos, os bens serão avaliados consoante critérios

Norma de Controlo Interno

justificados. Um dos critérios possíveis de utilizar consiste em calcular o valor de substituição, ou seja quanto custaria adquirir/produzir um bem de características idênticas e depreciá-lo ao ano provável de aquisição;

c) Avaliação técnica ou valor patrimonial - Quando se trate de ativos do imobilizado obtido a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens. O critério de valorimetria aplicado deverá ser explicitado e justificado no anexo adequado (nota 8.2.3 do POCAL).

d) Valor zero – Caso os critérios acima descritos não sejam exequíveis, o imobilizado assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação assumindo então o montante desta. Este critério é normalmente aplicado a bens de valor histórico/cultural, dada a subjetividade da avaliação. Na impossibilidade de valorização dos bens ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados em

anexo e justificada aquela impossibilidade (nota 8.2.14 do POCAL). No que se refere aos imóveis rústicos e urbanos, o CIBE, publicado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, permite, não obstante o custo histórico ser conhecido, atribuir um valor resultante de avaliação técnica, dado que os valores de aquisição seriam de tal forma reduzidos que distorceriam a imagem verdadeira e apropriada do ativo do Município.

Sempre que sejam adotados os métodos de valorização acima descritos deverá ser nomeada pelo Órgão Executivo uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, composta por especialistas que integrem o quadro de pessoal da autarquia ou outros externos ao Município contratados para o efeito.

SECÇÃO II

DA AQUISIÇÃO

Norma de Controlo Interno

Artigo 66º**(Âmbito)**

As aquisições de imobilizado devem efetuar-se de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberações do Órgão Executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato, emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Artigo 67º**(Aquisição)**

A tipologia de aquisição de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:

1 – Tipo de aquisição:

- a) 01 - Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) 02 - Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) 03 - Cessão;
- d) 04 - Produção em oficinas próprias (administração direta);
- e) 05 - Transferência;
- f) 06 – Troca ou permuta;
- g) 07 - Expropriações;
- h) 08 - Locação;
- i) 09 - Doação, herança, legados ou pedido a favor do Estado;
- j) 10 - Dação em cumprimento;
- k) 11 - Reversão;
- l) 12 – Outros.

Artigo 68º

(Receção de imobilizado)

Será efetuada a receção e conferência qualitativa e quantitativa de todos os bens móveis e imóveis que passem a integrar o património imobilizado da Autarquia, sem prejuízo de ser dado conhecimento à Secção de Património e Armazém.

Artigo 69º

(Registo)

- 1 - Compete à Secção de Património e Armazém, que é a orgânica responsável pela gestão de património, o registo dos bens adquiridos.
- 2 – Após o procedimento referido no artigo anterior – conferência – são deslocados elementos da Secção de Património e Armazém ao local para a recolha das restantes características técnicas dos bens.

3 – Após a verificação do procedimento descrito no número anterior, serão ainda adotadas as seguintes tramitações indispensáveis:

- a) É atribuído um número sequencial de abertura de ficha na aplicação suporte, que será aposto em todos documentos referentes ao processo de aquisição em causa;
- b) Serão arquivados os documentos suporte, eventualmente cópias, em processo individualizado, para os bens sujeitos a registo;
- c) Serão preenchidos todos os campos da aplicação suporte, referentes ao bem e serão, igualmente, homogeneizadas as descrições dos bens inseridos no sistema.

4 – No caso do imobilizado em curso, adquirido por empreitada, deverão os serviços técnicos organicamente responsáveis, informar das suas diligências e consequente conclusão, à Secção de Património e Armazém e este, por sua vez, comunicará ao apoio técnico da área financeira, para que este efetue a respetiva transferência ou

Norma de Controlo Interno

atualização contabilística. Será nesta fase, que a Secção de Património e Armazém registará o bem no imobilizado.

5 – Para os bens imóveis, o registo apenas se efetuará, se adicionalmente forem anexados, quando aplicável, os seguintes documentos:

- a) Escritura;
- b) Registo;
- c) Auto de cessão;
- d) Em caso de construção camarária, documento emanado pelo serviço responsável pela construção;
- e) Documentos referentes à anexação e desanexação de terrenos.

6 - A inscrição na matriz predial, ou o averbamento em nome do município dos bens imóveis de domínio privado, é obrigatória, e é feita junto do Serviço de Finanças da localização do prédio e tem como objetivo o levantamento e a compilação do conjunto de prédios, rústicos e urbanos, existentes numa freguesia.

7 - O registo na Conservatória do Registo Predial compreende a descrição dos prédios e a inscrição dos Direitos ou encargos que sobre eles recaem, e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos mesmos, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

Artigo 70º

(Bens em regime de locação)

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação estão sujeitos ao regime de amortizações previsto no presente Regulamento e devem ser registados no inventário, do seguinte modo:

- 1 - Após a celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor correspondente ao custo do bem.
- 2 - As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico-económica dos bens seguem a regra das quotas constantes.
- 3 - Se não existir certeza razoável de que a Autarquia opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser

amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil.

4 - No final do contrato, se a Autarquia não exercer a opção de compra, devolve os bens ao locador e procede ao seu abate contabilístico e no inventário.

5 - No final do contrato, se a Autarquia exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão no inventário e seguindo as regras da presente Norma.

Artigo 71º

(Expropriação)

Nos casos em que a adição se concretize por um processo de expropriação, devem ser observados os procedimentos constantes na Lei n.º 168/99 de 18 de setembro, e demais legislação aplicável.

Artigo 72º

(Seguros)

1- Os bens do Município devem, sempre que possível, ser sujeitos a seguro, sem prejuízo do cumprimento da obrigatoriedade legal de seguro para determinados tipos de bens.

2- Sempre que o bem necessite de ser segurado, as Divisões responsáveis pelos bens a segurar devem solicitar à Divisão Administrativa e Contratação Pública que encete as tarefas inerentes aos procedimentos de aquisição de serviços.

SECÇÃO III

DA REPARAÇÃO

Norma de Controlo Interno

Artigo 73º**(Reparação e manutenção de bens)**

- 1 - Cumpre à Secção de Património e Armazém e demais serviços da Autarquia, zelar pelo bom estado de conservação do imobilizado.
- 2 – A necessidade de efetuar uma reparação é proposta pelos Serviços responsáveis pela sua guarda e é validada pela Orgânica responsável.
- 3 – A Secção de Património e Armazém verifica, ainda, se o bem está abrangido por garantia ou contrato de manutenção, situação que deve ser comunicada à Divisão Administrativa e Contratação Pública.

Artigo 74º**(Grandes reparações e conservações)**

- 1 - As grandes reparações e conservações consubstanciam-se em todas as modificações ou adições importantes introduzidas em bens

pertences ao imobilizado da Autarquia, que contribuam para acrescer, substancialmente, a respetiva produtividade ou tempo de utilização.

- 2 - As despesas delas resultantes devem onerar as rubricas de investimento nas quais os bens se enquadram, e bem assim, serão aditados ao imobilizado da Autarquia.
- 3 - Para se poder classificar estas despesas como de capital – formação bruta de capital fixo – é necessário que a incorporação dos elementos tenha como contrapartida um prolongamento da vida útil dos bens reparados.
- 4 - Estão na situação descrita no número anterior, a substituição dos motores de máquinas e viaturas ou outras peças consideradas vitais, a modificação da estrutura ou adição de outras divisões aos edifícios, a instalação de sistemas novos de aquecimento central e condicionamento de ar.
- 5 - Em caso de dúvida e na impossibilidade de se verificar o referido nos números anteriores, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respetivo custo exceda 30% do seu valor patrimonial líquido, atento o critério de materialidade.

6 – Nas grandes reparações e outras modificações, dever-se-á indicar as alterações patrimoniais de acordo com a codificação legalmente prevista para o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado, Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril:

- a) G R – grandes reparações ou beneficiações;
- b) D E – desvalorização excecional (obsolescência, deterioração, etc.);
- c) V E – valorização excecional.

SECÇÃO IV

DO ABATE

Artigo 75º

(Âmbito)

1 – As alterações e abates verificados no imobilizado corpóreo serão objeto de registo na respetiva ficha de inventário, atentos os códigos previstos no artigo seguinte.

2 - As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo e Deliberativo ou, despachos do Presidente da Câmara ou Vereador se a competência lhe tiver sido delegada, são os que a seguir se indicam e obedecem aos seguintes considerandos:

- a) Alienação:
 - i. O abate só será registado com a respetiva escritura pela Secção de Património e Armazém e compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis;

Norma de Controlo Interno

- ii. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do Órgão Executivo ou Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis;
- iii. A alienação de prédios deverá ser comunicada às respetivas Repartição de Finanças e Conservatória do Registo Predial, nos casos aplicáveis;
- iv. Será elaborado um auto de venda no caso de não ser celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos os bens alienados e respetivos valores de alienação.
- b) Cessão, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte:
- i. No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade da Secção de Património e Armazém;
- ii. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, atendendo às disposições legais aplicáveis.
- c) Declaração de incapacidade do bem
- i. No caso de abate por incapacidade ou obsolescência do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar por escrito a correspondente proposta à Secção de Património e Armazém.
- ii. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, sem prejuízo das autorizações emanadas pela entidade competente, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.
- d) Furtos, extravios e roubos, destruição e incêndios:
- i. Nos casos de furtos, extravios e roubos, destruição ou de incêndios, compete ao responsável direto da secção ou serviço onde se verificar o sucedido,

Norma de Controlo Interno

comunicar às autoridades competentes, bem como por escrito à Secção de Património e Armazém que emana parecer para submeter à entidade competente propondo o abate do bem;

ii. A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada aos respetivos Serviços de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

3 – A cada abate deverá corresponder o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, se aplicável.

Artigo 76º**(Bens do Domínio Público)**

As disposições gerais e comuns sobre a gestão dos bens imóveis dos domínios públicos das autarquias locais encontram-se estabelecidas Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de agosto.

Artigo 77º**(Cedência de bens do domínio público e privado por operações de loteamento)**

1- O registo das cedências de bens de domínio público e privado no caso dos terrenos de acordo com o registado no alvará.

2- No que respeita às obras de urbanização deverá ser remetida cópia do respetivo Auto de Receção Provisória para o apoio técnico da área financeira que efetua registo contabilístico dos bens cedidos após homologação do mesmo.

Norma de Controlo Interno

3- Após registo o apoio técnico da área financeira envia toda a documentação à Secção de Património e Armazém.

4- A Secção de Património e Armazém procede à criação de fichas de bens imóveis de domínio público pelo valor das obras de urbanização (ex.: rede viária, rede de saneamento, jardins e outros espaços públicos) e dos terrenos pelo valor de avaliação ou constante do alvará.

- c) 03 - Furto/roubo;
- d) 04 – Destruição ou demolição;
- e) 05 - Transferência;
- f) 06 – Troca ou permuta;
- g) 07 - Devoluções ou reversão;
- h) 08 - Sinistro ou incêndio;
- i) 09 - Outros.

Artigo 78º**(Abate)**

A tipologia de abate de bens do imobilizado obedece aos seguintes códigos, devendo constar obrigatoriamente na respetiva ficha de inventário:

- 1 - Tipo de abate:
 - a) 01- Alienação a título oneroso;
 - b) 02 - Alienação a título gratuito;

Artigo 79º**(Alienação de Bens Imóveis e Móveis do Domínio Privado)**

As regras de alienação dos bens de imóveis do domínio privado podem ser adotadas por analogia tal como estabelecidas no Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de agosto, com exceção da intermediação da Direção - Geral do Tesouro e Finanças, das direções de finanças ou dos serviços de finanças.

Norma de Controlo Interno

5 - Se o bem não for efetivamente utilizado, lhe for dado fim distinto daquele que lhe estava cometido ou deixar de ser necessário aos Serviços, regressa à posse e administração do Município.

Artigo 80º**(Cessão precária)**

1 – Cessão precária é a forma tradicional de afetação ou transferência, constituindo o modo regular e usual, através do qual, a Autarquia dota os seus Serviços de instalações necessárias à prossecução das suas atribuições e competências.

2 - Os bens do Município podem ser cedidos, por deliberação da entidade competente, para utilização dos serviços que eventualmente venham a ser constituídos e ainda para fins de interesse público.

3 - A cessão precária pode ser gratuita ou onerosa, devendo, em regra, adotar-se o princípio da gratuidade para os Serviços do município e cessão onerosa nas restantes situações.

4 - A entrega dos bens às entidades cessionárias formaliza-se mediante auto, auto de cessão, do qual constam as obrigações assumidas.

SECÇÃO V**OUTRAS ALTERAÇÕES AO IMOBILIZADO****Artigo 81º****(Transferência interna)**

1 - A transferência de bens móveis entre Orgânicas/Serviços da Autarquia, só poderá ser efetuada mediante autorização, por escrito, dos responsáveis das mesmas.

2 – O pedido deve ser elaborado pelo beneficiário da cedência e comunicado ao Setor de Património para efeitos do número seguinte.

Norma de Controlo Interno

- 3 – Secção de Património e Armazém elabora auto de transferência que assinará conjuntamente com o cedente e com o beneficiário da cedência.
- 4 – Após conclusão do processo e uma vez processadas as alterações na aplicação suporte, devem ser impressas e distribuídas novas listagens de bens à carga das Orgânicas/Serviços visados.

- 3 - Os bens envolvidos são previamente avaliados e caso não lhes seja conferida igualdade de valores haverá que compensar as diferenças, em regra, em numerário.

Artigo 83º**(Arrendamento)**

O arrendamento é o contrato pelo qual uma das partes se obriga a proporcionar à outra o gozo temporário de um bem imóvel mediante retribuição.

Artigo 82º**(Permuta)**

- 1 - A permuta é o contrato inominado através do qual se dá uma coisa em troca de outra.
- 2 - Compete ao Órgão Executivo ou Deliberativo, em função do valor, decidir sobre a permuta de bens do Município, após o que se celebrará o contrato que é obrigatoriamente formalizado mediante escritura pública, no caso dos bens imóveis.

SECÇÃO VI**DO INVENTÁRIO E CADASTRO**

Artigo 84º

(Âmbito)

1 – Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação, até ao seu abate.

2 – Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base, para se estimar a vida útil do bem, o ano do inventário inicial.

3 – Por «vida útil dos bens» entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições normais de produzir benefícios futuros para a Autarquia.

Artigo 85º

(Regras gerais de inventariação)

1 - A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no art.º 67º.

2 - No âmbito da elaboração do inventário inicial e respetiva gestão, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;
- b) Dever-se-á proceder à realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;
- c) Dever-se-á realizar a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, podendo utilizar-se testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Norma de Controlo Interno

Artigo 86º**(Metodologias)**

1 – Cada bem móvel deve ser inventariado *de per si*, desde que, constitua uma peça com funcionalidade autónoma ou conjunto de peças, com ou sem estrutura agregada, que concorram para, pelo menos, uma funcionalidade do desempenho da missão da entidade contabilística.

2 – Os bens imóveis podem ser inventariados como:

- a) Imóvel autónomo, sendo todo o prédio rústico ou urbano, bem como os Direitos a ele inerentes e as suas partes integrantes;
- b) Agrupamento imobiliário, sendo o conjunto de várias edificações separadas entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço comum, em regra vedado;

- c) Agrupamento de infraestruturas, sendo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo.
 - 3 – A opção de metodologia de inventariação dos imóveis deverá ser explicada nas notas anexas às demonstrações financeiras, nos casos das alíneas b) e c).

Artigo 87º**(Materialidade)**

- 1 – Em regra, são totalmente amortizados no ano de aquisição ou de 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 regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição e arredondado para o milhar de escudos ou unidades de euros inferior.

2 – Para efeitos de controlo, os bens são totalmente amortizados no ano de aquisição, nos termos do número anterior, devem manter-se em inventário até ao seu abate.

SECÇÃO VII

DO INVENTÁRIO ANUAL

Artigo 88º

(Verificação física)

1 – É efetuada anualmente, por amostragem, a verificação física dos bens constantes do património imobilizado da Autarquia, e realizada a sua comparação com os registos do cadastro de imobilizado.

2 – Devem compor a equipa de inventário elementos de outras orgânicas, nomeados para o efeito, preenchendo uma ata de acompanhamento de verificação física.

3 – A verificação física compreende os seguintes procedimentos:

- a) Impressão das listagens de cadastro agrupando os bens por Orgânica/Serviço a que estão afetos;

- b) Verificação física e comparação com as listagens pelo Setor de Património e pelo menos dois elementos de outras Orgânicas/Serviços, sendo um deles obrigatoriamente do serviço objeto de análise.

- c) Após justificação das diferenças eventualmente verificadas, são atualizados, pela Secção de Património e Armazém, as eventuais correções, garantindo, ainda, a emissão ou preenchimento de uma nota justificativa dos mesmos ou, por contraposição, emissão de uma declaração negativa como evidência da sua inexistência;

- d) A Secção de Património e Armazém remete para as Orgânicas/Serviços listagem atualizada dos bens à sua guarda.

- 4 – Será elaborado um relatório final em que constem as diferenças apuradas e uma conclusão sobre o processo de verificação física, onde consta referência à ata referida no número anterior, que será submetido a aprovação superior.

CAPÍTULO VII

SISTEMA DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 89º

(Objetivo genéricos)

O presente capítulo visa assegurar a manutenção de um Sistema de Contabilidade de Custos abrangente, compatível e integrado, que contribua para a prossecução dos seguintes objetivos:

1. Clarificar a utilização dos recursos públicos numa perspetiva de economia e eficiência;
2. Determinar a quantia das funções, taxas e preços públicos;
3. Facilitar a elaboração e avaliação dos orçamentos;

4. Fundamentar a valorização dos bens produzidos pela atividade autárquica;

5. Apoiar a adoção de decisões sobre a produção de bens e/ou a prestação de serviços com o conhecimento aprofundado dos respetivos custos e proveitos;

6. Atribuir maior rigor ao nível da informação a fornecer aos órgãos autárquicos;

7. Permitir comparar o desempenho da organização com outras entidades públicas e privadas que realizem atividades similares (benchmarking).

Artigo 90º

(Objetivos específicos)

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

Norma de Controlo Interno

1. Determinar os custos das intervenções por Administração Direta, dividida em duas subcategorias:

- a) Obras de Grande Reparação;
 - b) Obras de Construção (a novo).
2. Delimitar o custo das Atividades e Projetos Municipais;
3. Quantificar o custo das transferências para Entidades Terceiras (em numerário e em espécie);

4. Delimitar o custo dos Equipamentos Municipais (não inclui edifícios administrativos);

5. Quantificar os custos de estrutura – Desagregado em três subcategorias:

- a) Estrutura Orgânica (Centros de responsabilidade);
- b) Edifícios Administrativos;
- c) Pequenas reparações do Património Municipal.

6. Despesas não englobadas na contabilidade de custos:

a) Máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura)

b) Imobilizado – Para imputar as aquisições de bens de imobilizado (que em termos contabilísticos a fatura seja classificada numa conta da classe 4).

Artigo 91º

(Âmbito)

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

Norma de Controlo Interno

Artigo 92º**(Documentos)**

1. Os documentos obrigatórios de suporte ao Sistema de Contabilidade de Custos, cujo conteúdo mínimo necessário consta do ponto 12.3 do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/1999, de 22 de março, são:

- a) Materiais (CC-1);
- b) Cálculo de custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- c) Mão-de-obra (CC-3);
- d) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- e) Máquinas e viaturas (CC-5);
- f) Apuramentos de custos 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).

2. São ainda documentos obrigatórios:

- a) Ficha de Intervenção;
 - b) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base diária;
 - c) Mapa de Recolha de Custos Diretos – Base semanal.
3. A remissão eletrónica, em formato não editável, de informação suporte aos procedimentos previstos na Contabilidade de Custos dispensa a tramitação em papel do respetivo documento suporte.

4. Os documentos suporte aos procedimentos da Contabilidade de Custos, bem como os demais documentos adotados pelas diversas unidades orgânicas são numerados sequencialmente, sendo conservados na respetiva ordem os seus duplicados e, bem assim, todos os exemplares dos que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituírem, se for caso disso.

5. Os documentos emitidos informaticamente devem ter, sempre que possível, *layout* idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

6. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

7. Todos os processos administrativos e contabilísticos inerentes à Contabilidade de Custos incluem, no original, as respetivas informações, despachos e deliberações que sobre eles forem exaradas.

8. Os documentos escritos que integram os processos administrativos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como, os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma legível e bem assim a data em que foram exarados.

SECÇÃO II

REGRAS E POLÍTICAS

Artigo 93º

(Apuramento de custos)

Os centros de responsabilidade constituem o nível elementar de agregação de custos e coincidem, em regra, com a Divisão Municipal (ou equiparada).

Artigo 94º

(Custos diretos)

1. Classificam-se como custos diretos aqueles que, de forma inequívoca, são passíveis de imputação a uma determinada função, bem ou serviço, designadamente:

- a) Matérias-primas;

Norma de Controlo Interno

- b) Mão-de-obra direta;
 - c) Máquinas e viaturas;
 - d) Outros custos diretos
2. Classificam-se como custos indiretos aqueles que, por serem gerais ou de difícil individualização, carecem de critérios objetivos de repartição pelas funções, bens ou serviços.
- 2. Matérias-primas:
 - a) Afetação pelo consumo;
 - b) Valorização à saída – custo médio ponderado ou custo específico;
 - 3. Máquinas e viaturas:
 - a) Horas de trabalho despendidas por cada máquina/viatura para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/máquina/viatura;
 - 4. Outros custos diretos – pelo custo histórico ou de produção.

Artigo 95º
(Valorimetria)

Os custos diretos serão imputados em função das seguintes premissas:

- 1. Mão-de-obra direta:
 - a) Horas de trabalho despendidas para produzir determinado bem ou serviço;
 - b) Valorização pelo custo hora/homem;

Artigo 96º**(Métodos de apuramento)**

- 1. Os métodos de apuramento a adotar serão:

Norma de Controlo Interno

- a) Método de apuramento indireto por Atividade Municipal (base anual) como modelo genérico e referencial, em que o apuramento por atividade terá por base um período de referência, em regra o exercício económico e os custos quando não diretamente imputados serão distribuídos com recurso às chaves de repartição que se afigurem a cada momento como as mais adequadas;
- b) Método de apuramento direto, por resultados (bens e serviços) para unidades orgânicas operativas com cultura de arrolamento e sistematização dos custos diretos por intervenção.

Artigo 97º**(Apuramento de custos)**

1. O controlo dos custos dos bens ou serviços é efetuado através da aplicação informática de Obras por Administração Direta (OAD), no que diz respeito aos custos com a utilização de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais não armazenáveis e aquisições de serviços e da aplicação informática de Gestão de Stocks (GES), no que diz respeito aos custos com o consumo de materiais de armazém.
2. Por cada obra, intervenção ou iniciativa deverá ser nomeado um responsável da mesma – chefe de equipa/encarregado.
3. Os chefes de equipa/encarregados ou equivalentes efetuarão diariamente a recolha das horas/homem e horas/máquinas e viaturas consumidas, promovem a assinatura do responsável da obra e entregam as folhas de recolha ao responsável pelos registos na aplicação OAD - Operador.

Artigo 98º **(Centros de custos)**

1. Caso os centros de custos digam respeito a obras por administração direta:

- a) A realização de obras passa sempre por um processo de decisão político-administrativa, sendo normalmente previstas nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento de cada ano;
- b) Deverá ser nomeado pelo Chefe de Divisão um responsável da obra.

2. Após decisão para início da realização da intervenção por administração direta, o Gestor do Sistema – OAD elabora uma Ficha de Intervenção que é assinada pelo responsável da obra e pelo Chefe de Divisão.

3. O responsável da obra deve efetuar, com a antecedência julgada conveniente¹, o planeamento dos bens necessários à sua realização, vertendo-o no Orçamento da Intervenção. O planeamento engloba, igualmente, a delimitação dos recursos humanos, viaturas e máquinas necessárias à prossecução do projeto, com estimativa de prazos de execução.

4. As premissas aplicáveis a obras por administração direta aplicam-se igualmente a projetos (que não obras) que pela sua relevância e dimensão careçam de definição de responsabilidades de execução e planeamento antecipado.

5. As Fichas de Intervenção são remetidas ao Setor com responsabilidade para abertura de centros de custo na aplicação OAD.

¹ A antecedência para o planeamento, deverá ter em conta não apenas a questão operacional de entrega dos bens, mas também os prazos necessários à prossecução dos procedimentos administrativos de contratação, respeitando as imposições legais dos mesmos;

Norma de Controlo Interno

6. A definição da imputação direta ou indireta dos custos é efetuada nesta fase, determinando se o centro de custos receberá custos diretos ou indiretos (que na fase de processamento mensal serão imputados segundo as regras definidas no POCAL aos restantes centros de custos).

Artigo 99º**(Apuramento de custos)**

1. Os custos imputados diretamente a cada centro de custos são:
 - a) Custos com bens armazenáveis – a imputação ao centro de custos coincide com o registo da saída de existências de armazém, calculado a partir da multiplicação das unidades utilizadas pelo seu custo médio ponderado;
 - b) Custos com mão-de-obra direta – o custo com a mão-de-obra é apurado de acordo com o reporte por cada funcionário das horas despendidas em cada centro de custos mediante o preenchimento semanal de um Mapa de Recolha de Funcionário (para o pessoal administrativo) e preenchimento diário, pelo coordenador de trabalho, da Folha de Recolha de Horas de mão-de-obra e Máquinas e Viaturas;
 - c) Custos com máquinas e viaturas – o custo com máquinas e viaturas é apurado de acordo com o reporte, por cada operador, das horas despendidas pelo próprio e pela máquina/viatura que utiliza ou é responsável, em cada centro de custos mediante o preenchimento de uma Folha Diária de Máquinas e Viaturas, após o que a informação é transposta pelo coordenador de trabalho, para a Folha de Recolha de Horas de mão-de-obra e Máquinas e Viaturas;

- d) Custos com outros bens e serviços – estes custos diretos são imputados ao centro de custos aquando do lançamento da fatura que satisfaz determinada requisição externa ou para processos que não tenham requisição emitida no OAD, pelo lançamento da fatura independentemente desta.

SECÇÃO III

DAS OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 100º

(Disposições gerais)

O apuramento dos custos das obras realizadas por recurso a sinergias internas, cujo objeto seja a construção ou grande reparação de bens destinados ao imobilizado corpóreo da Autarquia, é obrigatório nos termos da presente secção sem prejuízo das demais disposições aplicáveis.

Artigo 101º

(Apuramento de custos)

Por cada obra, entendida como operação de construção ou grande reparação, deve ser elaborada folha de obra, em documento próprio de forma a evidenciar os respetivos custos diretos:

1 - Custo de Materiais – compreende o custo com a aquisição de matérias-primas e produtos semiacabados, adquiridos e consumidos com o objetivo de serem incorporadas na referida obra.

2 - Custo de mão-de-obra – reflete o custo do trabalho empregue exclusivamente na obra em questão.

3 - Custo das Máquinas e Viaturas – reflete o custo da utilização das máquinas afetas ao projeto.

Norma de Controlo Interno

Artigo 102º**(Folha de obra e preenchimento dos mapas de custos)**

A folha de obra é o documento que evidencia e reúne a totalidade dos fatores que contribuem para o cálculo dos custos diretos da obra:

1 - A folha de obra, parcialmente suportada pela folha de recolha (com evidência das horas/homem, horas/máquina), preenchida esta última pelos chefes de equipa e enviada, depois de visada pelo responsável da respetiva Divisão / Serviço, para o Responsável pela aplicação suporte às Obras por Administração Direta.

2 - Os campos de preenchimento obrigatório pelo chefe de equipa são, respetivamente:

- a) Serviços intervenientes;
- b) Bem/Serviço/Obra;
- c) Descrição;

d) Quadro da mão-de-obra, indicando a data, nome, n.º de identificação do funcionário e n.º de horas trabalhadas, incluindo horas extraordinárias;

e) Quadro de máquinas/viaturas, indicando a data, designação, n.º de identificação da máquina/viatura e horas trabalhadas.

3 - No final de cada mês, a partir da folha de obra serão elaborados dois mapas:

- a) Listagem de material (CC-1), da qual constam os materiais consumidos em determinada obra, onde todos os campos são de preenchimento obrigatório;
- b) Listagem de máquinas/viaturas (CC-5); por cada máquina/viatura utilizada é elaborada esta listagem, onde se enumeram as horas de trabalho diárias e acumuladas afetas a cada projeto/obra.

4 - A conclusão da listagem de máquinas/viaturas (CC-5), será efetuada com recurso aos dados fornecidos pelas oficinas,

Norma de Controlo Interno

nomeadamente o mapa custo/hora/máquina e viatura (CC-4), no qual deverá identificar:

- a) O ano e mês a que se referem os custos;
- b) A identificação da máquina/viatura;
- c) A amortização correspondente por hora;
- d) O custo associado aos pneus/hora (considerando uma vida útil de dois anos);
- e) O cálculo da despesa por hora com combustível;
- f) A manutenção correspondente por hora (mediante a aplicação de um coeficiente devidamente justificado, ao valor gasto com reparações e revisões);
- g) O custo do seguro inerente por hora;
- h) O cálculo do custo do operador por hora;

5 – A Divisão Administrativa e de Contratação Pública deve elaborar o Mapa do cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2) onde constam os seguintes dados:

- a) O ano em curso;
- b) A identificação da função/ bem ou serviço;
- c) O nome do funcionário, a respetiva categoria e o vínculo;
- d) A remuneração mensal e anual ilíquida, bem como o subsídio de refeição anual;
- e) Os encargos com a Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, seguros e outros suplementos.

6 - A determinação do custo/hora provém da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Custo/Hora} = \frac{\text{Total dos Custos Anuais}^2}{\text{Trabalho Anual em horas}^3}$$

7 - Com o cálculo do custo hora/homem procede-se à conclusão da folha de obra, com o preenchimento dos seguintes campos, no quadro de mão-de-obra:

- a) Custo hora/homem, conforme CC-2;
- b) Subtotal;
- c) Total parcial.

8 - Com a folha de obra concluída poder-se-á preencher a listagem de mão-de-obra (CC-3).

² Resulta da soma das remunerações e dos encargos com estas.

³ Resulta da seguinte fórmula $52 \times (n-y)$, em que 52 é o número de semanas do ano; n – N.º de horas de trabalho semanais; e y – N.º de horas de trabalho perdidas (Feriados, Férias, % média de faltas por atestado médico).

CAPÍTULO VIII

DAS OPERAÇÕES DE FIM DE EXERCÍCIO

SECÇÃO I

DOS TRABALHOS DE FIM DE EXERCÍCIO

Artigo 103º

(Trabalhos de fim de exercício)

Constituem trabalhos de fim de exercício os que a seguir se indicam:

- 1 - Trabalhos preparatórios de apuramento e regularização das contas.
- 2 - Apuramento dos resultados.
- 3 - Elaboração dos documentos de prestação de contas.

Artigo 104º

(Trabalhos preparatórios)

1 - Constituem trabalhos preparatórios os que resultam do inventário geral, com o objetivo de determinar se os registos contabilísticos espelham de forma verdadeira e apropriada o valor dos bens, direitos e obrigações propriedade da Autarquia.

2 - O inventário geral compreende os inventários parciais:

- a) Inventário das existências;
- b) Inventário do imobilizado;
- c) Inventário das disponibilidades e das dívidas a receber e a pagar.

3 – Na inventariação referida no número anterior deve ter-se em conta os critérios de valorimetria e lançamentos de regularização enunciados no artigo 64º e seguintes.

SECÇÃO II

DAS AMORTIZAÇÕES E PROVISÕES

- 4 - É permitida a fixação de quotas diferentes das estabelecidas na Lei, para os elementos do ativo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, desde que acompanhada de justificação adequada.

Artigo 105º (Amortizações)

- 1 - O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.
- 2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se, aplicando aos montantes dos elementos do ativo imobilizado em funcionamento, as taxas de amortização definidas no CIBE.
- 3 - O valor unitário e as condições, em que os elementos do ativo imobilizado sujeitos a depreciação possam ser amortizados num só exercício, são os definidos no CIBE.

Artigo 106º (Provisões)

- 1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.
- 2 - São consideradas situações a que estejam associados riscos, as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- 3 - Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros, as que estejam em

Norma de Controlo Interno

mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 - O montante anual acumulado de provisão para a cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

5 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa de falência, são tratadas como «custos e perdas extraordinários», quando resulte do respetivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdas.

6 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e Autarquias Locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com exceção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

SECÇÃO III

DOS ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS

Artigo 108º (Conceitos básicos)

O conceito de acréscimo e diferimento está interligado com:

1 - Custo – Componente negativa do rédito, representa o consumo de recursos, de trabalho ou capital, no desenvolvimento da atividade normal da entidade e com vista a uma futura obtenção de proveitos. Representa um fluxo económico;

2 - Despesa – Momento em que nasce a obrigação de pagar ou liquidar determinado valor a favor de um terceiro, originando uma dívida. Essa responsabilidade poderá resultar de uma aquisição externa ou de um consumo interno de recursos (por exemplo, salários do pessoal). Representa um fluxo financeiro;

3 - Pagamento – Dispêndio de meios de tesouraria para liquidação de uma despesa. Representa um fluxo de tesouraria;

Artigo 107º (Objeto)

1 - A presente secção regula as operações de acréscimos e diferimentos.

2 - A rubrica de acréscimos e diferimentos destina-se a permitir o registo dos custos e dos proveitos nos exercícios a que respeitam, independentemente do momento em que se verificou a despesa ou receita, ou o pagamento ou recebimento, no cumprimento do princípio da especialização.

Norma de Controlo Interno

4 - Proveito – Componente positiva do rédito, resulta dos factos que incrementam a massa patrimonial da Autarquia, tais como vendas de bens ou serviços, impostos cobrados imputáveis à Autarquia e transferências e subsídios obtidos. Representa um fluxo económico;

5 - Receita – Momento em que nasce o direito a receber determinado valor de um terceiro, originando um crédito. Representa um fluxo financeiro;

6 - Recebimento – Recebimento de meios de tesouraria para regularização de uma receita. Representa um fluxo de tesouraria.

Artigo 109º**(Conceitos específicos)**

1 – O princípio contabilístico da especialização, tal como definido em sede do POCAL, estabelece que os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento.

2 – As contas de acréscimos e diferimentos são contas de regularização que visam colmatar o desfasamento temporal, por vezes

existente, entre os fluxos económicos, custos e proveitos, e os fluxos financeiros, despesas e receitas, e de tesouraria, pagamentos e recebimentos, associados às operações da entidade.

3 – As contas de acréscimos e diferimentos podem ser divididas em:

a) Acréscimos de proveitos – Serve de contrapartida aos proveitos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja receita só venha a obter-se em exercício(s) posterior(es).

b) Custos diferidos – Compreende os custos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes respeitantes a despesas já assumidas.

c) Acréscimos de custos – Serve de contrapartida aos custos a reconhecer no próprio exercício, ainda que não tenham documentação vinculativa, cuja despesa só venha a incorrer em exercício(s) posterior(es).

Norma de Controlo Interno

- d) Proveitos diferidos – Compreende os proveitos que devam ser reconhecidos nos exercícios seguintes referentes a receitas já obtidas.

SUBSECÇÃO I

ESQUEMATIZAÇÃO

Artigo 110º

(Objeto)

Os artigos seguintes enunciam os movimentos de fim de exercício, sem prejuízo de outros considerados, também, como necessários, em sede do cabal cumprimento do princípio de especialização do exercício.

Artigo 111º

(Acréscimos de proveitos)

1 – Arrendamentos de imóveis – a Autarquia arrenda imóveis a terceiros e o produto desse arrendamento – ou parte dele – apenas vai ser recebido nos exercícios seguintes:

Período	Débito	Crédito
31/12/N	271	712
N+1	21	271
N+1	12	21

2 – Rendimentos financeiros – a Autarquia detém aplicações financeiras cujos juros do exercício apenas vão ser recebidos, ou capitalizados, nos exercícios seguintes:

Período	Débito	Crédito
31/12/N	271	781
N+1	12	271

4 Registo do proveito referente à renda (ou parte da renda) do ano N a receber em N+1

5 Reconhecimento da receita da renda do ano N (corresponde à emissão da guia de débito ao Tesoureiro)

6 Recebimento da renda (emissão da guia de recebimento).

7 Registo do proveito referente ao rendimento (ou parte do rendimento) do ano N a receber em N+1

Norma de Controlo Interno

Artigo 112º
(Custos diferidos)

1 – Economato – A Autarquia adquire artigos de economato e consumo corrente que apenas vai consumir posteriormente, sempre que a materialidade dos mesmos assim o justifique:

Período	Débito	Crédito
N	272	12
N ou N+1	62	272

2 – Seguros:

- 8 Reconhecimento do rendimento obtido (neste caso, a receita e o recebimento são simultâneos) e reconhecimento da receita da renda do ano N (corresponde à emissão da guia de débito ao Tesoureiro)
- 9 Aquisição dos Artigos de economato ou consumo corrente
- 10 Reconhecimento do consumo dos Artigos, à medida que estes forem sendo requisitados ao armazém de material de economato.

Período	Débito	Crédito
31/12//N	62/272	12
N+1	62	272

Artigo 113º

(Acréscimos de custos)

1 – Remunerações a liquidar – Compreende, entre outras, as remunerações – e respetivos encargos – devidas por motivo de férias, cujo processamento e pagamento ocorram no ano seguinte:

- 11 Pagamento do prémio de seguro (parte referente ao ano N e parte ao ano N+1).
- 12 Reconhecimento da parte do seguro referente ao ano N+1.

Norma de Controlo Interno

Período	Débito	Crédito
N	64	273 ¹³
N+1	273	262/24 ¹⁴

¹³ Registo dos encargos relativos a férias por trabalho prestado no ano.

¹⁴ Processamento dos encargos relativos a férias referentes ao trabalho prestado no ano anterior.

Norma de Controlo Interno

2 – Trabalhos especializados – Trabalhos ou serviços prestados por entidades externas referentes a um exercício económico e cuja fatura apenas é emitida no ano seguinte:

<i>Período</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
N	62	273
N+1	273	12

Artigo 115º
(Controlo)

O controlo das contas de acréscimos e diferimentos deve ser efetuado por análise de todos os registos que compõe o saldo a cada momento, os quais devem ser compensados, saldados, logo que deixe de se verificar o desfasamento entre o fluxo económico e o fluxo financeiro que lhes deu origem.

Artigo 114º
(Proveitos diferidos)

Subsídios para investimentos – Incluem-se, nesta conta, os subsídios/transfêrências para investimento a que a Autarquia Local tem direito, os quais, estando associados aos ativos, deverão ser movimentados numa base sistemática para a conta de resultados, à

¹⁵ Registo do custo (fluxo económico) do serviço prestado.

¹⁶ Pagamento (fluxo financeiro e de caixa) do serviço prestado.

CAPÍTULO IX

DAS OPERAÇÕES DE CONTROLO

Artigo 116º

(Dívidas a pagar e a receber)

- 1 - O controlo dos débitos a terceiros deve fazer-se com regularidade.
- 2 - Periodicamente, o apoio técnico da área financeira deve fazer a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da Autarquia.
- 3 - Da mesma forma que nas dívidas a pagar, o controlo dos débitos de clientes deve fazer-se periodicamente, através da reconciliação entre extratos de conta corrente dos clientes com as respetivas contas da Autarquia.
- 4 - Trimestralmente devem ser enviados aos clientes, pedidos de confirmação de saldos, os quais deverão ser acompanhados da sua

decomposição. Esta tarefa deve ser conduzida por funcionário que não exerça funções relacionadas com cobranças e tesouraria.

5 - Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, deve elaborar-se, mensalmente, um balancete por antiguidades, permitindo:

- a) Detetar os clientes que se vão atrasando nos pagamentos;
- b) O planeamento do fluxo de recebimentos a curto prazo;
- c) Fornecer informação importante para a determinação das dívidas de cobrança duvidosa, e consequentemente o cálculo da provisão para cobranças duvidosas.

Artigo 117º **(Pessoal)**

1 - Para cada um dos trabalhadores admitidos deverá existir um processo individual e uma ficha individual.

2 - No processo individual deverão ser arquivados de forma separada documentos com referência a:

- a) Identificação;
- b) Formação;
- c) Férias faltas e licenças;
- d) Agregado familiar e outros abonos;
- e) Outros.

3 - A ficha individual deve ser um resumo do processo individual e deve estar permanentemente atualizada.

4 - Deverá estabelecer-se a forma de controlar as horas trabalhadas, seja através de livro de ponto, cartão de ponto, relógio de ponto ou sistema igualmente válido.

5 - Os pagamentos deverão ser efetuados através dos Bancos (cheque ou transferência bancária).

6 - As ajudas de custo devem ser autorizadas pelo Presidente da Câmara, assim como o seu possível abono antecipado.

7 - O abono antecipado de ajudas de custo é solicitado pelo funcionário, através de informação efetuada em aplicação informática, com a previsão da despesa. O pagamento ocorre sempre que o documento seja autorizado superiormente até à data da deslocação do funcionário.

8- Caso o abono não seja antecipado o processamento das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários.

9 - De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvíos apurados após apresentação das despesas efetivas, deve

Norma de Controlo Interno

ser elaborado um documento específico onde fiquem registados os documentos.

10 - O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deverá ser emitida guia de reposição abatida/não abatida nos pagamentos (reposição dentro mesmo exercício ou não, respetivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respetiva.

CAPÍTULO X

CONTROLO DE AMBIENTES INFORMÁTICOS

Artigo 118º

(Disposições Gerais)

O controlo de ambientes informáticos rege-se pelo Regulamento Interno de Utilização dos Recursos Informáticos.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 119º

(Norma revogatória)

São revogados, a partir da data indicada no artigo 123.º, todos os documentos, ordens de serviço e normas internas que regulem assuntos do âmbito do presente Sistema de Controlo Interno na parte em que contrariem as regras e princípios ora estabelecidos.

Artigo 120º

(Publicidade e Implementação)

1 - Compete ao Órgão Executivo o envio de cópia da presente Norma de Controlo Interno, bem como, de todas as suas alterações, no prazo de trinta dias após a sua aprovação, de acordo com a legislação em vigor, às entidades competentes.

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

3 - Compete às divisões municipais e na ausência das mesmas aos setores, implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 121º

(Revisões e Alterações)

1 - O Departamento de Administração Geral reunirá contributos dos respetivos setores decorrentes da aplicação das presentes normas,

Norma de Controlo Interno

nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente sistema.

2 - Aqueles contributos sustentarão a proposta de revisão e atualização que o Departamento de Administração Geral remeterá à apreciação da Presidência, pelo menos, de dois em dois anos, que, se assim o entender, submeterá a decisão do órgão executivo.

Artigo 122º

(Responsabilidade funcional)

1 - A violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente, nos termos prescritos no Estatuto Disciplinar.

2 - As informações de serviço que deem conta da violação das regras estabelecidas no presente Sistema de Controlo Interno, integrarão o processo individual do funcionário visado, sendo levadas

em linha de conta na atribuição da classificação de serviço relativa ao ano a que respeitem.

Artigo 123º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação.

ANEXO I
POSTOS DE COBRANÇA

1. Bombeiros
2. Biblioteca
3. Auditório
4. Parque do Levante
5. Arquivo Histórico
6. Museu
7. Desporto
8. Piscinas

Proposta n.º 115/2015

Loteamento Municipal do Bairro da Cavalinha Atribuição de Números de Polícia

Considerando:

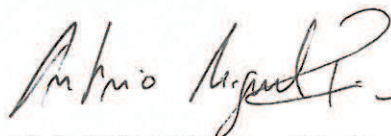
- A informação n.º 1432 de 1 de junho de 2015, subscrita pela Técnica Superior Ditzza Maria Dias Reis, a propósito das questões prediais associadas ao Loteamento Municipal do Bairro da Cavalinha;
- As deliberações de 29 de julho e de 19 de agosto últimos;
- A necessidade de regularizar a situação junto da Conservatória do Registo Predial e do Serviço de Finanças de Olhão;

Propõe-se ainda deliberar:

1. Manter a propriedade horizontal tal como está registada, nos termos da solução apontada pela informação técnica;
2. Atribuir os respetivos números de polícia e topónimos correspondentes, de acordo com as regras do Regulamento de Toponímia e Numeração de Polícia do Município de Olhão e nos termos do mapa anexo à presente proposta.
3. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, 13 de Novembro de 2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA



(António Miguel Ventura Pina)



S. R.
MUNICÍPIO DE OLHÃO

INFORMAÇÃO NÚMERO MIL QUATROCENTOS E TRINTA E DOIS – DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL – MARIA EMILIA DE JESUS FULGENCIO MANGAS – PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE ARRENDAMENTO –

presente uma informação subscrita pela Técnica Superior Ditzza Maria Dias Reis cujo assunto é a transmissão de arrendamento da fração sita na Rua Projetada ao Prolongamento da Mendonça Cortez, bloco catorze, ré-do-chão esquerdo, em Olhão, arrendada a Esmeraldo Arcanjo Jacinto Mangas, entretanto falecido, para o nome de Maria Emília Jesus Fulgêncio. Encontra-se cópia da informação da Divisão de Planeamento e Ação Social em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos atribuir os respetivos números de polícia de acordo com as regras do Regulamento de Toponímia e Numeração de Policia do Município de Olhão, em conformidade com o exposto na informação técnica.-----



MUNICÍPIO DE OLHÃO

INFORMAÇÃO NÚMERO MIL QUATROCENTOS E TRINTA E DOIS – DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL – TRANSMISSÃO DE IMÓVEL - Presente uma informação subscrita pela Técnica Superior Ditzia Maria Dias Reis. Na sequência da deliberação de vinte e nove de julho de dois mil e quinze, é proposta a renumeração apresentada pelos serviços e que constam no anexo três da presente informação, bem como a análise e decisão sobre a cedência dos lotes números nove e dez cedidos à Santa Casa da Misericórdia de Olhão, anexo quatro da presente informação, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos notificar o provedor da entidade descrita em epígrafe para que seja apresentado o projeto de utilização do espaço pretendido, para a devida avaliação deste órgão executivo, projeto que deverá ser implementado até ao final do presente ano. Mais se deverá notificar que no caso da não apresentação deste projeto os lotes cedidos deverão ser entregues ao Município, à semelhança do já efetuado por outras entidades. -----

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E AÇÃO SOCIAL
INFORMAÇÃO

DE Ditzia Maria Dias Reis	Nº 1432
PARA Divisão de Planeamento e Ação Social	DATA 01/06/2015
ASSUNTO PEDIDO DE TRANSMISSÃO DE IMÓVEL	

O presente processo teve início em Março de 2010 com a exposição de Maria Emília Jesus Fulgêncio Mangas a solicitar que seja analisada a possibilidade de transmissão para seu nome, do contrato de fracção habitacional sita na Rua Projectada ao Prolongamento Mendonça Cortez, bloco 14, rés do chão esquerdo, de tipologia T3, arrendada em regime de propriedade resolúvel ao cônjuge Esmeraldo Arcanjo Jacinto Mangas, entretanto falecido em Agosto de 2005.

Análise e breve síntese do processo

- Como antecedentes deste processo temos um contrato de arrendamento celebrado em Abril de 1992, entre o Fundo Fomento da Habitação – FFH e o senhor Esmeraldo Arcanjo Jacinto Mangas, que dizia respeito a uma habitação pré-fabricada localizada no Largo da Feira. Mais tarde por via de diploma legal todo o agrupamento de casas do Largo da Feira passa para a titularidade do Município de Olhão. É então que por interesses de requalificação urbana deste bairro já bastante degradado, tem lugar a partir do ano de 2008, o realojamento dos habitantes do Largo da Feira, para fogos de habitação social pertencentes ao Município. À família Mangas coube uma fracção do Tipo T2, localizada no Bairro da Cavalinha, Lote 14, fracção rés do chão esquerdo, na Rua Projectada ao Prolongamento Mendonça Cortez.

Deste realojamento nunca foi celebrado novo contrato, nem sequer alterado o contrato inicial celebrado com o FFH.

- **Por deliberação de Câmara de 2010-11-10 foi aprovada a Proposta nº 23/2010**, no sentido do executivo outorgar aos antigos proprietários das casas do pré-fabricadas do Largo da Feira, mediante acordo escrito, a titularidade das casas do Município que lhes foi atribuída por via do realojamento a que tiveram sujeitos. **Ainda que não seja explícito na proposta apresentada, presume-me que o assunto diga respeito ao pedido da senhora Maria Emília Jesus Fulgêncio Mangas, que tem data anterior à deliberação, autorizando assim a transmissão do arrendamento do imóvel para seu nome.**

- Por vicissitudes várias que se desconhecem, a formalização do novo contrato de arrendamento não avançou. Até que em Novembro de 2013 o Serviço de Notariado do Município supostamente com a indicação superior de concluir o processo de arrendamento, informa, **que a descrição da caderneta predial do lote onde reside a requerente, não coincide com o número do lote afixado na porta do edifício. Sugere este Serviço que seja alterada a Propriedade Horizontal.**

- **Emília Jesus Fulgêncio Mangas reside no r/c esquerdo, de fogo T3, que tem afixado na porta lote nº 14, quando na realidade este edifício está registado na caderneta predial urbana como sendo o lote nº13 e o fogo de r/c esquerdo corresponde a um T2.**

- Perante esta discrepância de números de lotes, o Serviço de Planeamento deslocou-se ao local e verificou que todos os lotes do Loteamento Municipal do Bairro da Cavalinha, não estão numerados de acordo com as respectivas cadernetas prediais. **O Município é proprietário dos lotes 6 a 16, mas no local a numeração vai do 6 ao 17.** Esta

não coincidência resulta das sucessivas alterações a que este loteamento foi sujeito, desde o primeiro projecto titulado pelo alvará nº 65/89 de 17 de Novembro. A última alteração ocorreu a **26 de Junho de 1997** e que teve como objectivo juntar os lotes 9 e 10. Passou o lote nº9 a ficar com o dobro das fracções, isto é 14 fogos e 1 equipamento social, com este a ocupar duas fracções do piso térreo. Assim o loteamento que inicialmente tinha 17 lotes passa a ter 16 lotes.

- Na sequência desta alteração, foi rectificada a 17 de Dezembro de 1997, escritura de Propriedade Horizontal. Passados quase 18 anos e os números das portas dos edifícios nunca foram actualizados. O lote nº9 ainda mantém as duas portas de entrada numeradas, como se de dois prédios autónomos se tratasse. Quando não o são.

- Por falta desta actualização todos os moradores das fracções do loteamento, mais precisamente a partir do lote nº9, que foi onde ocorreu a junção dos lotes, têm os seus documentos com o numero de lote errado.

- A junção dos lotes nº 9 e 10, teve como objectivo a criação de um equipamento de natureza social de apoio aos residentes do bairro. Esta unidade que ocupou dois pisos térreos que correspondem a dois fogos habitacionais de tipologia T2 com área total de 134,66m², foi cedida à Santa Casa da Misericórdia (não se encontra qualquer protocolo nesse sentido), onde aí funcionou um ATL até Julho de 2013. Desde daí a unidade está desactivada e o espaço físico em avançado estado de abandono.

Em conclusão

Para dar resposta à solicitação da requerente e prevendo outros pedidos semelhantes que poderão vir a surgir para o mesmo bairro, apontam-se 2 alternativas:

1ª – Manter a constituição da propriedade horizontal tal como está registada, com as descrições funcionais dos lotes dos números 6 ao 16 e assim sendo o Lote nº9 continua com a fracção destinada a Equipamento Social. Esta solução implica alterar todos os números afixados nas portas e em consequência disso, os moradores dos lotes 9 a 16, vão ter que actualizar toda a sua documentação com o novo numero de porta. Esta alternativa implica voltar a dar uso à fracção de Equipamento Social, para minimizar o aspecto de decadência social e urbana que este bairro apresenta.

2ª – Alterar o quadro síntese do Loteamento e a correspondente propriedade horizontal para voltar à versão primeira dos 17 lotes todos eles com uso habitacional. Esta alternativa implica desistir da fracção de Equipamento Social e repôr os 2 fogos de tipologia T2. Para esta reconversão basta realizar obras interiores de paredes divisórias e criar as duas instalações sanitárias e cozinhas, que certamente foram demolidas. O custo destas obras para os 2 fogos, dependendo do estado interior, estima-se entre os 5000 e 6000 euros. Assim fica o Município com 2 fogos disponíveis para arredamento ou realojamento, com a particularidade de que como são fogos de piso térreo, reúnem as condições para realojar pessoas com mobilidade reduzida. A outra vantagem desta 2ª solução, é que não implica qualquer incómodo para os residentes, no que respeita à mudança da documentação.

Em qualquer das 2 alternativas apresentadas, ainda se coloca a questão da atribuição ou não de número de policia, pois sempre se mantiveram os números dos lotes resultantes do processo de loteamento. Para atribuição de numero de policia, prevalecem as orientações do “Regulamento de Toponímia e Numeração de Polícia no Município de Olhão”, que no seu artº 19º tem um articulado de excepção às regras publicadas, caso a Câmara entenda não alterar os números de porta. Para decidir da alteração ou não dos números de porta, importa ter em conta que este Bairro localiza-se em zona urbana consolidada, sem alternativas de expansão do edificado e servido por vias que não se prolongam, nem se intersectam com outras vias. E mais, a rua da requerente não tem qualquer placa identificativa donovo topónimo que lhe foi atribuído. A anterior Rua Projectada ao Prolongamento Mendonça Cortez, por deliberação de Câmara passou a dominar-se Rua Manuel de Oliveira, ainda que após esta aprovação não

tivesse sido afixado edital local público, não fosse comunicado aos CTT, Correios de Portugal, nem à Polícia, conforme obriga o artº 22º das disposições finais do Regulamento atrás mencionado.

Proposta n.º 116/2015

Desafetação de uma parcela de terreno do domínio público para o privado do Município

Considerando:

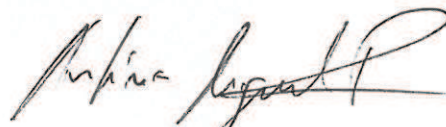
- Que o Município promoveu dois loteamentos em Marim, designados por Área Empresarial de Marim - 1.ª e 2.ª fase, que, embora criados em prédios contíguos não foi possível a sua anexação na Conservatória do Registo Predial, existindo assim as descrições 01 996/910206 (1.ª fase) e 01 525/070789 (2.ª fase);
- Que no ano de 2012 o Município levou a efeito a construção de um Ecocentro na referida Área Empresarial de Marim;
- Que o edifício se localiza no primeiro prédio supra identificado, conforme declaração que se anexa, ocupando uma área de 2.397m² dos 11.247m² previstos em área de reserva para equipamentos;
- Que se torna urgente a inscrição do equipamento no Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, sendo necessário previamente proceder à desafetação do domínio público para o domínio privado deste Município, da área ocupada pelo Ecocentro;

Proponho que a Câmara Municipal delibere:

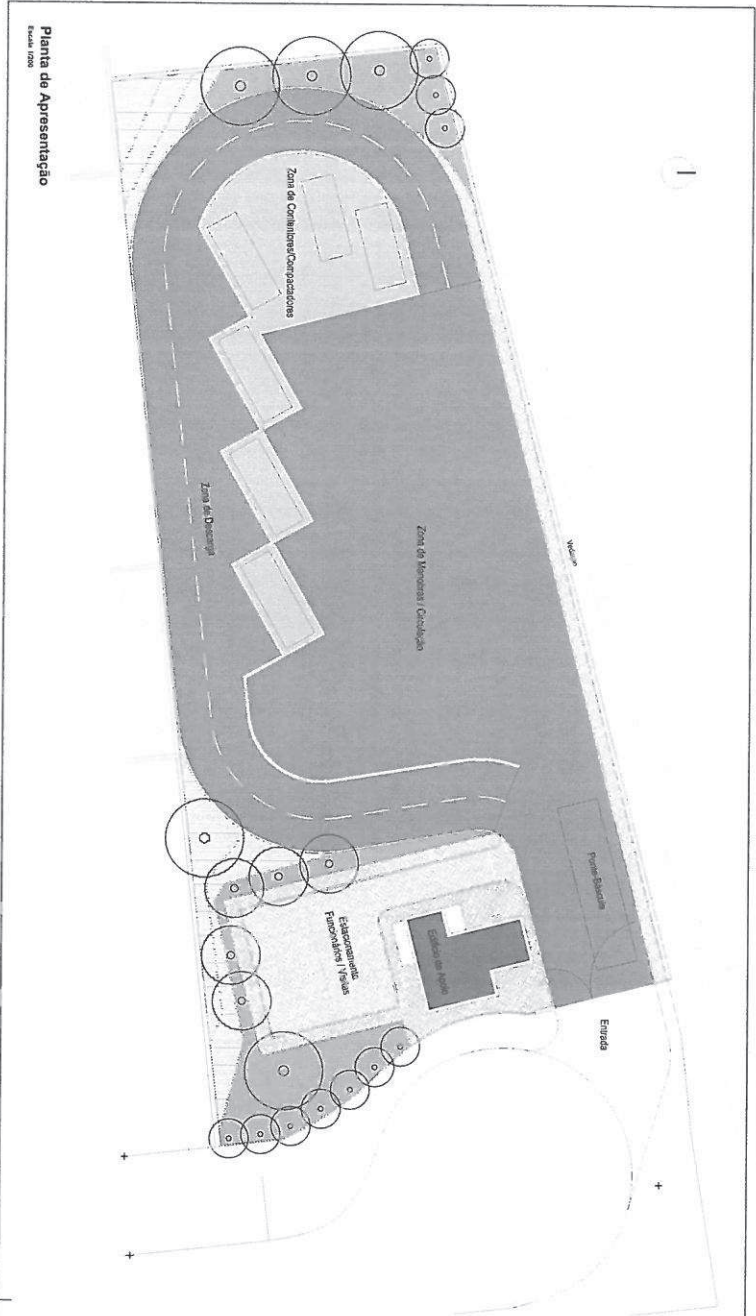
1. A desafetação, nos termos da alínea ccc) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.
2. Submeter a presente proposta à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea q) do art.º 25 da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.
3. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei acima mencionada

Olhão, 13 de Novembro de 2015

O PRESIDENTE DA CÂMARA



(António Miguel Ventura Pina)



Nome	OLHAO	Função	ARQUITECTURA
Projeto	PROJETO DE LICENCIAMENTO PROJETO DE ARQUITECTURA Ecocentro e Estádio de Apoio Ecocentro - Praça Central de Apresentação		
Cliente	ARQ. ECOCENTRO/OLHAO	N.º de	LABRIO
Projeto	01-ECOCONTROUHAO	N.º de	LABRIO
Autores	0101EJCIOJLH1 - PILL - LABRIO	Formado	01010
Escala		Moeda	1
		Data	2009

Colocou em	Assinou	Assinou	Assinou	Assinou	Assinou
Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto
Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto	Arquiteto

CÂMARA MUNICIPAL DE OLHAO Ecocentro de Olhao Área Empresarial de Marm - Olhao	
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

8700-952 OLHÃO

CERTIDÃO

FRANCISCO JOSÉ FERNANDES LEAL, Presidente da Câmara Municipal de Olhão, ao abrigo do nº. 2 do artº. 1 e artº. 64 do Decreto-Lei nº. 448/91 de 29 de Novembro, CERTIFICA, que foi autorizada em reunião camarária realizada no dia cinco de Abril de dois mil a alteração e rectificação da operação de loteamento aprovada na reunião camarária realizada em 90.12.26 à qual já tinha sido introduzida uma alteração aprovada na reunião de 91.10.09. Assim, a área total do prédio a lotear é de setenta e nove mil novecentos e sessenta e dois metros quadrados porque já tinham sido desanexados setecentos e setenta e oito metros quadrados da área de cedência para arruamentos e passeios, referente a uma parcela expropriada pelo Instituto para a Construção Rodoviária ICOR para construção do nó rodoviário – via do Infante/Olhão. Mantêm-se as áreas dos lotes números um, dois, três, quatro, cinco e dez sendo alteradas as dos restantes e criados mais dezasseis lotes. Os lotes números seis, sete, oito e nove passam a dispor de uma área com mil quinhentos e cinquenta metros quadrados cada um. Os lotes agora criados dispõem das seguintes áreas: lote número onze - mil e setenta e sete metros quadrados; lote número doze – novecentos e quarenta metros quadrados, lote número treze – oitocentos e sete metros quadrados, lote número catorze - seiscentos e noventa e cinco metros quadrados, lote número quinze – seiscentos metros quadrados, lotes números dezasseis a vinte e seis – seiscentos e quinze metros quadrados cada um. Os lotes destinam-se à construção de unidades comerciais e industriais, sendo as áreas de construção as que constam da planta anexa à presente certidão. A área destinada ao domínio público é alterado do seguinte modo: a área para arruamentos e passeios ficará discriminada passando a primeira para cinco mil duzentos e sessenta metros quadrados e a segunda para seis mil oitocentos e onze metros quadrados; a área verde de protecção passa a dispor de uma área com cinco mil setecentos e oitenta e cinco metros quadrados e a área de reserva para equipamento com onze mil duzentos e quarenta e sete metros quadrados. É criada uma área para estacionamento com dois mil oitocentos e trinta e cinco metros quadrados. A localização dos lotes e indicação das áreas atribuídas a cada um deles constam da planta anexa à presente certidão, bem como as áreas a integrar no domínio público.

Olhão, e Departamento Administrativo da Câmara Municipal aos 16 de Outubro de 2001

O PRESIDENTE DA CÂMARA

(Francisco José Fernandes Leal)

reserva para equipamento - 11.247m²



Ecocentro

Coordenadas no sistema Hayford-Gauss, Datum 73, origem no Ponto Central

27.655,4
-290.530,1



28.600,4
-291.680,1



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-952

DECLARAÇÃO

Francisco José Fernandes Leal, Presidente da Câmara Municipal de Olhão e em representação do Município, pessoa colectiva de direito público n.º 506321894, declara para os devidos efeitos que o Ecocentro está a ser construído na área de reserva para equipamento do loteamento municipal designado por “Área Empresarial de Marim”, que o Município levou a efeito no prédio descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão sob o n.º 01996/910206, pertencente à freguesia de Quelfes, e inscrito na respectiva matriz predial sob o art.º 86 P.

Edifício sede do Município aos 19 de Dezembro de 2012

O Presidente da Câmara

(Francisco José Fernandes Leal)



N.º 01 893 / 310230 -

N.º

Conservatória do Registo Predial

Fls. B

Concelho Olhão

de Olhão

Freguesia Quelfes

DESCRICOES — AVERBAMENTOS — ANOTAÇÕES

COTAS

PRÉDIO RUSTICO - Marim - cultura arvense, amendoeiras, alfarrobeiras, oliveiras, figueiras, citrinos, nespereiras - 80 740m² - norte, ribeiro sul, Estrada Nacional 125; nascente, ribeiro e Câmara Municipal de Olhão; poente, Alberto Cavaco P. Teixeira e Maria Clementina Lopes. V.P.: 1 459 416\$00. Artigo: 86 secção P. Constituído pela anexação dos n.ºs. 11 523, 4, B-30 e 9 344, 103, B-24. Rasurado: "ribeiro".

G-1

F-1

F-2

F-3

A Conservadora, *Luís Adélia Henriques*
 Av.01-Ap.13/911212 - Desanexados 35 190m², que deram origem às descrições 02 293, 02 294, 02 295, 02 296, 02 297, 02 298, 02 299, 02 300, 02 301 e 02 302/911212. Área restante 45 550m², sendo a área de cedência de 8 700m², a área anexa ao lote 1 confronta pelo norte e poente, área verde de protecção; sul e nascente, arruamento; a área de cedência anexa aos lotes 2, 3, 4 e 5 confronta a norte, sul, nascente e poente com arruamento; a área de cedência anexa aos lotes 6, 7, 8 e 9 confronta a norte com área verde de protecção; sul e poente, arruamento e nascente Lote 10; a área verde de protecção tem 10 750m² e confronta a norte com área de reserva para equipamento e arruamentos; sul, E.N.125; nascente, Lote 10 e ribeiro e poente, Alberto Cavaco P. Teixeira e Maria Clementina Lopes e a área de reserva para equipamento tem 27 100m² e confronta pelo norte, ribeiro; sul, zona verde de protecção e Lote 10; nascente, zona verde de protecção e poente, Maria Clementina Lopes. Valor: 63 950 000\$00.

A Conservadora, *Quicivado*

Av.02-Ap.20/000712 - Declarada a utilidade pública em 16/11/99 para efeitos de expropriação de uma parcela de terreno com a área de 778m².

O Conservador, *Aguiar*

Of. Av.03-000927 - Rectificado no sentido de que a área de reserva para equipamento é de 26 100m². Rasurado: "Rectificado". Entrelinhado: "o Av.01".

O Conservador, *Aguiar*

Av.04-Ap.01/000927 - Desanexados 778m² da área de cedência, que deu origem à descrição nº04 767/000927.

O Conservador, *Aguiar*

Av.05-Ap.02/000927 - A área de cedência é de 7 922m², mantendo-se os restantes elementos de identificação constantes do Av.01. Rasurado: "de identificação".

O Conservador, *Aguiar*

COIAS

INSCRIÇÕES - AVERBAMENTOS - ANOTAÇÕES

OBS.

G-1	Ap.09/910200 - AQUISIÇÃO - a favor da Câmara Municipal de Olhão - Olhão - por compra a Luís Manuel Pacheco Figueiras, divorciado - Olhão, Av. da República, nº73-2º, 1ºlo.	
F-1	<p>A Couseadora, <i>Luísa (Délia) Choude</i></p> <p>Ap.13/911212 - Autorização de loteamento. CONDIÇÕES FIXADA: a) autorizada a constituição de dez lotes, numerados de 1 a 10, com as áreas, respectivamente de 6 800m², 1 000m², 1 000m², 1 000m², 1 000m², 1 125m², 1 125m², 1 000m², 1 000m² e 20, 140m²; b) os lotes destinam-se à construção de armazéns em que o máximo de área de construção é de, respectivamente, 4 800m², 625m², 625m², 625m², 625m², 750m², 750m², 700m², 700m² e 9 000m²; c) a área destinada a arruamentos e passeios é de 8 700m²; a área verde de protecção é de 10 750m² e a área de reserva para equipamento é de 26 100m²; d) o prazo para a conclusão das infraestruturas é de 1 ano. Tudo o atrás referido tem a localização prevista na planta, ficando a área destinada a arruamentos, passeios e zonas verdes a fazer parte do domínio público municipal.</p> <p>A Couseadora, <i>Luísa (Délia) Choude</i></p>	
F-2	<p>Ap.23/20011107 - Alteração à autorização de loteamento. Nova especificações: mantêm-se as áreas dos lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 10, sendo alteradas as dos restantes e criados mais 16 lotes. Os lotes destinam-se à construção de unidades comerciais e industriais, sendo as áreas de construção as que constam da planta anexa à certidão. A localização dos lotes e indicação das áreas atribuídas a cada um deles, bem como as áreas a integrar no domínio público constam da planta anexa à mesma certidão.</p> <p>O Couseiro, <i>Agostinho</i></p>	
F-3	<p>Ap.27/20050712 - Alteração à autorização de loteamento. Data: 28/06/2005. Novas especificações: Os lotes números dois e seis passam a constituir um único lote, designado por lote A, com a área de 2 550m²; os lotes números catorze e quinze passam a constituir um único lote, designado por lote B, com a área de 1 295m²; os lotes números dezasseis e dezassete passam a constituir um único lote, designado por lote C, com a área de 1 230m². O Adjunto Destacado, <i>João Silvestre</i></p>	



N.º 01 996/910206

N.º
Fls B
Concelho Olhão

Conservatória do Registo Predial
de Olhão

Freguesia Quelfes

DESCRIÇÕES - AVERBAMENTOS - ANOTAÇÕES

COTAS

<p>Av.06-Ap.23/20011107 - Área total do prédio loteado: 79 962m2. Mantêm-se as áreas dos lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 10 que correspondem às descrições nºs.02 293, 02 294, 02 295, 02 296, 02 297 e 02 302/911212, sendo alteradas as áreas dos restantes, que correspondem às descrições nºs.02 298, 02 299, 02 300 e 02 301/911212, no total de 6 200m2 e foram criados mais 16 lotes que constituem as descrições nºs.04 954 a 04 969/20011107, no total de 10 884m2. Área restante: <u>31 938m2</u>, sendo para arruamentos: 5 260m2; passeios: 6 811m2; área verde de protecção: 5 785m2; <u>área de reserva para equipamento: 11 247m2</u> e área para estacionamento: 2 835m2.</p>	
<p><i>O Conservador, [assinatura]</i> Av.07-Ap.27/20050712 - Os lotes números dois e seis passam a constituir um único lote, designado por lote A, que corresponde à descrição nº 05 966/20050712; os lotes números catorze e quinze passam a constituir um único lote, designado por lote B, que corresponde à descrição nº 05 967/20050712; os lotes números dezasseis e dezassete passam a constituir um único lote, designado por lote C, que corresponde à descrição nº 05 968/20050712.</p>	
<p><i>O Adjunto destacado, [assinatura]</i></p>	

Proposta n.º 119/2015

Uniformização das placas de Toponímia no Concelho

Considerando:

-Que em ata de 10 de julho de 2015 a Comissão Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia sugere a uniformização das placas toponímicas no concelho.

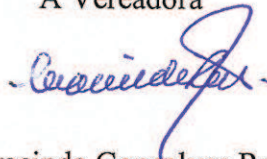
-Ter sido opção da mesma a colocação de um único brasão na placa, o brasão do município.

Face ao exposto, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. A uniformização das placas toponímicas no concelho.

Olhão, 20 de Novembro de 2015

A Vereadora



(Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro)

ambiolhãõ



ambiolhãõ

EMPRESA MUNICIPAL DE AMBIENTE DE OLHAO EM

Proposta de Revisão Tarifária 2016

PROPOSTA DE REVISÃO DO TARIFÁRIO – ANO 2016

SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, SANEAMENTO E RESÍDUOS URBANOS

1. ENQUADRAMENTO

A proposta visa dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei nº 194/2009, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12/2014, de 6 de março.

Nos termos do n.º 7 do art.º 21 da Lei 73/2013, de 3 de setembro, a proposta será submetida a parecer da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR).

2. PRESSUPOSTOS

A proposta de atualização tarifária tem por base:

- Justiça e equidade na aplicação dos valores e respetiva distribuição por tipo de consumidor;
- Garantir a acessibilidade económica dos serviços, em função dos encargos médios suportados pelas famílias com os serviços de águas, saneamento e resíduos face ao rendimento médio disponível familiar;
- Manter o nível de serviços prestados aos Utilizadores;
- Salvaguardar a evolução dos preços dos bens e serviços, nomeadamente os praticados pelas Entidades Gestoras em Alta;
- Assegurar a recuperação dos custos decorrentes dos serviços prestados, garantindo a sustentabilidade económico-financeira da empresa;
- Prosseguir as metas de atualização das tarifas efetuando-se os devidos ajustes, tendo por base as Recomendações Tarifárias da ERSAR.

3. PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO TARIFÁRIA

➤ **Serviço de Abastecimento de Água**

Taxa de Variação Média Anual do Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor (IHPC), projetado para 2016 – Proposta de aumento **1,2%**.

➤ **Serviço de Águas Residuais**

Taxa de Variação Média Anual do Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor (IHPC), projetado para 2016 – Proposta de aumento **1,2%**.

➤ **Serviço de Resíduos Urbanos**

Taxa de Variação Média Anual do Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor (IHPC), projetado para 2016 – Proposta de aumento **1,2%**.

Atendendo ao valor atual da tarifa variável do Serviço de Resíduos Urbanos para o consumidor Não Doméstico - Estado e Outras Pessoas Coletivas de Direito Público, esta não será alvo de atualização.

➤ **Taxa de Recursos Hídricos para os Serviços de Abastecimento de Água e Águas Residuais e Taxa de Gestão de Resíduos (TRH AA; TRH AR e TGR)**

Taxa de Variação Média Anual do Índice Harmonizado de Preços ao Consumidor (IHPC), projetado para 2016 – Proposta de aumento **1,2%**.

Na data da presente proposta, não são conhecidos os pareceres da ERSAR para as propostas apresentadas para os serviços em alta de águas e resíduos, pelo que, eventuais alterações nas condições apresentadas (aumento de 1,2%), terão consequência no aumento ora proposto.

➤ **Outras atualizações nos serviços por Tipo de Consumidor:**

- Famílias Numerosas

- Serviço de Águas Residuais "Tarifa Fixa" – Considerando o referido na recomendação da Entidade Reguladora, igualar a tarifa fixa do Consumidor "Famílias Numerosas" à tarifa fixa do Consumidor "Doméstico" neste serviço, procedeu-se a um novo ajuste de modo a aproximarmo-nos da referida recomendação.
- Serviço de Resíduos Urbanos "Tarifa Fixa" – Considerando o referido na recomendação da Entidade Reguladora, igualar a tarifa fixa do Consumidor "Famílias Numerosas" à tarifa fixa do Consumidor "Doméstico" neste serviço, procedeu-se a um novo ajuste de modo a aproximarmo-nos da referida recomendação.

- Não Doméstico Social

- Serviço de Águas Residuais "Tarifa Variável" – Considerando o referido na recomendação da Entidade Reguladora, tarifa \geq à tarifa do Consumidor Doméstico neste serviço, procedeu-se a um novo ajuste, tendo-se alcançado a recomendação.
- Serviço de Resíduos Urbanos "Tarifa Variável" – Considerando o referido na recomendação da Entidade Reguladora, tarifa \geq à tarifa do Consumidor Doméstico neste serviço, procedeu-se a um novo ajuste de modo a aproximarmo-nos da referida recomendação.

4. TARIFÁRIO PARA O ANO DE 2016

Mapa comparativo com tarifário em vigor em 2015 e previsão de receita

➤ Tarifas Fixas

Abastecimento de Água (AA)

Águas Residuais (AR)

Resíduos Urbanos (RU)

AA	Tipo de Consumidor	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	N.º CONSUMIDORES	Aumento Receita 2016
Doméstico	Social	0,0000	0,0000	0,00%	0,0000	0,0000	107	0,00
	Doméstico	3,1148	IHPC	1,20%	0,0374	3,1522	21812	9 783,36
	Famílias Numerosas	3,1148	IHPC	1,20%	0,0374	3,1522	72	32,29
Não Doméstico	Social	3,1148	IHPC	1,20%	0,0374	3,1522	282	126,49
	Não Doméstico	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	2152	1 351,36
	Estado	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	54	33,91
	Escolas	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	7	4,40
							11 331,81	

AR	Tipo de Consumidor	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	N.º CONSUMIDORES	Aumento Receita 2016
Doméstico	Social	0,0000	0,0000	0,00%	0,0000	0,0000	101	0,00
	Doméstico	2,3880	IHPC	1,20%	0,0287	2,4167	17885	6 150,15
	Famílias Numerosas	1,1940	Ajuste	25,00%	0,2985	1,4925	68	243,58
Não Doméstico	Social	2,3880	IHPC	1,20%	0,0287	2,4167	214	73,59
	Não Doméstico	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	1959	1 230,16
	Estado	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	49	30,77
	Escolas	4,3608	IHPC	1,20%	0,0523	4,4131	7	4,40
							7 732,65	

RU	Tipo de Consumidor	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	N.º CONSUMIDORES	Aumento Receita 2016
Doméstico	Social	0,0000	0,0000	0,00%	0,0000	0,0000	107	0,00
	Doméstico	3,8157	IHPC	1,20%	0,0458	3,8615	21812	11 984,84
	Famílias Numerosas	1,9079	Ajuste	25,00%	0,4770	2,3849	72	412,11
Não Doméstico	Social	3,8157	IHPC	1,20%	0,0458	3,8615	282	154,95
	Não Doméstico	8,3062	IHPC	1,20%	0,0997	8,4059	2152	2 573,99
	Estado	8,3062	IHPC	1,20%	0,0997	8,4059	54	64,59
	Escolas	8,3062	IHPC	1,20%	0,0997	8,4059	7	8,37
							15 198,85	

➤ Tarifas Variáveis

Abastecimento de Água (AA)

Águas Residuais (AR)

Resíduos Urbanos (RU)

AA

Tipo de Consumidor	Escalão (m³)	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	Volume (m³/ano)	Aumento Receita 2016
Doméstico Social	Único	0,2473	IHPC	1,20%	0,0030	0,2502	10 917	32,39 €
Doméstico	0 - 5	0,4946	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	1 042 449	6 186,52 €
	6 - 15	0,5560		1,20%	0,0067	0,5626	841 343	5 613,19 €
	16 - 25	1,2788		1,20%	0,0153	1,2941	126 357	1 939,02 €
	> 25	2,3018		1,20%	0,0276	2,3294	75 293	2 079,72 €
Não Doméstico Social	Único	0,6394	IHPC	1,20%	0,0077	0,6471	305 303	2 342,52 €
Não Doméstico	0 - 10	1,0451	IHPC	1,20%	0,0125	1,0576	124 503	1 561,34 €
	11 - 30	1,2788		1,20%	0,0153	1,2941	77 453	1 188,56 €
	31 - 50	1,2788		1,20%	0,0153	1,2941	28 114	431,42 €
	> 50	1,7028		1,20%	0,0204	1,7232	84 853	1 733,85 €
Estado	Único	1,7028	IHPC	1,20%	0,0204	1,7232	14 234	290,85 €
Escolas	Único	0,9509	IHPC	1,20%	0,0114	0,9623	15 277	174,32 €
Tarifário Famílias Numerosas	Agregado familiar composto por 5 pessoas	0 - 9	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	5 084	30,17 €
		10 - 19		1,20%	0,0067	0,5626	3 082	20,56 €
		20 - 29		1,20%	0,0153	1,2941	938	14,39 €
		> 29		1,20%	0,0276	2,3294	594	16,41 €
	Agregado familiar composto por 6 pessoas	0 - 12	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	2 880	17,09 €
		13 - 22		1,20%	0,0067	0,5626	635	4,24 €
		23 - 32		1,20%	0,0153	1,2941	86	1,32 €
		> 32		1,20%	0,0276	2,3294	3	0,08 €
	Agregado familiar composto por 7 pessoas	0 - 16	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	621	3,69 €
		17 - 26		1,20%	0,0067	0,5626	217	1,45 €
		27 - 36		1,20%	0,0153	1,2941	78	1,20 €
		> 36		1,20%	0,0276	2,3294	30	0,83 €
	Agregado familiar composto por 8 pessoas	0 - 19	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	438	2,60 €
		20 - 29		1,20%	0,0067	0,5626	87	0,58 €
		30 - 39		1,20%	0,0153	1,2941	0	0,00 €
		> 39		1,20%	0,0276	2,3294	705	19,47 €
	Agregado familiar composto por 9 pessoas	0 - 23	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	0	0,00 €
		24 - 33		1,20%	0,0067	0,5626	0	0,00 €
		34 - 43		1,20%	0,0153	1,2941	0	0,00 €
		> 43		1,20%	0,0276	2,3294	0	0,00 €
	Agregado familiar composto por 10 pessoas	0 - 27	IHPC	1,20%	0,0059	0,5005	240	1,42 €
		28 - 37		1,20%	0,0067	0,5626	0	0,00 €
		38 - 47		1,20%	0,0153	1,2941	0	0,00 €
		> 47		1,20%	0,0276	2,3294	0	0,00 €

23 709,21 €

AR

Tipo de Consumidor	Escalão (m³)	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	Volume (m³/ano)	Aumento Receita 2016
Doméstico Social	Único	0,3310	IHPC	1,20%	0,0040	0,3349	10 917	43,36 €
Doméstico	0 - 5	0,6619	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	1 042 449	8 280,21 €
	6 - 15	0,6950		1,20%	0,0083	0,7034	841 343	7 016,96 €
	16 - 25	0,9207		1,20%	0,0110	0,9318	126 357	1 396,11 €
	> 25	1,6573		1,20%	0,0199	1,6772	75 293	1 497,42 €
Não Doméstico Social	Único	0,6300	IHPC + Ajuste	6,42%	0,0405	0,6705	305 303	12 351,98 €
Não Doméstico	Único	1,0230	IHPC	1,20%	0,0123	1,0353	314 923	3 866,05 €
Estado	Único	1,5784	IHPC	1,20%	0,0189	1,5973	14 234	269,60 €
Escolas	Único	0,8230	IHPC	1,20%	0,0099	0,8329	15 277	150,88 €
Tarifário Famílias Numerosas	Agregado familiar composto por 5 pessoas	0 - 9	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	5 084	40,38 €
		10 - 19		1,20%	0,0083	0,7034	3 082	25,70 €
		20 - 29		1,20%	0,0110	0,9318	938	10,36 €
		> 29		1,20%	0,0199	1,6772	594	11,81 €
	Agregado familiar composto por 6 pessoas	0 - 12	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	2 880	22,88 €
		13 - 22		1,20%	0,0083	0,7034	635	5,30 €
		23 - 32		1,20%	0,0110	0,9318	86	0,95 €
		> 32		1,20%	0,0199	1,6772	3	0,06 €
	Agregado familiar composto por 7 pessoas	0 - 16	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	621	4,93 €
		17 - 26		1,20%	0,0083	0,7034	217	1,81 €
		27 - 36		1,20%	0,0110	0,9318	78	0,86 €
		> 36		1,20%	0,0199	1,6772	30	0,60 €
	Agregado familiar composto por 8 pessoas	0 - 19	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	438	3,48 €
		20 - 29		1,20%	0,0083	0,7034	87	0,73 €
		30 - 39		1,20%	0,0110	0,9318	0	0,00 €
		> 39		1,20%	0,0199	1,6772	705	14,02 €
	Agregado familiar composto por 9 pessoas	0 - 23	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	0	0,00 €
		24 - 33		1,20%	0,0083	0,7034	0	0,00 €
		34 - 43		1,20%	0,0110	0,9318	0	0,00 €
		> 43		1,20%	0,0199	1,6772	0	0,00 €
	Agregado familiar composto por 10 pessoas	0 - 27	IHPC	1,20%	0,0079	0,6699	240	1,91 €
		28 - 37		1,20%	0,0083	0,7034	0	0,00 €
		38 - 47		1,20%	0,0110	0,9318	0	0,00 €
		> 47		1,20%	0,0199	1,6772	0	0,00 €

35 018,35 €

RU


Tipo de Consumidor	Escalão (m³)	Tarifário 2015	Proposta de Aumento 2016	Δ %	Δ Valor	Tarifa para 2016	Volume (m³/ano)	Aumento Receita 2016
Doméstico Social	Único	0,2060	IHPC	1,20%	0,0025	0,2085	10 917	26,99 €
Doméstico	Único	0,4120	IHPC	1,20%	0,0049	0,4169	2 085 442	10 310,43 €
Não Doméstico Social	Único	0,2507	IHPC	6,42%	0,0161	0,2668	305 303	4 913,83 €
Não Doméstico	Único	0,7420	IHPC	1,20%	0,0089	0,7509	314 923	2 804,07 €
Estado	Único	0,9812	0,0000	0,00%	0,0000	0,9812	14 234	0,00 €
Escolas	Único	0,5711	IHPC	1,20%	0,0069	0,5780	15 277	104,70 €
Famílias Numerosas	Único	0,4120	IHPC	1,20%	0,0049	0,4169	15 718	77,71 €
							18 237,73 €	

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente proposta de atualização tarifária pretende dar cumprimento aos regulamentos de serviços em vigor relativos à prestação dos serviços de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos, garantir a acessibilidade económica aos serviços, assegurar a recuperação dos custos decorrentes dos serviços prestados e a sustentabilidade económico-financeira da empresa.

Olhão, 29 de outubro de 2015

O Departamento Administrativo e Financeiro


 Nuno Pinto
 (Diretor Administrativo e Financeiro)

BIBLIOTECA MUNICIPAL
INFORMAÇÃO

DE Carlos Dinis Sousa Martins	Nº 2769
PARA João Paulo Pereira Evaristo	DATA 17/11/2015
ASSUNTO DOAÇÃO ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE PAREMIOLOGIA	

Exmo. Sr.

Junto em anexo a Declaração de Doação da Associação Internacional de Paremiologia, do dia 14 de novembro de 2015, a enviar para deliberação da Câmara Municipal de Olhão, conforme o n.º 3 do artigo 18º do Regulamento da Biblioteca Municipal de Olhão.

Atenciosamente,

Carlos Dinis Martins

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO


A Associação Internacional de Paremiologia/International Association of Paremiology (AIP-IAP), com sede na Rua Chefe António Afonso, n.º 29 – 2.º Esq.º 8800-636 Tavira, com o NIPC n.º 508563151, declara para todos os efeitos legais, que doa à Câmara Municipal de Olhão a listagem de títulos abaixo arrolada:

Qt	AUTOR	TÍTULO
1	Marinela C. R. Soares	Comer a gosto, andar à moda : contributo para a dieta mediterrânea
1	Marinela Soares	Provérbios de aperitivo
1	Maria do Rosário Brás Cavaco Ferreira Afonso	Provérbios sobre os meses do ano
1	Rui João Baptista Soares	Do ano ao santo tudo é encanto : ditos populares ao longo do ano
1	Rui João Baptista Soares	Os meses em provérbios
1	Rui João Baptista Soares	1º colóquio interdisciplinar sobre provérbios

Sem mais a declarar,

Olhão, 14 de Novembro de 2015

O Declarante

 Associação Internacional de Paremiologia
International Association of Paremiology
R: Chefe António Afonso, n.º 29 - 1.º Esq.
8800-636 Tavira / PORTUGAL
NIPC: 508563151
Tel: +351 201 321 106
Email: aip@avira.com

(Prof. Doutor Rui J.B. Soares, Presidente da AIP-IAP)

Relatório do documento N.º: 2769 Tipo registo: Interna Registrado no dia: 17/11/2015 Processo:

Remetente: Func.: Carlos Dinis Sousa Martins **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: cmartins

Tipo de documento: Informação Atualizado por: cmartins

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Doação Associação Internacional de Paremiologia

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Declaração Data de anexação: 17-11-2015

Conhecimentos do documento

Enviado em 17/11/2015 14:48 para o Func. 1118 - Maria Elisabete Teixeira Duarte e recepcionado em 18/11/2015 09:58

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 17-11-2015 15:01 para Func.: João Paulo Pereira Evaristo

Movimento efetuado por cmartins Func. 946 - Carlos Dinis Sousa Martins

Motivo/Obs.: Registo original! -Movimentar para a Vereadora Dr.ª Gracinda Rendeiro.

Transição (2) efetuada no dia 17-11-2015 17:24 para Serv: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Movimento efetuado por jevaristo Func. 1048 - João Paulo Pereira Evaristo

Motivo/Obs.: Tomei conhecimento. À consideração superior.

Transição (3) efetuada no dia 18-11-2015 17:14 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por mrendeiro Func. 1133 - Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro

Motivo/Obs.: À próxima reunião de Câmara para ser aceita a doação.



Casa do Povo do Concelho de Olhão

Sede de Moncarapacho

Moncarapacho, 28 de Outubro de 2015

Exmo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Olhão,

Dr. António Pina,

Vai decorrer no próximo dia **13 de Dezembro** (Domingo) a **25ª Edição da Escalada do Cerro (S. Miguel)** prova de atletismo com características muito próprias e organizada pela Casa do Povo do Concelho de Olhão – Moncarapacho.

A partida será dada junto à Sede da Casa do Povo pelas **11 horas**, percorrendo os atletas cerca de 7,2km com 3,8km sempre a subir até ao cimo do Cerro de S. Miguel que será a chegada.

Na competição poderão participar atletas **federados** nacionais, estrangeiros, e atletas **não federados**, haverá provas para os escalões etários de **Juniores, Seniores e Veteranos** e cada equipa poderá inscrever um número ilimitado de atletas.

Espera-se a presença de cerca de 3 centenas de atletas, oriundos de várias equipas do sul do país.

Para fazer face às elevadas despesas, solicitamos o V/ apoio com um contributo financeiro.

Informamos que será inserido no cartaz o logótipo do Município de Olhão.

Também muito honrados ficaríamos com a V/ presença durante a entrega dos troféus.

Certos do bom acolhimento,

O Presidente da CPCO


(Joaquim Fernandes)

Rua dos Percursos da Restauração, 8700-104 Moncarapacho – Nif – 500960216

Telefone: 289798521

Email: casapovo.moncarapacho@gmail.com

Relatório do documento N.º: 13641 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 18/11/2015 Processo:

Remetente: Ext.: Casa do Povo do Concelho de Olhão **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: Isebastiao

Tipo de documento: Ofício Atualizado por: Isebastiao

Documento N.º: Referência: Data: 28-10-2015

Assunto: 25ª Edição da Escalada do Cerro (S.Miguel)

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 18-11-2015 16:04 para Serv: Presidente
Movimento efetuado por Isebastiao Func. 1122 - Laura Catarina Sebastião
Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 19-11-2015 17:37 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara
Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina
Motivo/Obs.: À próxima reunião.



Clube de Karatê de Olhão

Tel/Fax: +351 918 569 995 - Telemóvel: +351 91 91 630 81

Rua 18 de Junho nº 62-A 8700-568 Olhão

www.clubekarateolhao.net Email: cacm@live.com.pt

Exmo.Sr. Presidente do município de Olhão

Assunto – Pedido de apoio

Depois da medalha de bronze no campeonato da europa, vai o atleta Eduardo Garcia participar no campeonato do mundo de 12 a 15 de Novembro em Jacarta na Indonésia.

Já neste fim de semana venceu o open do Luxemburgo "Lions Cup" e participará no Open da Madeira no primeiro fim de semana de Outubro como preparação para a prova rainha do karate. Como tal isto implica um dispêndio acrescido fora das possibilidades do clube e do atleta. Os custos são de 1500€ mais os gastos nos estágios e preparação do atleta que antecedem a prova e que implica um valor próximo dos 1 000€, valores mínimos.

Solicita o clube um apoio a rondar a metade deste valor ou seja de 1250€ que é sem duvida um apoio muito importante para um atleta que leva o nome da cidade de Olhão a cerca de 7 ou 8 cidades da europa por época e neste caso ao outro lado do mundo, sempre grandes classificações.

Sem mais agradeço a vossa atenção, esperando uma resposta positiva do município.

Olhão, 15 de Setembro de 2015

A direção

Carlos Alberto Cadete Mendonça

**CONTRATO PROGRAMA
DE
DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO**

ENTRE

O

MUNICÍPIO DE OLHÃO

E O

CLUBE DE KARATÉ DE OLHÃO

**(RELATIVO À PARTICIPAÇÃO DE UM ATLETA,
EDUARDO GARCIA, O CAMPEONATO DO MUNDO)**

De acordo com os artigos, 7º, 46º e 47º da Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro, a qual define as bases das políticas de desenvolvimento da actividade física e do desporto, e ao abrigo do regime constante no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de Outubro e em conjugação com a alínea f) do artigo 23º e com alínea u) do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é celebrado entre o **Município de Olhão**, adiante designada por **MO**, representada pelo seu Exmo. Sr. Presidente e doravante designada de 1.ª outorgante, e o Clube de Karaté de Olhão, adiante designado por **CKO**, representada pelo seu Exmo. Sr. Presidente e doravante designado de 2.º outorgante, o presente **Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo**, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1ª
(Objectivos)

O presente Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo visa apoiar a participação de um atleta, Eduardo Garcia, no Campeonato do Mundo em Jacarta (Indonésia), que se realiza entre os dias 12 a 15 de Novembro. O Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo referenciado enquadra-se no disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 273/2009 de 01 de Outubro e da alínea b) do n.º 1 artigo 24º, do Regulamento de Apoio ao Associativismo Desportivo do Município de Olhão.

Cláusula 2ª
(Duração)

O Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo, cessa após o cumprimento das cláusulas 3ª e 4ª do presente Contrato. É obrigatória a publicitação, de acordo com o expresso no n.º1 do art.º 14º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de Outubro, que impõe a publicação no sítio na internet do Município de Olhão e da Inspeção-Geral das Finanças (IGF) de acordo com o n.º1, do art.º 4º da Lei n.º 64/2013 de 27 de Agosto.

Cláusula 3ª
(Direitos e Deveres do 1º Outorgante)

Compete ao MO:

- a. A atribuição de um apoio financeiro de € 1250 (mil duzentos e cinquenta euros). A ser pago em 2 parcelas de € 625 (seiscentos e vinte cinco euros), a

primeira, imediatamente, a seguir à realização da prova e a segunda após apresentação do relatório final sobre a execução do contrato-programa, com respetiva documentação de apoio (comprovativo das despesas);

- b. Verificar o exato desenvolvimento do evento desportivo que justificou a celebração do presente contrato, procedendo ao acompanhamento e controlo da sua execução, com observância no disposto no artigo 19º do Decreto-lei n.º 273/2009 de 01 de Outubro.

Cláusula 4ª

(Direitos e Deveres do 2º Outorgante)

Compete ao CKO:

- a. Dar cumprimento ao programa de desenvolvimento desportivo objecto de comparticipação nos termos constantes da proposta, apresentada ao MO, de forma a atingir os objetivos, nela expressos.
- b. Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efectiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa.
- c. Entregar, até 10 dias após a conclusão do evento desportivo, o relatório final das actividades, que terá de elaborar de acordo o n.º 5 do Artigo 19º do Decreto-lei n.º 273/2009 de 01 de Outubro.
- d. Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação do evento, o apoio do MO.

Cláusula 5ª

(Revisão do Contrato de desenvolvimento Desportivo)

Qualquer alteração ou adaptação ao presente contrato carece de prévio acordo do 1º outorgante, a prestar por escrito.

Cláusula 6ª

(Acompanhamento e Controlo da Execução do Contrato)

O acompanhamento e controlo deste contrato rege-se pelo disposto no art.º 19º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de Outubro.

Cláusula 7ª
(Revisão e Cessação do Contrato)

À revisão e cessação do presente contrato aplica-se o disposto nos art.ºs 21º a 26º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de Outubro.

Cláusula 8ª
(Incumprimento do Contrato)

A falta de incumprimento do presente contrato ou desvio dos seus objectivos por parte do 2º outorgante, implica a devolução da verba referida na cláusula 3ª, acrescida de juros à taxa legal e o impedimento de celebração de quaisquer contratos entre os presentes outorgantes no ano subsequente.

Feito e assinado em dois exemplares, ficando um para cada uma das partes, em Olhão ____ de ____ 2015.

O 1º Outorgante

O 2º Outorgante

Relatório do documento N.º: 10773 Tipo registo: Entrada Registrado no dia: 16/09/2015 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: Clube de Karaté de Olhão

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: mrodrigues

Tipo de documento: e-mail Atualizado por: pfarinho

Documento N.º: Referência: Data: 16-09-2015

Assunto: pedido de apoio

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Contrato Data de anexação: 02-10-2015

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 16-09-2015 17:15 para Serv: Divisão de Educação e Desporto
Movimento efetuado por mrodrigues Func. 521 - Maria Rosário Sena Ilha Rodrigues
Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 24-09-2015 10:18 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: De acordo com o Decreto-Lei n.º 273/2009, alínea d) n.º 1 do artigo 3º, podem beneficiar de concessão de apoios " As associações ou confederações de praticantes, de treinadores, de árbitros, bem como os clubes desportivos. "

De acordo com a mesma legislação, os apoios financeiros a conceder, têm, obrigatoriamente, de ser titulados através da celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo.

O Clube de Karaté de Olhão (CKO) enquadra-se no referido na alínea d) do n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 273/2009, pelo que poderá receber do Município de Olhão comparticipação financeira para o desenvolvimento desportivo através da celebração de contrato – programa.

No ofício enviado, a CKO justifica a necessidade de apoio devido à participação, de 1 atleta no Campeonato do Mundo a realizar na Indonésia entre 12 e 15 de Novembro.

E apresenta a estimativa de custos de custos de € 2500 (dois mil e quinhentos euros). Valor discriminado da seguinte forma: € 1500 para participação no Campeonato do Mundo e € 1000 de custos em estágios de preparação do atleta.

No Regulamento do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo (PAAD), temos no Subprograma III – Apoio a Atividades Pontuais – na alínea b) do n.º1 do artigo 24º, " Apoio à participação de atletas em provas nacionais ou internacionais" ..

O PAAD especifica, o seguinte: "Comparticipará, de igual modo e até ao limite de 50%, as despesas decorrentes da participação de atletas e equipas resultantes do apuramento para fases nacionais das respetivas competições que se encontrem a disputar." (Na Subsecção II – Apoio à Participação de atletas em Provas Nacionais e Internacionais – mais, especificamente, no n.º 2 do artigo 24º).

Face ao exposto proponho a realização de Contrato de Desenvolvimento Desportivo a celebrar com o CKO, no valor total de € 1250 (mil duzentos e cinquenta euros), considerando que a realização dos estágios se englobam na preparação imprescindível da competição a apoiar.

Se a proposta apresentada for aprovada pela digníssima Câmara, proponho que o contrato a celebrar preveja o pagamento após apresentação de relatório de execução e comprovativos das despesas. Prevendo-se a redução do mesmo se os valores base previstos pelo Clube não forem evidenciados.

À consideração superior,

Transição (3) efetuada no dia 01-10-2015 11:54 para Serv: Divisão de Educação e Desporto

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Concordo. Elabore-se contrato-programa, o qual deve estabelecer que o apoio financeiro será disponibilizado em duas tranches de igual valor, sendo que a segunda tranche só será paga após a apresentação do relatório de execução e dos comprovativos das despesas efetuadas, sendo feito acerto de contas caso se verifique a necessidade.

Transição (4) efetuada no dia 02-10-2015 16:53 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: A proposta de contrato programa segue em anexo como solicitado.

Transição (5) efetuada no dia 30-10-2015 11:59 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Para submeter à apreciação da digníssima vereação.

Transição (6) efetuada no dia 30-10-2015 12:59 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.
