

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2020

Anexo às demonstrações financeiras

[Handwritten signature in black ink]

Anexo às Demonstrações Financeiras

Nota 1 – Identificação da entidade, período de relato e referencial contabilístico

A informação relativa à entidade, o período de relato e o referencial contabilístico adotado na preparação das demonstrações financeiras encontra-se no ANEXO I e o organograma no ANEXO II.

De seguida apresenta-se a desagregação dos saldos de caixa e seus equivalentes.

Quadro 1 – Desagregação da caixa e depósitos

Conta	31/12/2020	
Caixa		748,76€
Depósitos à ordem		1.515.847,13€
Depósitos à ordem no Tesouro	0,00€	
Depósitos bancários à ordem	1.515.847,13€	
Depósitos a prazo		0,00€
Depósitos consignados		0,00€
Depósitos de garantias e cauções		0,00€
Total de caixa e depósitos		1.516.595,89€

Nota 2 – Principais políticas contabilísticas, alterações nas estimativas contabilísticas e erros

As demonstrações financeiras foram elaboradas pela primeira vez de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e foram aplicados os requisitos das Normas de Contabilidade Pública (NCP). Para o efeito, foi elaborado um balanço de abertura de 01 de janeiro de 2020 de acordo com o Manual de Implementação do SNC-AP.

O balanço e a demonstração de resultados de 2020 foram preparados de acordo com o SNC-AP e a informação relativa ao ano anterior baseia-se no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), através de uma mera conversão dos saldos das contas e rubricas de acordo com o SNC-AP.





Ativos fixos tangíveis

Na transição do ano para o novo normativo contabilístico, foram efetuadas reclassificações, tendo por base o classificador complementar 2 (CC2). Todos os bens do ativo fixo tangível foram mensurados pelo seu custo.

Ativos intangíveis

Todos os bens do ativo fixo intangível foram mensurados pelo seu custo.

Depreciações e amortizações

As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, utilizando o método da linha reta, considerando a vida útil de referência que consta no CC2.

Contas a receber

As contas a receber de clientes e outros devedores são reconhecidas inicialmente ao justo valor. A imparidade das contas a receber é estabelecida quando há evidência objetiva de que a autarquia não receberá a totalidade dos montantes em dívida conforme as condições originais das suas contas a receber.

Inventários

A mensuração de inventários foi efetuada pelo custo de aquisição. O sistema de inventário adotado é o permanente, mensurado ao custo médio ponderado.

Erros materiais de períodos de anteriores

Não aplicável.

Nota 3 – Ativos intangíveis

Em 2020, o movimento ocorrido na quantia escriturada dos ativos intangíveis encontra-se no ANEXO III.

Nota 4 – Acordos de concessão de serviços: Concedente

No quadro seguinte encontram-se descritos os contratos de concessão, com todos os elementos fundamentais.

Não existem pagamentos no âmbito dos contratos, mas sim recebimentos.



Quadro 4 – Contratos concessão (concedente)

Contrato de concessão	Concessionário	Ativo de concessão	Período de concessão	Valor do contrato	Pagamentos ao concessionário		
					Anos anteriores	Ano corrente	Anos futuros
Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão	EDP Distribuição, S.A.	-	20 anos	-	-	-	-
Exploração Exclusiva da Nova Central de Camionagem de Peniche	Rodoviária do Tejo, S.A.	Centro Coordenador de Transportes	10 anos	-	-	-	-

Nota 5 – Ativos fixos tangíveis

Os bens do ativo fixo tangível foram mensurados pelo seu custo.

O gasto de depreciação dos ativos inicia quando os mesmos ficam disponíveis para uso e cessa quando os ativos são desreconhecidos.

Para calcular as depreciações, é utilizado o método da linha reta.

Em 2020, o movimento ocorrido na quantia escriturada dos ativos tangíveis encontra-se no ANEXO IV.

Nota 6 – Locações

As locações existentes no Município de Peniche estão identificadas no quadro seguinte.

Quadro 6.1 – Locações financeiras - Locatário

Quadro 6.1 – Locações Manutidas - Locatário											
Rubricas	Quantia escriturada líquida	Pagamentos efetuados acumulados				Futuros pagamentos mínimos				Valor presente dos futuros pagamentos mínimos	Rendas contingentes registadas como gasto do período
		Período		Acumulado							
		Capital	Juro	Capital	Juro	Até 1 ano	Entre 1 e 5 anos	Superior a 5 anos	Total		
43.4.2 - Transportes rodoviários	223 029,50	86 123,32	907,53	221 586,18	6 063,16	40 518,05	0,00	0,00	40 518,05	40 319,00	0,00
43.7.1 - Equipamento de oficina e reparações	44 264,26	20 184,15	265,10	49 730,21	1 394,61	11 859,26	0,00	0,00	11 859,26	11 804,38	0,00
Total	267 293,76	106 307,47	1 172,63	271 316,39	7 457,77	52 377,31	0,00	0,00	52 377,31	52 123,38	0,00

Nota 7 – Custo de empréstimos obtidos

A informação relativa ao custo de empréstimos obtidos encontra-se no ANEXO V.

Nota 8 – Propriedades de investimento

Não aplicável.

Nota 9 – Imparidade de ativos

Quadro 9.1 – Imparidade de ativos geradores de caixa e ativos não geradores de caixa

Ativo	Natureza	Quantia bruta	Imparidade acumulada	Quantia recuperável
Cientes, contribuintes e utentes		657 251,09	415 107,34	242 143,75
Total		657 251,09	415 107,34	242 143,75

Nota 10 – Inventários

A informação dos valores dos inventários e dos movimentos do período estão identificados nos quadros seguintes.

Quadro 10.1 – Inventários

Rubrica (1)	Quantia bruta (2)	Imparidade acumulada (3)	Quantia recuperável (4)=(2)-(3)
Mercadorias	13 919,50		13 919,50
Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	473 485,02		473 485,02
Produtos acabados e intermédios			0,00
Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos			0,00
Produtos e trabalhos em curso			0,00
Total	487 404,52	0,00	487 404,52

Quadro 10.2 – Inventários: Movimentos do período

Rubrica	Quantia escriturada inicial	Movimentos do período							Quantia escriturada final
		Compras liquidas	Consumos / gastos	Variações nos inventários da produção	Perdas por imparidade	Reversões de perdas por imparidade	Outras reduções de inventários	Outros aumentos de inventários	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(1)+(2)-(3)- /(4)-(5)+(6)-(7)+(8)
Mercadorias	7 018,53	9 738,19	2 830,66				6,56		13 919,50
Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	462 738,75	1 231 727,86	1 211 611,27				9 370,32		473 485,02
Produtos acabados e intermédios									0,00



Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos									0,00
Produtos e trabalhos em curso									0,00
Total	469 757,28	1 241 466,05	1 214 441,93	0,00	0,00	0,00	9 376,88	0,00	487 404,52

Nota 11 – Agricultura

Não aplicável.

Nota 12 – Contratos de construção

Não aplicável.

Nota 13 – Rendimento de transações com contraprestação

Na contabilização do rendimento o principal aspeto é determinar quando se deve reconhecê-lo. O rendimento é reconhecido quando for provável que fluam para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço e estes benefícios possam ser mensurados com fiabilidade.

O detalhe destes rendimentos está identificado no quadro seguinte.

Quadro 13 – Rendimentos com contraprestação

Tipo de Rendimento (1)	Rendimento do período reconhecido em (2)		Quantias por receber (3)		Adiantamentos recebidos
	Resultados	Património líquido	Início do período	Final do período	
Taxas, multas e outra penalidades					
Taxas específicas das autarquias locais	443 033,90		3 603,72	1 381,95	
Multas e outras penalidades	77 112,78		598,60	662,53	
Vendas					
Mercadorias	5 585,01				
Produtos acabados e intermédios	49 252,59				
Prestações de serviços e concessões					
Resíduos Sólidos	1 004 646,86		775,53	1 230,69	
Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias	2 681,94		547,38		
Cemitérios	40 826,61			6 318,00	
Mercados e Feiras	48 178,26		678,94	247,81	
Parques de Campismo	396 398,51		10 806,98	4 672,70	
Senhas de refeições escolares	84 517,22			2 832,63	
Atividades tempos livres, jardins de infância e creches	30 239,91			2 891,74	
Outros serviços sociais	102,90		28,00		



Serviços Desporto	10 664,50				
Piscinas	60 847,38				
Outros serviços sociais, recreativos, culturais e desporto	8 278,90				
Arrendamento	1 266 955,50		185 812,32	122 350,84	
Outros serviços	403,65				
Trabalhos para a própria entidade	286 496,50				
Rendimentos suplementares					
Arrendamento de espaços e aluguer de equipamento	398,23				
Outros rendimentos suplementares	112 697,57		577,58	159,88	
Alienações					
Ativos fixos tangíveis	10 055,00				
Outros rendimentos	47 985,09			57,74	
Juros, dividendos e outros rendimentos similares	653,29				
Total	3 988 012,10	0,00	203 429,05	142 806,51	0,00

Nota 14 – Rendimento de transações sem contraprestação

As transações sem contraprestação subdividem-se em impostos e transferências.

Os impostos são benefícios económicos ou potencial de serviço obrigatoriamente pagos ou a pagar a entidades públicas, de acordo com disposições legais adequadas criadas para proporcionar rendimento às administrações públicas.

As transferências são influxos de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço provenientes de transações sem contraprestação que não sejam impostos.

O detalhe destes rendimentos está identificado no quadro seguinte.

Quadro 14.1 – Rendimentos sem contraprestação

Tipo de Rendimento (1)	Rendimento do período reconhecido em (2)		Quantias por receber (3)		Adiantamentos recebidos
	Resultados	Património líquido	Início do período	Final do período	
Impostos diretos					
Derrama	294 306,68		21 099,96	14 468,82	
Imposto municipal sobre imóveis	4 051 792,65		41 214,30	50 399,43	
Imposto único de circulação	636 814,18		45 919,86	48 587,04	
Impostos indiretos					



Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis	1 935 853,87		208 806,29	235 146,66	
Transferências e subsídios correntes obtidos					
Fundo de Equilíbrio Financeiro	3 503 562,00		56 684,00		
Fundo Social Municipal	468 929,00				
Participação no IRS	907 641,00				
Participação do IVA	193 206,76				
Transferências de competências - Lei n.º 50/2018	861 951,30				
Outras	545 473,85		157 095,30		
Reversões					
De provisões	139,56				
Imputação de subsídios e transferências para investimentos	572 879,82				
Total	13 972 550,67	0,00	530 819,71	348 601,95	0,00

Nota 15 – Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes

Relativamente ao processo judicial n.º 251/20.1 BELRA, que se encontra em curso, instaurado ao Município de Peniche, após apreciação jurídica: “*Pretensão laboral, com o valor económico indicado, prognosticando-se na responsabilidade financeira do município em 20.000,00€, menos de metade daquele montante*”, foi constituída uma provisão, no valor de 20.000,00€, que se estima ser o valor da responsabilidade financeira do Município.

Quadro 15.1 – Provisões

Rubricas (1)	Quantia escriturada inicial (2)	Aumentos				Diminuições				Quantia escriturada final (11)=(2)+(6)-(10)
		Reforços (3)	Aumentos da quantia descontada (4)	Outros aumentos (5)	Total aumentos (6)=(3)+(4)+(5)	Utilizações (7)	Reversões (8)	Outras diminuições (9)	Total diminuições (10)=(7)+(8)+(9)	
Impostos, contribuições e taxas										
Garantias a clientes										
Processos judiciais em curso	0,00			20 000,00	20 000,00					20 000,00
Acidentes de trabalho e doenças profissionais										
Matérias ambientais										
Contratos onerosos										
Reestruturação e reorganização										
Outras provisões										
Total	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00



Nota 16 – Efeitos de alterações em taxas de câmbio

Não aplicável.

Nota 17 – Acontecimentos após a data de relato

A 15 de abril de 2009 foi intentada uma ação administrativa (TRIBUNAL ADMINISTRATIVO E FISCAL DE LEIRIA – PROC. N.º 867/09.7BELSB – 1.ª U.O.) pelo Município da Lourinhã, no qual o Município da Lourinhã solicita a condenação do Município de Peniche no cumprimento de um Protocolo de 20 de março de 1984 que tinha por objeto a captação de água nos furos do Paço para abastecimento de Peniche e de duas povoações da Lourinhã, denominadas por Paço e Pena Seca.

Em 2021, os Municípios chegaram a um acordo informal, através do qual será imputada aos Serviços Municipalizados de Peniche a responsabilidade financeira pelo pagamento da quantia acordada entre as partes, cerca de 250.000,00€, quantia essa que será paga pelos Serviços Municipalizados de Peniche.

Nota 18 – Instrumentos financeiros

Não aplicável.

Nota 19 – Benefícios dos empregados

Não aplicável.

Nota 20 – Divulgações de partes relacionadas

Não aplicável.

Nota 21 – Relato por segmentos

Não aplicável.

Nota 22 – Interesses em outras entidades

Não aplicável.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page. There are several distinct marks, including a large 'C' shape, a signature that looks like 'J. P.', a signature that looks like 'A.', and some other initials.

ANEXO I – Caraterização da Entidade

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

1.	IDENTIFICAÇÃO	
	Designação: Município de Peniche	
	NIPC: 506812820	
	Natureza: Autarquia Local	
	Endereço postal: Largo do Município, 2520-239 Peniche	
	Telefone: 262780100 Fax: 262780111	
	Endereço de correio eletrónico: cmpeniche@cm-peniche.pt	
	Sitio na internet: www.cm-peniche.pt	
	Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim ☐ Não ☒
	Organograma em anexo	
2.	LEGISLAÇÃO	
	Regime Financeiro: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	
	Regime Jurídico: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro	
3.	PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (a especificar – opcional)	Sim ☐ Não ☐
	Serviços Municipalizados	☒ ☐
	(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)	Influência dominante
	Serviços Intermunicipalizados	☐ ☐
	Entidades Intermunicipais	☐ ☐
	Comunidade Intermunicipal do Oeste	☐ ☒
	Entidades Associativas Municipais	☐ ☐
	Associação Nacional de Municípios Portugueses	☐ ☒
	Associação de Fins Específicos - Amos Mais	☐ ☒
	Empresas Locais	☐ ☐
	Empresas Participadas	☐ ☐
	Cooperativas	☐ ☐
	Fundações	☐ ☐
	Entidades de outra natureza	☐ ☐
	APDPCTMP - Associação para a promoção e desenvolvimento do Parque de Ciência e Tecnologia do Mar Peniche	☐ ☒
	APESB - Associação Portuguesa de Engenharia Sanitária e Ambiental	☐ ☒
	Adepe - Associação para o Desenvolvimento de Peniche	☐ ☒
	Leader Oeste - Associação para o Desenvolvimento Rural do Oeste	☐ ☒
	Associação Berlema Laboratório de Sustentabilidade	☐ ☒
	Colegiada de N. Sra. da anunciação da Lourinhã	☐ ☒
	Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste - OesteSustentável	☐ ☒
4.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
	As constantes da Lei n.º 169/99 de 18/09 e da Lei n.º 75/2013 de 12/09	
5.	COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO	
5.1	IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO	
	Henrique Bertino Batista Antunes	
	Ana Rita Trindade Petinga	
	Mark Paulo Rocha Ministro	
	Jorge Manuel Rosendo Gonçalves	
	Cristina Maria Luís Leitão	
	Filipe Maia de Matos Ferreira Sales	
	Rogério Manuel Dias Cação	
5.2	NÚMERO DE VEREADORES (1)	
	Em regime de permanência.....	3
	A meio tempo.....	
	Restantes vereadores.....	4
5.3	NÚMERO DE ELEITORES	
	Até 10.000.....	
	Mais de 10.000 e menos de 40.000.....	☒
	Igual ou superior a 40.000.....	

CA. MML AP

6.	ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA								
	Referencial Contabilístico: As demonstrações financeiras foram preparadas, pela primeira vez, com base nos registos contabilísticos mantidos em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e foram aplicados os requisitos das Normas de Contabilidade Pública (NCP) relevantes para o Município. Sistema Informático: Aplicação SNC-AP da Medidata.								
7.	OUTRA INFORMAÇÃO								
7.1	AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)								
	Entidade fiscalizadora								
	Data da ação								
	Período abrangido								
	Identificação da ação								
7.2	APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS	Data de Aprovação <table border="1"> <tr> <th>Órgão Executivo</th> <th>Órgão Deliberativo</th> </tr> <tr> <td>16/05/2006</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17/09/2013</td> <td></td> </tr> </table>		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo	16/05/2006		17/09/2013	
Órgão Executivo	Órgão Deliberativo								
16/05/2006									
17/09/2013									
	Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)								
	Regulamentos (todos publicados no sítio do Município da internet)								
	Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações								
	Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão								
7.3	INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR	Data de Aprovação <table border="1"> <tr> <th>Órgão Executivo</th> <th>Órgão Deliberativo</th> </tr> <tr> <td>08/06/2020</td> <td>19/06/2020</td> </tr> </table>		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo	08/06/2020	19/06/2020		
Órgão Executivo	Órgão Deliberativo								
08/06/2020	19/06/2020								
	Revisão Orçamental								
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)								
7.4	INFORMAÇÃO RELATIVA À CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS								
	Identificação das entidades que compõem o Grupo Público								
	Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Peniche								
7.5	DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não						
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	☒	☐						
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	☐	☐						
7.6	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não						
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	☒	☐						
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	☒	☐						
7.7	INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)	Sim	Não						
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados, com a remessa de documentação comprovativa[2]	☐	☐						
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	565							
7.8	PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício	Fim do exercício						
		26	32						
7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)								
	- Data da constituição								
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício								
	- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência								
7.10	CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/ OBRAS PÚBLICAS	Sim	Não						
	(a especificar)	☒	☐						
	- Concessionário: EDP Distribuição, S.A.								
	- Objeto da concessão: Distribuição de Energia Elétrica em Baixa Tensão								
	- Data de celebração do contrato: 29/10/2001								
	- Período da concessão: 20 anos, renováveis por iguais períodos								
	- Natureza da concessão: Decreto-Lei n.º 344-B/82, de 1 de setembro, na sua redação atual								
	- Concessionário: Rodoviária do Tejo, S.A.								
	- Objeto da concessão: Exploração Exclusiva da Nova Central de Camionagem de Peniche								
	- Data de celebração do contrato: 11/05/1993								
	- Período da concessão: 10 anos, renováveis por iguais períodos								
	- Natureza da concessão: Deliberação da Câmara Municipal, de 23 de março de 1993 e deliberação da Assembleia Municipal, de 7 de maio de 1993								

70

CA. Am

7.11	MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES	Sim	Não
		☒	☐
	PAEL		

- [1] Anexar no separador "Outros documentos" cópia da ata onde conste a deliberação para fixação do número de vereadores.
[2] Anexar no separador "Outros documentos"
[3] Anexar no separador "Outros documentos" os Estatutos aprovados e demais alterações

AP

70

ATA N.º 48/2017

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE,
NO MANDATO DE 2017 A 2021, REALIZADA NO DIA 24 DE OUTUBRO DE 2017

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano dois mil e dezassete, nesta cidade de Peniche e Sala de Sessões dos Paços do Município, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Henrique Bertino Batista Antunes, Presidente, Ana Rita Trindade Petinga, Vice-Presidente, Mark Paulo Rocha Ministro, Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, Cristina Maria Luís Leitão, Jorge Manuel Rosendo Gonçalves e Rogério Manuel Dias Cação, Vereadores, reuniu-se a Câmara Municipal de Peniche, com a seguinte ordem de trabalhos: -----

- 1.º - Ordem do Dia: -----
- 1) Acolhimento aos membros do executivo; -----
 - 2) Designação de vereadores em regime de tempo inteiro; -----
 - 3) Designação da vice-presidente da câmara; -----
 - 4) Designação do chefe do gabinete de apoio à presidência da câmara; -----
 - 5) Designação da adjunta do gabinete de apoio à presidência da câmara; -----
 - 6) Designação da secretária do gabinete de apoio à vereação; -----
 - 7) Distribuição de pelouros; -----
 - 8) Regimento da Câmara Municipal de Peniche; -----
 - 9) Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento; -----
 - 10) Constituição de fundo de maneio para 2017, a favor da Chefe da Divisão de Administração e Finanças. -----

2.º - Aprovação da minuta da ata. -----

A reunião foi aberta, pelo senhor Presidente, eram nove horas e trinta minutos, encontrando-se na sala os sete elementos que compõem a Câmara Municipal de Peniche, -----

O senhor Vereador Mark Ministro, por ter saído em representação do Município, só participou na reunião até às dez horas, pelo que não participou na apreciação e votação dos pontos oito a dez da ordem do dia. -----

Estiveram presentes o senhor Francisco Lourenço, Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, e a senhora Josselene Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição, ambos durante toda a reunião. -----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA

A Câmara passou a apreciar os assuntos constantes da ordem do dia, tendo tomado as seguintes deliberações que, quando não sejam indicados outro resultado e forma de votação, foram tomadas por unanimidade e votação nominal: -----

1) *Acolhimento aos membros do executivo:* -----

Deliberação n.º 1439/2017: O senhor Presidente da Câmara deu as boas vindas a todos os membros do executivo municipal. -----

2) *Designação de vereadores em regime de tempo inteiro:* -----

Deliberação n.º 1440/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que designou a senhora Vereadora Ana Rita Trindade Petinga e o senhor Vereador Mark Paulo Rocha Ministro para exercerem as funções de vereadores em regime de tempo inteiro. -----

3) Designação da vice-presidente da câmara:-----

Deliberação n.º 1441/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que designou a senhora Vereadora Ana Rita Trindade Petinga como Vice-Presidente da Câmara Municipal de Peniche.-----

4) Designação do chefe do gabinete de apoio à presidência da câmara:-----

Deliberação n.º 1442/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que designou o senhor Francisco José de Abreu Lourenço como Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Peniche.-----

5) Designação da adjunta do gabinete de apoio à presidência da câmara:-----

Deliberação n.º 1443/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que designou a senhora Vanda Margarida Duarte Pinto Ferreira como Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Peniche.-----

6) Designação da secretária do gabinete de apoio à vereação:-----

Deliberação n.º 1444/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que designou a senhora Inês Grandela Nunes Lourenço como Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal de Peniche.-----

7) Distribuição de pelouros:-----

Deliberação n.º 1445/2017: Por proposta verbal do senhor Presidente, a Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 21 de outubro de 2017, que, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 58.º Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e do artigo 36.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece a seguinte distribuição de pelouros:-----

Presidente da Câmara – Henrique Bertino Batista Antunes: Administração Geral; Recursos Humanos; Planeamento e Urbanismo; Proteção Civil; Solidariedade Social (Habitação Social, Ação Social e Saúde); Obras Municipais; Sistemas de Energia, Tecnologia e Viaturas (Setores técnicos operativos: Eletricidade, Serralharia, Oficina de Mecânica, Gestão de Viaturas e Equipamentos Informáticos e Tecnológicos); Higiene e Limpeza; Espaços Verdes (Jardins e Pinhal Municipal); Parque de Campismo, Mercados e Feiras; Cemitérios; Trânsito; Proteção Animal; Comunicação, Imagem e Ligação às Freguesias.-----

Vice-Presidente da Câmara – Ana Rita Trindade Petinga: Finanças; Fundos Comunitários; Desenvolvimento Económico (Agricultura, Pesca, Indústria, Comércio e Serviços) e Cultura.-----

Vereador – Mark Paulo Rocha Ministro: Juventude; Associativismo; Desporto; Educação; Turismo; Gestão Ambiental e Energética (Planeamento, Coordenação, Programação e Execução de projetos com incidência Energética e Ambiental, da responsabilidade do Município ou de entidades externas) e Inovação, Modernização e Qualidade (Planeamento, Gestão, Controlo e Avaliação de novos modelos de funcionamento dos serviços).-----

8) Regimento da Câmara Municipal de Peniche:-----

Deliberação n.º 1446/2017: Deliberado aprovar o Regimento da Câmara Municipal de Peniche, cujo texto a seguir se transcreve:-----



«REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

PREÂMBULO

O Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dispõe no artigo 39.º, alínea a), que compete à Câmara Municipal, no âmbito das suas competências de funcionamento, elaborar e aprovar o regimento.

Do Regimento da Câmara Municipal devem constar as regras de funcionamento do órgão executivo, em desenvolvimento da lei que regula esta matéria.

Assim, no uso da competência prevista no artigo 39.º, alínea a), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou-se o presente Regimento da Câmara Municipal de PENICHE que a Câmara Municipal aprovou, em reunião ordinária, de 24 de outubro de 2017.

ARTIGO 1.º

Reuniões

1 – As reuniões da Câmara realizam-se, habitualmente, nos Paços do Município, podendo realizar-se noutros locais do concelho, por proposta de qualquer membro da Câmara.

2 – As reuniões da Câmara Municipal são ordinárias ou extraordinárias.

ARTIGO 2.º

Reuniões Ordinárias

1 – As reuniões ordinárias terão periodicidade semanal, realizando-se, por norma, às segundas-feiras.

2 – As reuniões ordinárias (não públicas) terão início às 9h00 e as públicas às 9h30, não podendo ir para além das 19h00, a não ser que a Câmara delibere o seu prolongamento pelo período que entender.

3 – O período de intervenção do público será sempre gravado e sujeito à sua consulta posterior para eventual reclamação sobre a respetiva transcrição.

4 – Quando a segunda-feira coincida com dia feriado, a reunião ordinária terá lugar no dia seguinte.

5 – Quaisquer alterações do dia e hora das reuniões ordinárias serão comunicadas com pelo menos 3 dias de antecedência, por protocolo ou por comunicação eletrónica.

ARTIGO 3.º

Reuniões Extraordinárias

1 – As reuniões extraordinárias são convocadas por iniciativa do Presidente, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos respetivos membros, mediante requerimento escrito que indique o assunto a ser tratado.

2 – As reuniões extraordinárias são convocadas com pelo menos, dois dias de antecedência, sendo comunicadas a todos os membros através de protocolo, por edital e comunicação eletrónica.

3 – O Presidente convocará a reunião para um dos oito dias subsequentes à receção do requerimento referido no n.º 1 do presente artigo.

4 – Da convocatória devem constar de forma expressa e discriminada todos os assuntos a tratar na reunião extraordinária.

5 – Quando o Presidente não efetue a convocação que lhe tenha sido requerida ou não o faça nos termos do n.º 3, podem os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, observando o disposto no n.º 2 com as devidas adaptações e publicitando a convocação nos locais habituais.

ARTIGO 4.º

Da Direção dos Trabalhos

1 – Cabe ao Presidente da Câmara, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, convocar, abrir e encerrar as reuniões, estabelecer e organizar a ordem do dia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

2 – O Presidente da Câmara pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões,

quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

3 – Das decisões sobre a direção dos trabalhos cabe recurso para o plenário, a apreciar imediatamente após a sua interposição.

4 – O Presidente da Câmara, ou quem o substituir, pode interpor ação judicial e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pela Câmara Municipal que considere ilegais.

ARTIGO 5.º

Ordem do Dia

1 – A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo Presidente e deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados pelos vereadores competentes, desde que sejam da competência da Câmara Municipal e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, no caso das reuniões ordinárias, e oito dias úteis, no caso das reuniões extraordinárias, sobre a data da reunião.

2 – A ordem do dia de cada reunião, bem como o texto das propostas agendadas, os documentos de estudo e apoio, serão distribuídos a todos os vereadores, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis sobre a data da reunião.

3 – Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião.

ARTIGO 6.º

Período de Antes Ordem do Dia

1 – Nas reuniões ordinárias haverá um período de “antes da ordem do dia”, com a duração máxima de 60 minutos, podendo ser prorrogado por decisão da Câmara até ao máximo de 30 minutos, para tratamento de assuntos gerais de interesse para a autarquia.

2 – O período “antes da ordem do dia” será distribuído proporcionalmente ao número de vereadores para exercerem o seu direito de intervenção.

3 – O tempo de intervenção referido no n.º 2, deverá ser utilizado, designadamente, para pedidos de informação, moções, requerimentos, declarações políticas, esclarecimentos e protestos.

4 – O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro.

5 – O período restante é destinado a votações e a prestações de esclarecimentos pelo Presidente, ou por quem ele indicar, podendo os esclarecimentos serem prestados por escrito, em momento posterior.

ARTIGO 7.º

Período da Ordem do Dia

1 – O período da ordem do dia inclui um período de informação, que não pode ultrapassar 60 minutos, e um período de discussão e votação das propostas constantes da ordem do dia e das que foram apresentadas nos termos do n.º 2 do presente artigo.

2 – Até à votação de cada proposta poderão ser apresentadas contrapropostas sobre a mesma matéria, as quais serão simultaneamente discutidas e votadas.

3 – A alteração da ordem de apreciação das propostas constantes na ordem do dia depende de deliberação tomada por, pelo menos, dois terços dos membros presentes.

4 – Os subscritores de cada proposta dispõem de 7 minutos para a apresentarem, dispondo cada membro da Câmara de 5 minutos para respetiva análise e discussão.

5 – O Presidente pode estabelecer, por sua iniciativa ou por proposta dos vereadores, períodos superiores aos fixados no número anterior, com consenso de todos os membros.

6 – Nos períodos mencionados nos n.ºs 4 e 5 incluem-se os tempos gastos em esclarecimentos e protestos.

7 – O tempo disponível para cada membro da Câmara poderá ser cedido a outro.

8 – Antes da votação poderá qualquer membro da Câmara pedir interrupção pelo período máximo de 5 minutos, caso existam várias propostas sobre a mesma matéria, procedendo-se a votação após o período de interrupção, exceto se o Presidente decidir fixar novo período de discussão.

9 – As propostas que não forem discutidas serão incluídas na ordem do dia da reunião seguinte.

ARTIGO 8.º

Quórum

- 1 – A Câmara Municipal só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
- 2 – Se 30 minutos após a hora prevista para o início da reunião não estiver presente a maioria referida no número anterior, considera-se que não há quórum.
- 3 – Quando a Câmara Municipal não possa reunir por falta de quórum, o Presidente, ou seu substituto, designa outro dia para nova reunião, que tem a mesma natureza da anterior, convocando-a de acordo com a lei.

ARTIGO 9.º

Formas de Votação

- 1 – As deliberações são tomadas por votação nominal, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.
- 2 – As deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto e, em caso de dúvida, a Câmara deliberará sobre a forma de votação.
- 3 – Quando necessária, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto é feita pelo Presidente após a votação, tendo em conta a discussão que a tiver precedido.
- 4 – O Presidente vota em último lugar.
- 5 – Qualquer membro da Câmara pode propor que a votação se faça por escrutínio secreto.
- 6 – Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros que se encontrem ou se considerem impedidos.

ARTIGO 10.º

Empate

- 1 – Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 2 – Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

ARTIGO 11.º

Declaração de Voto

- 1 – Os membros da Câmara podem fazer constar da ata o seu voto e as razões que o justifiquem, o qual deve ser apresentado por escrito ou ditado oralmente.
- 2 – Quando se trate de pareceres a dar a outras entidades, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
- 3 – O registo na ata do voto de vencido exclui o eleito da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação.

ARTIGO 12.º

Pedidos de Esclarecimentos e Protestos

- 1 – Os pedidos de esclarecimento devem ser formulados logo que finde a intervenção que os suscitou, sendo respondidos pela respetiva ordem de inscrição.
- 2 – A palavra para esclarecimentos deve limitar-se a uma formulação sintética, a que se seguirá resposta sobre matéria em dúvida.
- 3 – Sempre que um membro da Câmara considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a 3 minutos.
- 4 – O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 3 minutos.

5 – A cada membro da Câmara, sobre a mesma matéria, só é permitido um protesto, por tempo não superior a 3 minutos.

6 – Não são admitidos protestos a pedidos de esclarecimentos e às respetivas respostas.

7 – Não são admitidos contraprotestos.

ARTIGO 13.º

Atas

1 – De cada reunião é lavrada ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada.

2 – As atas farão referência sumária às eventuais intervenções do público na solicitação de esclarecimentos e às respostas dadas.

3 – As atas são lavradas, sempre que possível, por funcionário da autarquia designado para o efeito e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.

4 – As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes, sendo assinadas, após aprovação, pelo Presidente e por quem as lavrou.

5 – As deliberações dos órgãos só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.

6 – Das atas podem ser passadas, a pedido dos interessados, certidões ou fotocópias autenticadas, nos termos dos artigos 83.º e 84.º do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 14.º

Reuniões públicas

1 – A primeira e a terceira reunião ordinária de cada mês é pública, as quais têm início às 9h30.

2 – Nas reuniões ordinárias públicas, antes do período de antes ordem do dia, é reservado um período de 60 minutos para a intervenção do público, durante o qual são prestados os esclarecimentos solicitados.

3 – Os munícipes interessados em participar devem proceder à inscrição prévia.

4 – Das inscrições dos munícipes, devidamente identificados, deverá constar um breve resumo do assunto a tratar, que deverá ser de interesse coletivo e/ou público.

5 – As intervenções do público serão ordenadas pela ordem de inscrição.

6 – A nenhum cidadão é permitido, sob qualquer pretexto, intrometer-se nas discussões e aplaudir ou reprovar as opiniões emitidas, as votações feitas e as deliberações tomadas, sob pena de ser aplicado o preceituado no n.º 5 do artigo 49.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

ARTIGO 15.º

Faltas e Substituições

1 – As faltas dadas numa reunião deverão ser justificadas antes ou na reunião seguinte àquela em que se verificarem.

2 – As faltas injustificadas ou que não resultem de impossibilidade derivada da prestação de serviço municipal implicam a perda da respetiva senha de presença ou a dedução correspondente na remuneração.

3 – Os membros da Câmara podem fazer-se substituir nos casos de ausências por períodos até 30 dias, mediante simples comunicação por escrito dirigida ao Presidente, na qual são indicados os respetivos início e fim.

ARTIGO 16.º

Impedimentos e suspeições

1 – Nenhum membro da Câmara pode intervir em procedimento administrativo, em ato ou contrato de direito público ou privado do Município de Peniche, nos casos previstos no artigo

69.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 – A arguição e declaração do impedimento seguem o regime previsto nos artigos 70.º, 71.º e 72.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 – Os membros da Câmara devem pedir dispensa de intervir em procedimento administrativo quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente quando ocorram as circunstâncias previstas no artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 – À formulação do pedido de dispensa e à decisão sobre a escusa ou suspeição aplica-se o regime constante dos artigos 74.º e 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 17.º

Publicidade

As deliberações da Câmara Municipal destinadas a ter eficácia externa são obrigatoriamente publicadas em edital, afixado nos lugares de estilo, durante 5 dos 10 dias subsequentes à tomada de deliberação ou decisão, no sítio da internet e nos jornais regionais editados ou distribuídos na área da autarquia, nos 30 dias subsequentes à sua prática, e no Diário da República quando a lei expressamente o determine.»-----

O senhor Vereador Mark Ministro não esteve presente na sala de sessões durante a apreciação e votação deste assunto. -----

9) Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento:-----

Deliberação n.º 1447/2017: Deliberado aprovar a proposta do senhor Presidente da Câmara, datada de 22 de outubro de 2017, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Proponho que o Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento seja presidido por mim próprio, em representação do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, e tenha como vogais um dos vereadores de cada um dos dois partidos representados na Câmara Municipal mais votados (Partido Social Democrata e Partido Socialista).»-----

O Partido Social Democrata indicou o senhor Vereador Filipe Sales e o Partido Socialista indicou o senhor Vereador Jorge Gonçalves. -----

Assim, foi constituída uma lista, composta pelo senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino, para Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, e os senhores Vereadores Filipe Sales e Jorge Gonçalves, para vogais do referido órgão, que, submetida a votação, por escrutínio secreto, foi aprovada, por unanimidade, com seis votos a favor. -----

O senhor Vereador Mark Ministro não esteve presente na sala de sessões durante a apreciação e votação deste assunto. (Doc.845)-----

10) Constituição de fundo de maneiio para 2017, a favor da Chefe da Divisão de Administração e Finanças:-----

Deliberação n.º 1448/2017: Deliberado aprovar a proposta do senhor Presidente da Câmara, datada de 20 de outubro de 2017, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando a informação da Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição, de 18 de outubro, e a necessidade de criar um fundo de maneiio para ocorrer a pequenas despesas correntes urgentes e inadiáveis do Município, proponho, nos termos do artigo 1.º do Regulamento de Constituição e Regularização de Fundos de Maneio, que a Câmara Municipal aprove a constituição de um fundo de maneiio, a favor da Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição, para o ano de 2017, no valor de 2500,00€, e para as seguintes rubricas de classificação económica e montantes:

02.01.02.01 – Gasolina	200,00 €
02.01.02.02 – Gasóleo	200,00 €
02.01.04 – Material de limpeza	100,00 €
02.01.08 – Material de escritório	100,00 €
02.01.12 – Material de transporte – peças	100,00 €
02.01.14 – Outro material – peças	100,00 €
02.01.21 – Aquisição de bens – outros bens	500,00 €
02.02.09 – Comunicação	50,00 €
02.02.10.02 – Transportes – outros	500,00 €
02.02.11 – Representação de serviços	100,00 €
02.02.13 – Deslocações e estadias	200,00 €
02.02.25.02 – Aquisição de serviços – outros	350,00 €

O senhor Vereador Mark Ministro não esteve presente na sala de sessões durante a apreciação e votação deste assunto. (Doc.846)

APROVAÇÃO DA MINUTA DA ATA:

Deliberação n.º 1449/2017: Para efeitos de execução imediata, a Câmara deliberou aprovar a minuta da presente ata, nos termos do número três do artigo quinquagésimo sétimo do anexo um da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.

ENCERRAMENTO:

Sendo onze horas e dez minutos, o senhor Presidente declarou encerrada a reunião, da qual, para constar, se lavrou a presente ata, que contém um resumo do que de essencial nela se passou, nos termos do número um do artigo quinquagésimo sétimo do anexo um da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro que eu, *José Maria Nunes Teodoro*, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, em regime de substituição, subscrevo.

APROVAÇÃO:

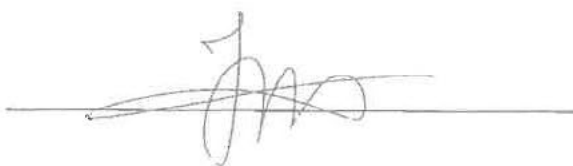
A presente ata foi aprovada e assinada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 30 de outubro de 2017, tendo sido deliberado dispensar a sua leitura, por o respetivo texto haver sido previamente distribuído pelos membros da Câmara Municipal, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 45 362, publicado em 21 de novembro de 1963.

O Presidente da Câmara Municipal,



CA. AP

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças,
em regime de substituição,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.



MUNICÍPIO DE PENICHE

ATA AVULSA DA INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE PARA O QUADRIÉNIO DE DOIS MIL E DEZASSETE A DOIS MIL E VINTE E UM

Aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezassete, pelas vinte e uma horas e quinze minutos, nesta cidade de Peniche e Auditório do Edifício Cultural do Município de Peniche, onde a senhora Maria João Estevam Avelar Rodrigues, Presidente da Assembleia Municipal cessante, se encontrava, compareceram, para, de conformidade com o disposto nos números um e dois do artigo sexagésimo da Lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove, de dezoito de setembro, se proceder à instalação da Câmara Municipal de Peniche, os cidadãos: -----

Henrique Bertino Batista Antunes, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil [REDACTED] eleito como Presidente da Câmara Municipal de Peniche, por ser o primeiro candidato da lista mais votada, a do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, nos termos do número um do artigo quinquagésimo sétimo da Lei número cento e sessenta e

noventa e nove, de dezoito de setembro;-----

Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil [REDACTED] eleito pela lista do Partido Social Democrata;-----

Jorge Manuel Rosendo Gonçalves, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil [REDACTED] eleito pela lista do Partido Socialista;-----

Ana Rita Trindade Petinga, natural da freguesia de Campo Grande, concelho de Lisboa, com o número de identificação civil [REDACTED] eleita pela lista do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche; -----

Rogério Manuel Dias Cação, natural da freguesia de São Pedro,
concelho de Peniche, com o número de identificação civil [REDACTED]
eleito pela lista da Coligação Democrática Unitária;-----

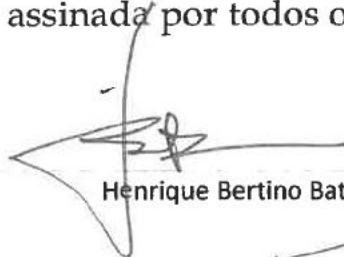
Cristina Maria Luís Leitão, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil [REDACTED] eleita pela lista do Partido Social Democrata; e-----

Mark Paulo Rocha Ministro, natural dos Estados Unidos da América, com o número de identificação civil [REDACTED] eleito pela lista do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, -----

todos eleitos para aquele órgão do Município, pelo colégio eleitoral do Concelho, por sufrágio universal e direto, em ato realizado no dia um de outubro de dois mil e dezassete. -----

AP

Verificada a conformidade formal do processo eleitoral e a legitimidade e a identidade dos eleitos, a senhora Maria João Estevam Avelar Rodrigues declarou-os investidos nas suas funções, do que, para constar, se lavrou a presente ata, composta por três folhas de uma só lauda escrita, que eu, Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro, para o efeito designada, redigi e subscrevo e que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada por todos os presentes.-----



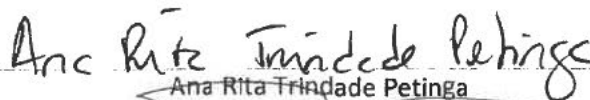
Henrique Bertino Batista Antunes



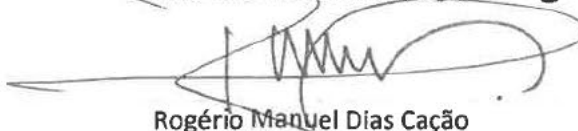
Filipe Maia de Matos Ferreira Sales



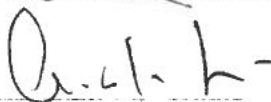
Jorge Manuel Rosendo Gonçalves



Ana Rita Trindade Petinga



Rogério Manuel Dias Cação



Cristina Maria Luís Leitão



Mark Paulo Rocha Ministro



Maria João Estevam Avelar Rodrigues



Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro

ÍNDICE

NORMA DE CONTROLO INTERNO	2
CAPÍTULO I – Princípios Gerais	2
Artigo 1.º – Objecto	2
Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3.º – Competências Genéricas	4
Artigo 4.º – Competências Específicas da NCI	4
Artigo 5.º – Documentos Oficiais	5
Artigo 6.º – Execução da Contabilidade	6
Artigo 7.º – Valorização do Património	6
Artigo 8.º – Princípios Básicos da NCI	6
CAPÍTULO II – Receita e Despesa	7
Artigo 9.º – Tesouraria	7
Artigo 10.º – Responsabilidade do Tesoureiro	8
Artigo 11.º – Cobrança de Receitas e Outros Fundos	9
Artigo 12.º – Realização de Despesas	11
CAPÍTULO III – Das Competências	12
Secção I – Disponibilidades	12
Artigo 13.º – Funcionamento de Caixa	12
Artigo 14.º – Fundo de Maneio	13
Artigo 15.º – Contas Bancárias	14
Artigo 16.º – Emissão e Guarda de Cheques	15
Secção II – Relações com Terceiros	15
Artigo 17.º – Contas de Terceiros e Endividamento	15
Artigo 18.º – Conferência de Facturas e Outros Documentos	17
Artigo 19.º – Plano de Tesouraria	18
Secção III – Existências	19
Artigo 20.º – Aquisições e Entradas em Armazém ou Econmato	19
Artigo 21.º – Saídas de Armazém	20
Artigo 22.º – Sistema de Inventário e Gestão de Stocks	20
Secção III – Imobilizado	22
Artigo 23.º – Aquisições	22
Artigo 24.º – Regras sobre a Inventariação	23
Artigo 25.º – Amortizações	24
Artigo 26.º – Investimentos Financeiros	24
Artigo 27.º – Imobilizações em Curso	24
Secção IV – Outros Métodos e Procedimentos	25
Artigo 28.º – Provisões	25
Artigo 29.º – Fundos Próprios	26
Artigo 30.º – Subsídios e Transferências	26
CAPÍTULO IV – Disposições Comuns	27
Artigo 31.º – Contabilidade de Custos	27
Artigo 32.º – Documentos Escritos, Despachos e Informações	28
Artigo 33.º – Acções Inspectivas	28
Artigo 34.º – Inventário Geral	28
Artigo 35.º – Registos e Sistema Informático	29
Artigo 36.º – Prazos de Escrituração e Outros	29
Artigo 37.º – Violação de Normas da NCI	30
CAPÍTULO V – Disposições Finais	30
Artigo 38.º – Implementação e Medidas Complementares	30
Artigo 39.º – Alterações	30
Artigo 40.º – Casos Omissos	30
Artigo 41.º – Revogação	31

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Com a publicação da Lei de bases da Contabilidade Pública (Lei nº 8/90) e do Regime da Administração Financeira do Estado (lei nº 155/92) foi anunciada a reforma da administração financeira e das contas públicas, que culminou com a publicação do POCP – Plano Oficial da Contabilidade Pública (Decreto-Lei nº 232/97).

Posteriormente seguiu-se a publicação dos planos oficiais de contabilidade sectoriais e, de entre eles, o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, através do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro.

O POCAL veio reformar a administração financeira das autarquias locais, no sentido de permitir uma gestão dos seus recursos de forma mais económica, eficiente e eficaz, exigir um conhecimento integral do património municipal e impor regras de actuação e controlo no desenvolvimento das suas actividades.

No uso da competência prevista na alínea j) do nº 1, do artigo 68.º e para efeitos da alínea e), do nº 2, do artigo 64.º, da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei nº 315/2000, de 2 de Dezembro, foi elaborada a seguinte proposta de Norma de Controlo Interno, adiante designada por NCI, de acordo com o ponto 2.9 do POCAL.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º

Objecto

A NCI, engloba o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo adoptados pelo Município, que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades municipais de forma ordenada, eficaz e eficiente, tendo em vista a salvaguarda dos activos, a prevenção e detenção de situações de ilegalidade, fraude e erros, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de

informação financeira fiável, visando atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

- 1 – A NCI é aplicável a todos os serviços municipais.

- 2 – A aplicação da NCI terá sempre em conta a verificação do cumprimento:
 - a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com as rectificações introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro e n.º 9/2002, de 5 de Março, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos das autarquias locais;
 - b) da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de Dezembro, pela Declaração de Rectificação n.º 13/98, de 25 de Agosto, pela Lei n.º 3-B/2000, de 4 de Abril, pela Lei n.º 15/2001, de 5 de Junho e pela Lei n.º 94/2001, de 20 de Agosto;
 - c) do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;
 - d) do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro;
 - e) do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, relativo ao regime jurídico da realização das despesas públicas e da contratação pública relativas à locação e aquisição de bens móveis e serviços;
 - f) do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, alterado pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 159/2000, de 27 de Julho e pela Lei n.º 13/2002, de 19 de Fevereiro relativo ao regime jurídico das empreitadas de obras públicas;
 - g) dos demais diplomas legais aplicáveis às autarquias locais, incluindo regulamentos municipais.

[Handwritten signatures and initials: JH, AM, CA, AP]

Artigo 3.º

Competências Genéricas

1 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial do Município, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir a Câmara Municipal.

2 – Por acto de delegação de competências, podem ser delegadas competências específicas nos vereadores municipais, nos termos dos artigos 65.º e 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e artigos 35.º a 40.º do CPA.

3 – Nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, podem ainda ser delegadas competências nos Directores de Departamento ou Chefes de Divisão Municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 – Os serviços municipais exercem as competências gerais que lhes estão atribuídas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Peniche, bem como noutros regulamentos de aplicação específica, incluindo a presente Norma.

Artigo 4.º

Competências Específicas da NCI

1 – A NCI é gerida e coordenada pela Câmara Municipal, que a aprova e mantém em funcionamento, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.

2 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, propostas e contributos das diversas divisões e serviços municipais, tendo em vista a sua avaliação e revisão.

3 – A revisão deve ocorrer sempre que se mostre necessária atenderá, com a necessária ponderação, às sugestões, propostas e contributos mencionados no número anterior.

4 – A Câmara Municipal procederá ao envio da NCI, bem como de todas as suas alterações, no prazo de 30 dias após a sua aprovação, ao Tribunal de Contas, à

[Handwritten signature]

Inspeção Geral de Finanças (IGF) e à Inspeção Geral da Administração do Território (IGAT).

5 – Compete aos Dirigentes, Chefias e Responsáveis pelos sectores dos diversos departamentos, divisões e serviços municipais a implementação e o cumprimento das normas da NCI e dos preceitos legais em vigor.

Artigo 5.º

Documentos Oficiais

1 – São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, representem actos administrativos fundamentais necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.

2 – No âmbito do POCAL, são documentos obrigatórios de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, aos custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos:

- a) guia de recebimento;
- b) guia de débito ao tesoureiro;
- c) guia de anulação da receita virtual;
- d) requisição interna;
- e) requisição externa;
- f) factura;
- g) ordem de pagamento;
- h) folha de remunerações;
- i) guia de reposições abatidas aos pagamentos.

3 – Constituem, ainda, documentos obrigatórios as fichas de registo do inventário do património agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e das existências, os livros de escrituração periódica e permanente, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas.

4 – Podem ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios referidos nos números anteriores, quaisquer outros documentos considerados convenientes tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

Artigo 6.º

Execução da Contabilidade

1 – Na prática contabilística do Município devem ser seguidos os princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental definidos no POCAL.

2 – A aplicação do disposto no número anterior deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Município.

3 – No âmbito da execução orçamental poderão ocorrer modificações aos documentos previsionais, as quais podem originar revisões ou alterações.

Artigo 7.º

Valorização do Património

A valorização do património deve ser efectuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POCAL.

Artigo 8.º

Princípios Básicos da NCI

1 – São princípios básicos da NCI:

- a) a definição clara e inequívoca dos responsáveis, com o objectivo de fixar e limitar as funções de controlo;
- b) a rotação periódica dos funcionários pelas diversas tarefas que desempenham;

- c) a segregação, separação ou divisão de funções, tendo em conta o facto de a função contabilística e a função operacional deverem estar de tal modo separadas que não seja possível o mesmo funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo o processamento dos registos a ele inerentes;
- d) o controlo das operações, designadamente, quanto às diversas fases dos circuitos obrigatórios dos documentos e quanto às verificações respectivas;
- e) a numeração sequencial dos documentos, sempre que possível informaticamente, como forma de possibilitar detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos, devendo os documentos anulados serem arquivados em local próprio como prova da sua não utilização;
- f) a adopção de verificações e conferências independentes, visando actuar sobre o sistema implementado, procurando aumentar a sua qualidade, através da minimização dos erros.

2 – A nomeação dos responsáveis a que se refere a alínea a) do número anterior, bem como a sua alteração é feita por despacho do Presidente da Câmara Municipal, atendendo aos princípios referidos no mesmo número.

CAPÍTULO II

Receita e Despesa

Artigo 9.º

Tesouraria

1 – A Tesouraria é o sector onde se encontra centralizado todo o fluxo monetário, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas orçamentais, bem como de outros fundos extra-orçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do Município, designadamente, por fundos de operações de tesouraria e contas de ordem.

2 – À Tesouraria incumbem as tarefas de arrecadação e cobrança de receitas municipais e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento de despesas municipais.

3 – Compete à Tesouraria, em matéria de pagamentos garantir a existência e validade da declaração da Segurança Social nos casos aplicáveis, elaborar o ofício de remessa de cheque, bem como apensar os recibos às respectivas ordens de pagamento.

4 – À Tesouraria incumbe ainda a tarefa de liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo, designadamente, na cobrança de tarifas de água e de lixo.

5 – As operações de tesouraria são movimentos de fundos nos cofres municipais, não orçamentados, de que o Município não pode dispor por não constituírem receitas municipais.

6 – Os recebimentos e pagamentos são registados diariamente no livro “Folha de Caixa”, com base no qual é elaborado o “Resumo Diário de Tesouraria” os quais são diariamente verificados e conferidos pela Secção de Contabilidade.

Artigo 10.º

Responsabilidade do Tesoureiro

1 – O Tesoureiro com maior antiguidade na categoria mais elevada, adiante designado por Tesoureiro, é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria nos seus diversos aspectos.

2 – Não obstante o Tesoureiro municipal depender funcionalmente do Chefe da Divisão Financeira, responde directamente perante a Câmara Municipal pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas.

3 – Os funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo o Tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as devidas adaptações.

4 – 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 dos documentos sob sua responsabilidade, a realizar pelo Chefe da Divisão Financeira ou por funcionário por ele designado, nas seguintes formas:

- a) trimestralmente e sem aviso;
- b) no encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) no final e no início do mandato da Câmara Municipal eleita ou do órgão que a substitui, no caso daquela ter sido dissolvida; e
- d) quando for substituído o Tesoureiro.

5 – São lavrados termos da contagem referida no número anterior, assinados pelos intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe da Divisão Financeira e pelo Tesoureiro, na situação prevista na alínea c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante, na situação prevista na alínea d) do número anterior.

6 – A responsabilidade do Tesoureiro é-lhe imputada se houver procedido com culpa nas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias ou no incumprimento do disposto no número 1.

7 – A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estarem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 11.º

Cobrança de Receitas e Outros Fundos

1 – O circuito da liquidação e cobrança de receitas destinadas aos cofres do Município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades em que sejam intervenientes os serviços municipais inicia-se com a emissão de guia de recebimento.

2 – A liquidação consiste no apuramento do montante exacto que a Câmara Municipal tem a receber de terceiros e a cobrança corresponde à entrada em cofre das receitas, sendo esta última assegurada, exclusivamente, pela Tesouraria.

3 – Os serviços emissores de guias de recebimento são, nomeadamente, os seguintes:

- a) Sector de Taxas e Licenças;
- b) Secção de Apoio aos Serviços de Gestão Urbanística;
- c) Secção de Apoio ao Departamento de Energia e Ambiente;
- d) Secção de Expediente Geral, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais;
- e) Secção de Contabilidade;
- f) Tesouraria;

4 – Após a emissão de guias de recebimento, haverá lugar à sua recepção e conferência na Tesouraria, bem como à cobrança e sua autenticação, à entrega do original ao cliente, contribuinte ou utente respectivo e ao registo do duplicado na folha de caixa.

5 – No final do dia, as guias emitidas pelos serviços emissores serão conferidos na Secção de Contabilidade, com base nos duplicados das guias de recebimento e com a folha de caixa e resumo diário de tesouraria, arquivando os duplicados de todos os documentos e devolvendo à Tesouraria, os originais da folha de caixa e do resumo diário de tesouraria.

6 – No final do dia, a Tesouraria emitirá o mapa resumo das guias emitidas por cada serviço emissor no sentido de cada um deles verificarem se as guias emitidas foram cobradas. No caso de existirem guias em estado de liquidadas, cabe ao serviço emissor efectuar as diligências necessárias para que o contribuinte, cliente ou utente efectue o pagamento da mesma.

7 – Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao Tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço municipal competente, após deliberação da Câmara Municipal.

8 – Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança diariamente, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático. No caso de depósito bancário, cabe ao serviço de cobrança dirigir-se ao serviço emissor respectivo, com a

prova do depósito e mapa discriminativo das importâncias depositadas no sentido de ser emitida a respectiva guia, e posterior cobrança pela Tesouraria.

9 – Os postos de cobrança são objecto de balanços periódicos, efectuados pelo Chefe da Divisão Financeira ou por seu subordinado em quem delegue, e por cada posto de cobrança existe uma conta-corrente destinada ao registo e controlo das importâncias arrecadadas e entregues ou depositadas.

Artigo 12.º

Realização de Despesas

1 – As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com uma dotação igual ou superior, respectivamente, ao cabimento e ao compromisso, a qual constitui o limite máximo a utilizar na sua realização.

2 – A cabimentação consiste na cativação de determinada dotação orçamental visando a realização de uma despesa e será efectuada com base numa requisição interna ou pedido de aquisição de bem ou serviço, cumprindo-se um dos requisitos da contabilidade pública.

3 – A assunção do compromisso face a terceiros de realizar despesa será efectuada com base em requisição externa contabilística ou contrato para aquisição de determinado bem ou serviço, cuja aquisição foi previamente autorizada na fase do cabimento.

4 – O processamento ou reconhecimento da obrigação relativa à despesa nasce no momento da recepção da factura ou documento equivalente, dando lugar à movimentação das contas patrimoniais, seguindo-se as fases de liquidação e pagamento, após as respectivas conferências a que se refere o artigo 18.º.

5 – A liquidação corresponde à determinação do montante exacto que nesse momento se constitui, a fim de permitir o respectivo pagamento, dando lugar à emissão da ordem de pagamento e posterior autorização do pagamento.

6 – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo, em caso contrário, considerada inexistente para efeitos internos, com responsabilização pessoal e disciplinar do autor.

CAPÍTULO III

Métodos e Procedimentos de Controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 13.º

Funcionamento de Caixa

1 – Na Tesouraria podem existir os meios de pagamento seguintes:

- a) moeda corrente;
- b) cheque;
- c) vale postal;
- d) transferência bancária;
- e) débito em conta;
- f) dação em pagamento, nos termos do artigo 201.º do CPPT..

2 – Os pagamentos de valor igual ou superior a 250 €, bem como o pagamento de vencimentos, salários e outros abonos dos trabalhadores devem ser efectuados, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

3 – Caso se considere necessário, poderão ser efectuados pagamentos por cheque ou transferência bancária de valor inferior ao estabelecido no número anterior.

4 – Não podem existir em caixa:

- a) cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
- b) documentos justificativos de despesas efectuadas, com excepção das ordens de pagamento do Município;

5 – Regra geral, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias, não devendo a importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário exceder 5.000 €, o qual deve ser guardado em cofre.

7 – Todas as importâncias recebidas pelo Município deverão ser diária e integralmente depositadas, seja qual for a sua natureza e a forma pela qual são recebidas, não devendo ser efectuados pagamentos com essas verbas.

8 – Compete ao Chefe da Divisão Financeira, segundo as orientações da Câmara Municipal, promover a aplicação dos valores ociosos, sob a forma de uma aplicação segura e rentável para o Município.

9 – As condições de segurança e guarda de valores no que respeita, designadamente, às instalações, equipamentos, cofre ou caixa-forte são adequadas e devem evidenciar um bom estado de conservação e funcionamento, encontrando-se as chaves dos equipamentos na posse do Chefe da Divisão Financeira, para além do Tesoureiro.

Artigo 14.º

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, a Câmara Municipal deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido:

- a) a natureza da despesa a pagar;
- b) o limite máximo mensal;
- c) a afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
- d) os responsáveis pela sua posse, utilização e contagem periódica;
- e) a sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
- f) a sua reposição até ao último dia útil de cada exercício económico.

Artigo 15.º

Contas Bancárias

- 1 – Compete à Câmara Municipal deliberar sobre a abertura de contas bancárias e a natureza das mesmas.
- 2 – Nos casos de verbas de receitas legalmente consignadas, bem como de verbas de operações de tesouraria, deverão ser abertas contas bancárias exclusivamente para tais movimentações.
- 3 – As contas bancárias são tituladas pelo Município de Peniche e movimentadas mediante a assinatura simultânea do Tesoureiro e do Presidente da Câmara Municipal ou dos respectivos substitutos na sua ausência, devendo o Tesoureiro manter permanentemente actualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias.
- 4 – Para efeitos de controlo da Tesouraria, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que o Município é titular.
- 5 – Mensalmente e sempre que haja lugar à conferência de valores existentes na Tesouraria, são efectuadas reconciliações bancárias que são confrontadas com os registos contabilísticos procedendo-se de imediato, nas situações que o justifiquem, à sua regularização. As reconciliações bancárias serão efectuadas por um funcionário a nomear pelo Chefe da Divisão Financeira, que não se encontre afecto à Tesouraria nem à Contabilidade e que não tenha acesso às respectivas contas correntes.
- 6 – As reconciliações bancárias referidas no número anterior deverão ser formalizadas em formulário próprio preparado para o efeito, reportar-se-ão ao último dia útil do mês e em caso de itens de reconciliação que apareçam consecutivamente em dois meses deverão ser prontamente investigados, bem como os débitos e créditos que não tenham sido contabilizados.

AP

Artigo 16.º

Emissão e Guarda de Cheques

- 1 – Compete à Tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efectuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respectivos documentos de suporte.
- 2 – Os cheques deverão ser emitidos nominalmente e cruzados, devendo o espaço em frente do nome do beneficiário ser inutilizado com um traço horizontal, sendo escriturados, por ordem referencial, na respectiva conta corrente da instituição bancária.
- 3 – Cabe ao Tesoureiro ou ao seu substituto a guarda dos cheques não preenchidos e dos cheques emitidos que tenham sido anulados, devendo neste caso, inutilizarem-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente e quando se trate de cheques em trânsito cujo período de validade de seis meses terminou, procede-se ao cancelamento junto da instituição bancária, registando-se contabilisticamente as regularizações.
- 4 – Em caso algum será permitida a assinatura de cheques em branco ou a emissão sem estar na presença do documento que suporte a despesa.

Secção II

Relações com Terceiros

Artigo 17.º

Contas de Terceiros e Endividamento

- 1 – Periodicamente, a Secção de Contabilidade deverá proceder à reconciliação entre extractos de conta corrente de clientes e fornecedores com as contas do Município.
- 2 – As reconciliações referidas no número anterior aplicam-se, nos mesmos termos, às contas de outros devedores e credores, Estado e outros entes públicos e empréstimos com instituições bancárias, incluindo, nestes últimos, o controlo do cálculo dos juros e a

[Handwritten signature]

confirmação dos saldos dos empréstimos vigentes, que deverão ser efectuados apenas anualmente.

3 – Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

4 – As finalidades dos empréstimos contraídos e concedidos devem estar previamente definidas e, quanto aos primeiros, o pedido de autorização à Assembleia Municipal para a sua contracção deve ser acompanhado de informação sobre as condições praticadas em, pelo menos, três instituições de crédito, bem como do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento municipal, no caso de empréstimos de médio e longo prazos.

5 – O endividamento municipal deverá orientar-se por princípios de rigor e eficiência, prosseguindo os objectivos de:

- a) minimização de custos directos e indirectos numa perspectiva de longo prazo;
- b) garantia de uma distribuição equilibrada de custos pelos vários orçamentos anuais;
- c) prevenção de excessiva concentração temporal de amortização;
- d) não exposição a riscos excessivos.

6 – Para efeitos de controlo do endividamento, são obtidos junto das instituições bancárias extractos de todas as contas que o Município é titular e sempre que se justifique, o Chefe da Divisão Financeira apresentará um relatório sobre a situação financeira, tendo em conta os limites fixados no artigo 24.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto e em outra legislação reguladora desta matéria.

Artigo 18.º

Conferência de Facturas e Outros Documentos

1 – As facturas ou documentos equivalentes serão recebidas pelo correio ou directamente na Secção de Património e Aprovisionamento / Contabilidade e são conferidas quanto às matérias de direito e de facto:

- a) verificação dos requisitos legais mínimos das facturas ou documentos equivalentes, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º e artigo 35.º do CIVA, conjugado com os artigos 3.º, 4.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 45/89, de 11 de Fevereiro e demais legislação aplicável;
- b) verificação dos cálculos aritméticos, em especial no que respeita à aplicação das regras de arredondamento, bem como às somas, multiplicações, descontos efectuados e outros;
- c) confirmação da salvaguarda, quanto à autorização da despesa e ao cabimento e compromisso, da conformidade legal e da regularidade financeira;
- d) confronto com a guia de remessa, guia de transporte ou outro título de transporte e com a requisição externa contabilística ou contrato;
- e) classificação patrimonial dos documentos e lançamento dos mesmos nas contas de terceiros respectivas, relativas a “Facturas em recepção e conferência”, incluindo a imputação de despesas adicionais, como transportes, fretes, seguros, instalação e montagem e outros ao custo de aquisição dos bens;
- f) as facturas deverão conter o carimbo de conferido e a assinatura do conferente com referência expressa ao documento de suporte (n.º de contrato, n.º de requisição ou n.º de processo de aquisição e n.º de cabimento), se nas mesmas ainda não constarem;
- g) Após a conferência, cabe à Secção de Contabilidade proceder ao lançamento definitivo nas contas de terceiros respectivas e à emissão da ordem de pagamento.

4 – Sempre que as facturas respeitam a bens do imobilizado, a Secção de Contabilidade só emitirá a ordem de pagamento se nas mesmas constar o número de inventário, a unidade orgânica à qual o bem ficou afecto, o carimbo e a assinatura do funcionário da Secção de Património e Aprovisionamento.

5 – Caso existam cópias das facturas, nelas será obrigatoriamente aposto o carimbo de “duplicado”, a fim de prevenir eventuais processamentos e pagamentos indevidos e as

mesmas farão parte do processo de aquisição juntamente com os duplicados ou cópias dos originais dos demais documentos.

6 – A solicitação da anulação e substituição, bem como de 2.^{as} vias de facturas ou documentos equivalentes é efectuada pela Secção de Contabilidade / Aprovisionamento e Património.

7 – Em caso algum é permitido que as facturas ou documentos equivalentes permaneçam em poder de outros serviços, para além dos atrás mencionados.

8 – A ordem de pagamento é conferida e assinada pelo Director do Departamento de Administração e Finanças e autorizada pelo Presidente da Câmara, ou por quem ele delegue.

9 – Quando a factura é paga é aposto um carimbo de pago, com a assinatura do responsável do Tesoureiro, na ordem de pagamento.

Artigo 19.º

Plano de Tesouraria

1 – A Câmara Municipal cumpre atempadamente todos os compromissos decorrentes dos empréstimos, dos contratos e outras obrigações com fornecedores e prestadores de serviços, bem como todas as obrigações impostas por lei, que incluem as respeitantes a operações de tesouraria, designadamente, cobranças para o Estado, em especial, no que respeita às importâncias liquidadas, retidas ou descontadas para posterior entrega nos Cofres do Estado, cobranças para associações e sindicatos e cobranças para funcionários.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, mensalmente será elaborado um plano de tesouraria que incluirá uma previsão dos recebimentos e dos pagamentos que ocorrerão durante esse período, pelo Chefe da Divisão Financeira.

3 – Na selecção dos pagamentos a efectuar, deverão respeitar-se por ordem sequencial:

- a) os encargos obrigatórios ou decorrentes da lei;
- b) os encargos assumidos e não pagos em exercícios anteriores, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos;
- c) os encargos assumidos durante o exercício corrente, dando prioridade aos que têm prazos de vencimento mais antigos.

Secção III

Existências

Artigo 20.º

Aquisições e Entradas em Armazém ou Económico

1 – As aquisições são feitas pela Secção de Património e Aprovisionamento, com base num pedido de aquisição ou num plano de aprovisionamento composto pelas necessidades previstas ou efectivas de bens, evidenciadas ou não por um nível de stock abaixo do stock de segurança ou por uma ruptura de stocks no Armazém, através de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços.

2 – As encomendas em curso devem estar evidenciadas nas fichas de stocks, bem como as entregas parciais.

3 – A selecção de fornecedores, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela Secção de Património e Aprovisionamento ou pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) o da proposta economicamente mais vantajosa para o Município;
- b) unicamente o do mais baixo preço.

4 – A entrega das aquisições é feita no Armazém, mesmo que se destinem a aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de stocks, sendo emitida uma guia de entrada com numeração sequencial e actualizada a ficha de stocks, após a recepção física, quantitativa (contagem, pesagem e ou medição) e qualitativa e respectiva confrontação

com as guias de remessa e cópia da requisição externa contabilística, nas quais são apostos os carimbos de “Conferido” e “Recebido” (ou “Entrada em Armazém”), se for o caso, juntamente com a data e a assinatura do funcionário que efectuou tais tarefas, ou serão remetidas à Secção de Património e Aprovisionamento para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

5 – Quando não houver possibilidade de efectuar de imediato a conferência do número anterior, deve tal facto ser mencionado nos documentos respectivos, ficando os materiais sujeitos a posterior conferência.

Artigo 21.º

Saídas de Armazém

1 – O Armazém apenas faz entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelo responsável do serviço requisitante.

2 – No momento da saída do Armazém, será emitida uma guia de saída que será assinada por todos os intervenientes e será actualizada a respectiva ficha de stocks que será movimentada por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em Armazém..

3 – As sobras de bens serão obrigatoriamente devolvidas ao Armazém, através de guia de devolução.

Artigo 22.º

Sistema de Inventário e Gestão de Stocks

1 – As entradas em Armazém são lançadas pelo Armazém respectivo, ou pela Secção de Património e Aprovisionamento, através de movimentos de stock, os quais originarão notas de lançamento para registo nas contas respectivas com base nas facturas já conferidas e as saídas são lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no POCAL, estando estas contas permanentemente actualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas de stocks do Armazém. As notas de lançamento geradas na aplicação de contabilidade serão conferidas na Secção de Contabilidade.

2 – É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento equivalente, no caso de entrega no Armazém, ou pela competente guia de saída, no caso de entrega do Armazém no serviço operativo requisitante.

3 – As guias de entrada, guias de remessa ou documentos equivalentes e guias de saída que dão entrada ou que são emitidas diariamente no Armazém, deverão ser remetidas no final do dia pelo responsável do Armazém para a secção de Património e Aprovisionamento.

4 – As existências são periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento, devendo realizar-se pelo menos uma inventariação física por ano, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

5 – No momento da inventariação referida no número anterior, são verificados o estado e condições das existências, bem como o estado do Armazém, no que respeita, designadamente, à arrumação, à protecção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos funcionários autorizados.

6 – Periodicamente, é avaliado, pelo responsável do Armazém, o período de rotação das existências, controlando-se os níveis de stocks e (re)estabelecendo-se níveis de stocks mínimos e de segurança, os quais devem constar nas fichas de stocks.

Secção IV

Imobilizado

Artigo 23.º

Aquisições

1 – As aquisições de bens são feitas pela Secção de Património e Aprovisionamento, de acordo com uma proposta de aquisição ou com o plano plurianual de investimentos ou com base em deliberações da Câmara Municipal nos casos previstos na Lei, através de requisição externa contabilística ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e com empreitadas.

2 – A selecção de fornecedores e empreiteiros, bem como todos os contactos referentes à negociação e estabelecimento de compromissos com os mesmos é feita exclusivamente pela Secção de Património e Aprovisionamento, pelo Júri ou Comissão, consoante o tipo de procedimento de aquisição, ou pela Divisão de Planeamento de Obras e Infra-estruturas, respectivamente, atendendo a um dos seguintes critérios:

- a) o da proposta economicamente mais vantajosa para o Município;
- b) unicamente o do mais baixo preço.

3 – No caso de fornecimentos, a entrega dos bens adquiridos é feita no Sector designado, obrigatoriamente distinto da Secção de Património e Aprovisionamento, com excepção dos bens de economato, onde se efectuará a recepção física, quantitativa e qualitativa e respectiva confrontação com as guias de remessa e cópia da requisição externa, nas quais são apostos os carimbos de “Conferido” e “Recebido”, se for o caso, ou serão remetidas à Secção de Património e Aprovisionamento para resolução dos problemas ou irregularidades surgidas.

Artigo 24.º**Regras sobre a Inventariação**

1 – As fichas de inventário de imobilizado e de títulos são mantidas permanentemente actualizadas na Secção de Património e Aprovisionamento, devendo ser realizadas, trimestralmente e pelo Chefe da Secção de Contabilidade, ou por funcionário por ele designado, reconciliações entre os registos das fichas de inventário de imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.

2 – Os bens do activo imobilizado são sujeitos a verificação física e respectiva conferência com os registos pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento ou por funcionário por ele designado, sempre que se mostre pertinente e obrigatoriamente em Dezembro de cada ano, procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

3 – Em Janeiro de cada ano, a Secção de Património e Aprovisionamento procederá ao inventário anual e enviará um inventário patrimonial actualizado, a cada Director de Departamento ou Chefe de Divisão, composto por folhas de carga correspondentes aos gabinetes, serviços, secções, sectores ou salas segundo a estrutura física onde se localizam os bens, com discriminação dos bens aí colocados, a fim de o mesmo ser devidamente subscrito pelos responsáveis a quem os bens estão afectos, após a sua conferência.

4 – As folhas de carga a que se refere o número anterior deverão permanecer sempre actualizadas, pelo que verificando-se alterações ao inventário, deverão as mesmas ser substituídas, se for o caso, até ao 5.º dia útil seguinte ao da ocorrência da alteração.

5 – As viaturas, as máquinas e os equipamentos são objecto de controlo de utilização e funcionamento e encontram-se perfeitamente identificados os responsáveis pelos bens, cometendo-se ao responsável da Secção de Património e Aprovisionamento ou funcionário por ele designado a conferência dos mesmos.

6 – As chaves dos bens imóveis do Município ficarão com o responsável por cada bem, com cópias guardadas na Secção de Património e Aprovisionamento.

Artigo 25.º

Amortizações

Na amortização dos bens do activo imobilizado sujeitos a deperecimento seguir-se-ão as regras constantes no Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Peniche, com respeito pelos princípios contabilísticos da consistência e da especialização.

Artigo 26.º

Investimentos Financeiros

1 – Semestralmente, é feita uma análise da evolução dos investimentos financeiros pelo Chefe da Divisão Financeira e no final de cada exercício, é efectuada uma verificação e confirmação à carteira de títulos detidos, que devem estar devidamente guardados na caixa-forte da Tesouraria, pelo responsável da Secção de Património e Aprovisionamento.

2 – No que respeita aos investimentos financeiros em bens imóveis aplicam-se as disposições relativas ao imobilizado corpóreo.

Artigo 27.º

Imobilizações em Curso

1 – Para as imobilizações em curso, quer por empreitada, quer por administração directa, é aberta, respectivamente, uma conta corrente de empreitada ou uma ficha de obra onde são registados os correspondentes custos com materiais, mão-de-obra e gastos gerais, no Departamento de Obras Municipais, as quais serão conciliadas com os registos nas contas correntes existentes na Secção de Contabilidade e na Secção de Património e Aprovisionamento.

2 – As imobilizações em curso são contabilizadas mediante as fases de construção, sempre que um bem se torna operacional é elaborada uma informação pelo

Departamento de Obras Municipais, visando a transferência do mesmo para os bens do domínio público, imobilizado corpóreo pela Secção de Contabilidade que, após proceder à valorização do bem, enviará informação à Secção de Património e Aprovisionamento, a fim de proceder à sua inventariação.

3 – No final de cada exercício é efectuada uma análise e avaliação cuidadosa ao estado de execução física de todas as construções pelos serviços operativos executores, conjuntamente com o Sector do Património.

Secção V

Outros Métodos e Procedimentos

Artigo 28.º

Provisões

1 – Em situações que tenham riscos associados e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, podem ser constituídas provisões, designadamente, para aplicações de tesouraria, para cobranças duvidosas, para depreciação de existências, para obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, de acidentes no trabalho e de doenças profissionais, para depreciação de existências e para investimentos financeiros, pelo valor adequado, tendo em conta as necessidades reais.

2 – Compete ao Chefe da Divisão Financeira decidir sobre a constituição, reforço ou anulação de provisões, com base nos elementos fornecidos por funcionário da Secção de Contabilidade, atendendo aos princípios contabilísticos da especialização e da prudência e às regras específicas constantes no POCAL para cada provisão.

Artigo 29.º

Fundos Próprios

1 – A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pela Assembleia Municipal mediante proposta fundamentada da Câmara Municipal, tendo em conta o disposto nos números 2 a 4.

2 – No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados Transitados» e caso haja saldo positivo nesta conta, o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

- a) Reforço do património;
- b) Constituição ou reforço de reservas.

3 – É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

5 – As doações devem estar contabilizadas adequadamente na conta 576 «Doações» ou 577 «Reservas decorrentes da transferência de activos», consoante os casos, implicando a inventariação respectiva do activo doado à Câmara Municipal, ou do abate do activo doado pela Câmara Municipal, para além das demais disposições legais aplicáveis em matéria de competências.

Artigo 30.º

Subsídios e Transferências

1 – Na contabilização dos subsídios obtidos, há que fazer a distinção entre subsídios destinados à exploração, subsídios destinados ao investimento que tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis e subsídios que não tenham por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinem à exploração.

2 – Se os subsídios se destinam à exploração, ou seja, têm como objectivo influenciar níveis de produção, preços ou remunerações dos factores de produção, são contabilizados na conta 743 «Subsídios correntes obtidos», à medida em que forem transferidos.

3 – Se os subsídios se destinam ao investimento e têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, deve ser incluído no resultado líquido do exercício uma parte do subsídio na mesma proporção da amortização.

4 – Se os subsídios não têm por base elementos do activo imobilizado amortizáveis, nem se destinam à exploração, devem ser registados na conta 575 «Subsídios», à medida em que forem transferidos.

5 – Todos os subsídios obtidos e atribuídos devem ser objecto de registo cronológico nos correspondentes mapas estabelecidos no POCAL, os quais serão objecto de avaliação física e escritural periódico no que respeita à execução das finalidades a que se destinam.

6 – A atribuição de subsídios é feita por deliberação da Câmara Municipal de Peniche, em respeito por todos os preceitos legais vigentes nessa matéria, incluindo as condições gerais a observar nessa atribuição, designadamente, em matéria fiscal.

CAPÍTULO IV

Disposições Comuns

Artigo 31.º

Contabilidade de Custos

A contabilidade de custos é obrigatória no apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços, nos termos e segundo as regras estabelecidas no POCAL.

Artigo 32.º

Documentos escritos, despachos e informações

1 – Todos os documentos escritos, bem como os despachos e informações que sobre eles foram exarados, que integram os processos administrativos internos devem identificar os seus subscritores de forma bem elegível e na qualidade em que o fazem.

2 – Deve a Câmara Municipal ser informada, de acordo com o dever de informação estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e no CPA, pelos directores, chefes ou responsáveis dos serviços municipais, sobre a execução da presente Norma.

AP

Artigo 33.º

Acções Inspectivas

1 – Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara Municipal, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

2 – O disposto no número anterior é extensível a acções inspectivas noutras áreas, devendo os funcionários actuar em conformidade com o princípio da colaboração e deveres de cooperação.

Artigo 34.º

Inventário Geral

Os métodos e procedimentos específicos de controlo desta NCI são complementados pelos respeitantes às regras de inventariação do património municipal a que se refere o Regulamento do Inventário e Cadastro do Património do Município de Peniche.

Artigo 35.º

Registos e Sistema Informático

1 – Os registos contabilísticos devem ser processados informaticamente, estando o seu acesso vedado aos funcionários de outras secções que não tenham por função a sua conferência ou validação, por meio das devidas medidas de segurança, incluindo “palavras-chave” .

2 – A unidade central de processamento deve encontrar-se guardada em local seguro e com a necessária protecção contra riscos de incêndio, roubo ou outros e o acesso às instalações deve estar restringido ao pessoal informático, chefias de serviços e Câmara Municipal.

3 – Consoante o sistema informático existente na Câmara Municipal, poderão alguns dos procedimentos de controlo estabelecidos na presente Norma serem efectuados automaticamente.

4 – A integridade e confidencialidade dos dados informáticos devem estar devidamente protegidas.

5 – O sistema informático deve contemplar procedimentos adequados de controlo contabilístico, assegurando que o registo automático das operações se processa pelos valores correctos, com uma adequada classificação e nos períodos em que se verificam.

Artigo 36.º

Prazos de escrituração e outros

A escrituração deve estar actualizada, tendo em conta os documentos sujeitos a conferência diária e os prazos legalmente estabelecidos, incluindo os decorrentes da legislação fiscal, da prestação de contas e, sempre que possível, os estabelecidos em dívidas a terceiros.

Artigo 37.º

Violação de normas do RCI

Por actos que contrariem o preceituado nesta Norma respondem, directamente, os directores de departamento e chefes de divisão por si e os seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do acto.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 38.º

Implementação e Medidas Complementares

1 – A presente Norma entra em vigor após a sua aprovação pela Câmara Municipal.

2 – Para a implementação, poderão ser elaboradas e aprovadas medidas que se tornem úteis no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas na presente Norma e deverão ser promovidas acções de informação e formação com o objectivo de proporcionar uma adequada implementação prática da mesma.

Artigo 39.º

Alterações

A presente Norma pode ser alterado por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 40.º

Casos Omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, exarada em informação do Director de Departamento de Administração e Finanças, tendo em conta os princípios básicos estabelecidos no art.º 8.º desta Norma.

Artigo 41.º

Revogação

São revogadas todas as disposições regulamentares na parte em que contrariem as regras estabelecidas na presente Norma.

então 6 meses de vida.

Azarado com o destino, tinha sete anos quando sua mãe viu a morte chegar agarrada a um fio de electricidade.

Contrariando as rasteiras da vida da sua criancice, sempre nos habituámos a ver o António Catarino alegre e bem disposto, contagiando todos aqueles que com ele foram lidando de perto.

Andou, também, como era tradição para muitos jovens da sua idade, a aprender a atar redes dos 11 aos 17 anos, tirando pelo meio a cédula aos 15 anos.

Fintando a aprendizagem recebida, iniciou a vida de marinheiro como ajudante de motorista aos 17 anos a bordo da traineira "Nicete", propriedade da Algarve Exportadora.

Como ajudante conheceu as embarcações de cerco "Benito", "Graciosa", "Nova Era" e "Sete Anões".

Passando com 24 anos de idade à categoria de motorista na traineira "Bairrista".

Com a chegada do 25 de Abril, abraçou, como muitos outros, a esperança na emancipação profissional e humana, através do Movimento Cooperativo da Pesca, embarcando na Cooperativa "Luta dos Pescadores".

Dela saiu passados alguns anos para terminar a sua actividade de motorista marinheiro na traineira "Rio Minho", no ano 2000.

Hoje é um reformado da pesca, entretendo os seus dias em terra, dando apoio técnico a embarcações de pesca.

Também, como muitos outros, foi sindicalista e dirigente da cooperativa de pesca.

Como muitos outros, continua com a esperança em dias melhores para os seus filhos, para os seus netos e para os filhos e netos de todos os outros.

DIA MUNDIAL DOS MUSEUS:

Considerando que, no próximo dia 18 irá decorrer o Dia Mundial dos Museus e o 22.º aniversário do Museu de Peniche, foi presente uma proposta no sentido de que a entrada no museu seja livre nesse dia e não se cobrem taxas pelas visitas.

- Deliberado que, à semelhança do que tem acontecido nos anos anteriores, aprovar, conforme proposto.

REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO:

- * Foi presente e apreciado o texto do regulamento em epígrafe, já presente em reunião anterior.
- Deliberado aprovar.

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO - RUMO AOS SABERES:

* Elaborado pelo Gabinete Jurídico Municipal, foi presente o projecto de protocolo a celebrar com a CERCIPENICHE.

- Deliberado aprovar o texto do protocolo a celebrar e autorizar o Senhor Presidente da Câmara ou a quem legalmente o substitua a outorgá-lo em nome do Município.

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO:

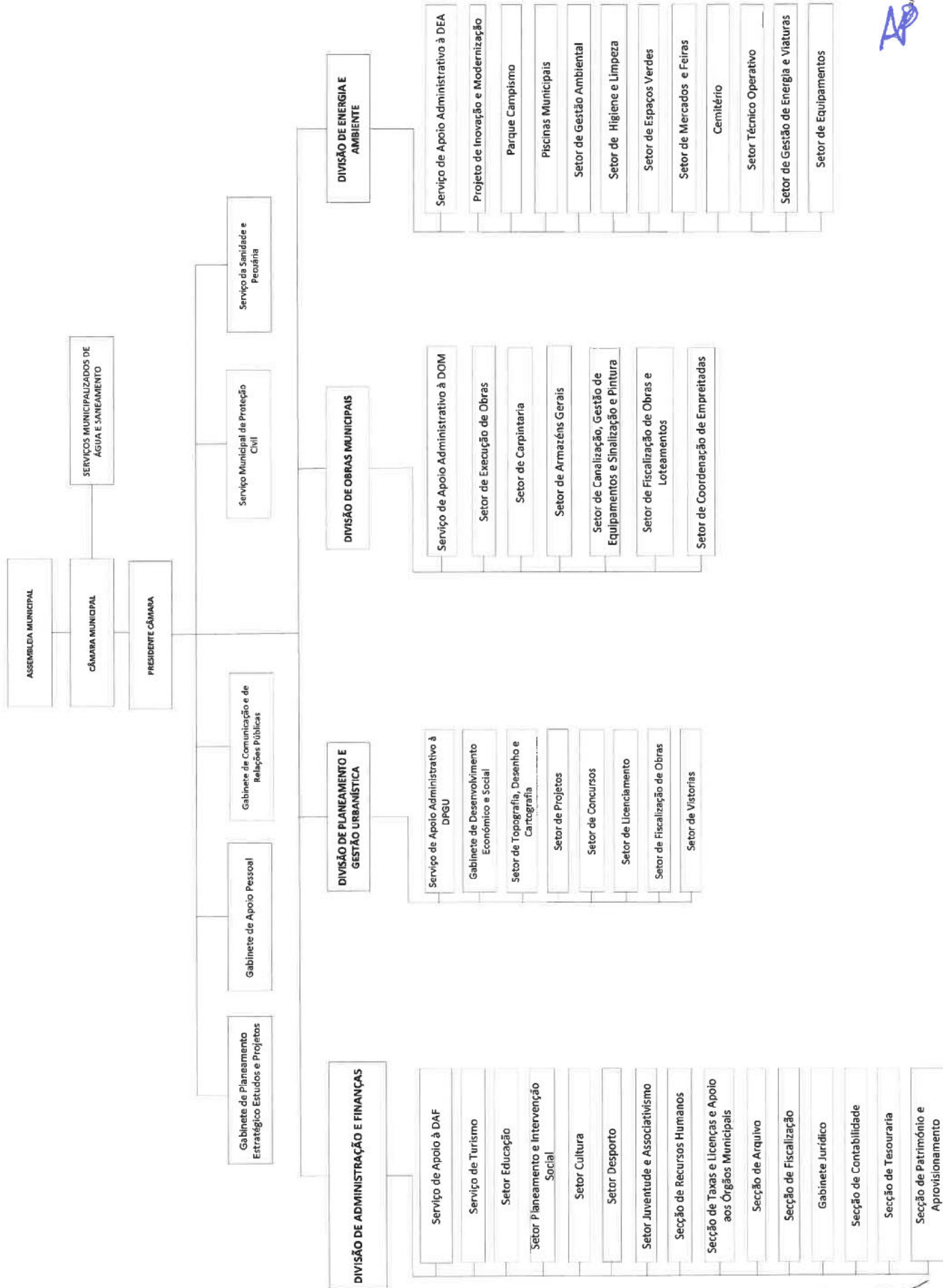
* Foi presente o texto de protocolo a celebrar com o Centro de Formação de Professores de Peniche.

- Deliberado aprovar o texto do protocolo a celebrar e autorizar o Senhor Presidente da Câmara ou a quem legalmente o substitua a outorgá-lo em nome do Município.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large 'C' or 'G' shape, a signature, and the letters 'Am' and 'AP'.

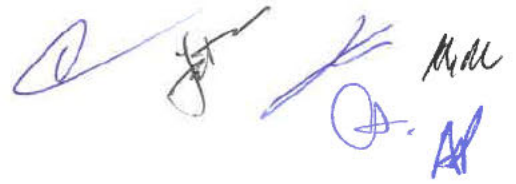
ANEXO II – Organograma

MUNICÍPIO PENICHE ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials]

versão 2017



ANEXO III – Ativos intangíveis

Quadro 3.1 – Ativos intangíveis - variação das amortizações e perdas por imparidades acumuladas

Rubricas (1)	Início do período				Final do período			
	Quantia bruta (2)	Amortizações Acumuladas (3)	Perdas por Imparidade Acumuladas (4)	Quantia escriturada (5)=(2)-(3)-(4)	Quantia bruta (6)	Amortizações Acumuladas (7)	Perdas por Imparidade Acumuladas (8)	Quantia escriturada (9)=(6)-(7)-(8)
ATIVOS INTANGÍVEIS								
Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural				0,00				0,00
Goodwill				0,00				0,00
Projetos de desenvolvimento	365 800,93	355 928,74		9 872,19	439 883,76	368 322,19		71 561,57
Programas de computador e sistemas de informação	1 338 588,80	1 214 450,70		124 138,10	1 464 468,66	1 316 755,71		147 712,95
Propriedade industrial e intelectual				0,00				0,00
Outros				0,00				0,00
Ativos intangíveis em curso	437 834,90			437 834,90	442 956,29			442 956,29
Total	2 142 224,63	1 570 379,44	0,00	571 845,19	2 347 308,71	1 685 077,90	0,00	662 230,81

AI - QUANTIA ESCRITURADA E MOVIMENTOS DO TRIMESTRE
MUNICÍPIO DE PENICHE

Pág. : 1
Ano : 2020

Período : 2020/01/01 2020/12/31

(Periodicidade trimestral / Período 4º trimestre)

Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

Rubrica	Designação	Quantia escriturada inicial	Variações								Quantia escriturada final
			Adições	Transferências Inter. Entid.	Revalorizações	Revers. perdas por Imparidades	Perdas por Imparidade	Amortizações por período	Diferenças cambiais	Diminuições	
AI1	Ativos Intangíveis	2.123.336,75	229.941,96	-5.970,00							2.347.308,71
AI1	Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural										
AI2	Goodwill										
AI3	Projetos de desenvolvimento	355.800,93	1.082,83								435.883,76
AI4	Programas de computador e sistemas de informação	1.338.588,80	125.879,86								1.464.468,66
AI5	Propriedade industrial e intelectual										
AI6	Outros										
AI7	Ativos intangíveis em curso	418.947,02	29.979,27	-5.970,00							442.956,29
Total :		2.123.336,75	229.941,96	-5.970,00							2.347.308,71

70

Período : 2020/01/01 2020/12/31

(Periodicidade Trimestral / Período 4º Trimestre)

Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

RUBRICA	Designação	Adições									
		Internas	Compra	Cessão	Transferência ou troca	Doação, herança legado/perdido a favor do estado	Doação em Pagamento	Locação Financeira	Fusão, cisão reestruturação	Outras	Total
AI1	Ativos Intangíveis		199.962,69								199.962,69
	Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural										
AI2	Goodwill										
AI3	Projetos de desenvolvimento		74.082,83								74.082,83
AI4	Programas de computador e sistemas de informação		125.879,86								125.879,86
AI5	Propriedade industrial e intelectual										
AI6	Outros										
AI7	Ativos intangíveis em curso										
Total :			199.962,69								199.962,69

70

ANEXO IV – Ativos fixos tangíveis



Quadro 5.1 – Ativos fixos tangíveis – variação das depreciações e perdas por imparidades acumuladas

Rubricas (1)	Início do período				Final do período			
	Quantia bruta (2)	Depreciações Acumuladas (3)	Perdas por Imparidade Acumuladas (4)	Quantia escriturada (5)=(2)-(3)-(4)	Quantia bruta (6)	Depreciações Acumuladas (7)	Perdas por Imparidade Acumuladas (8)	Quantia escriturada (9)=(6)-(7)-(8)
Bens de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural								
Terrenos e recursos naturais	5 376 404,75			5 376 404,75	5 376 404,75			5 376 404,75
Edifícios e outras construções	11 899 134,68	5 611 254,50		6 287 880,18	11 901 225,68	6 205 811,83		5 695 413,85
Infraestruturas	7 586 835,02	4 669 615,73		2 917 219,29	7 992 694,65	5 010 720,69		2 981 973,96
Patrimônio histórico, artístico e cultural	130 976,39	329,16		130 647,23	137 125,90	329,16		136 796,74
Outros bens de domínio público em curso	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
	24 993 350,84	10 281 199,39	0,00	14 712 151,45	25 407 450,98	11 216 861,68	0,00	14 190 589,30
Ativos fixos em concessão								
Terrenos e recursos naturais				0,00				0,00
Edifícios e outras construções				0,00				0,00
Infraestruturas				0,00				0,00
Patrimônio histórico, artístico e cultural				0,00				0,00
Ativos fixos em concessão em curso	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Outros ativos fixos tangíveis								
Terrenos e recursos naturais	3 314 052,49	0,00		3 314 052,49	3 428 204,37	0,00		3 428 204,37
Edifícios e outras construções	15 853 589,39	4 198 397,77		11 655 191,62	16 731 707,71	4 624 132,46		12 107 575,25
Equipamento básico	3 143 229,24	2 222 094,34		921 134,90	3 408 431,08	2 432 114,04		976 317,04
Equipamento de transporte	3 454 746,82	2 842 753,73		611 993,09	3 808 116,69	2 962 947,93		845 168,76
Equipamento administrativo	1 144 840,02	1 029 161,50		115 678,52	1 228 637,90	1 103 866,58		124 771,32
Equipamentos biológicos	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
Outros	2 906 522,61	2 507 495,03		399 027,58	3 017 754,87	2 631 472,41		386 282,46
Ativos fixos tangíveis em curso	6 222 849,04	0,00		6 222 849,04	5 827 718,03	0,00		5 827 718,03
	36 039 829,61	12 799 902,37	0,00	23 239 927,24	37 450 570,65	13 754 533,42	0,00	23 696 037,23
Total	61 033 180,45	23 081 101,76	0,00	37 952 078,69	62 858 021,63	24 971 395,10	0,00	37 886 626,53

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

Período: 2020/01/01 2020/12/31 Visualizar Contas s/ Mov. ? S {Periodicidade Trimestral / Período 4º Trimestre}

Euros

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Quantia escriturada inicial	Variações no período								Quantia escriturada final
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por imparidade	Perdas por imparidade	Depreciações do período	Diferenças cambiais	Diminuições	
Bens de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural	24.993.350,84	114.100,14								25.107.450,98
Terrenos e recursos naturais	5.376.404,75									5.376.404,75
Edifícios e outras construções	11.899.134,68	2.091,00								11.901.225,68
Infraestruturas	7.586.835,02	405.859,63								7.992.694,65
Patrimônio histórico, artístico e cultural	130.976,39	6.149,51								137.125,90
Outros										
Bens de domínio público em curso										
Ativos fixos em concessão										
Terrenos e recursos naturais										
Edifícios e outras construções										
Infraestruturas										
Patrimônio histórico, artístico e cultural										
Ativos fixos em concessão em curso										
Outros ativos fixos tangíveis	35.045.134,39	2.420.787,57	-15.351,31							37.450.570,65
Terrenos e recursos naturais	3.314.052,49	114.151,88								3.428.204,37
Edifícios e outras construções	15.853.589,39	878.118,32								16.731.707,71
Equipamento básico	3.143.229,24	265.201,84								3.408.431,08
Equipamento de transporte	3.454.746,82	353.369,87								3.808.116,69
Equipamento administrativo	1.144.840,02	83.797,88								1.228.637,90
Equipamentos biológicos										
Outros	2.906.522,61	111.237,26								3.017.759,87
Ativos fixos tangíveis em curso	5.228.153,82	514.915,52	-15.351,31							5.627.718,03
Total:	60.038.485,23	2.834.887,71	-15.351,31							62.858.021,63

[Assinatura]

2021/05/28
rsantos

APT - DESAGREGAÇÃO DAS ADIÇÕES
MUNICÍPIO DE PEXICHE

Pág. : 1
Ano : 2020

Período : 2020/01/01 2020/12/31

Visualizar Contas s/ Mov. ? S

(Periodicidade Trimestral / Período 4º Trimestre)

Euros

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Adições										
	Internas	Compra	Cessão	Transferência ou troca	Expropriação	Doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado	Doação em pagamento	Locação financeira	Fusão, cisão, reestruturação	Outras	Total
Bens de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural		412.132,14								1.968,00	414.100,14
Terrenos e recursos naturais											
Edifícios e outras construções		2.091,00									2.091,00
Infraestruturas		403.891,63								1.968,00	405.859,63
Patrimônio histórico, artístico e cultural		6.149,51									6.149,51
Outros											
Bens de domínio público em curso											
Ativos fixos em concessão											
Terrenos e recursos naturais											
Edifícios e outras construções											
Infraestruturas											
Patrimônio histórico, artístico e cultural											
Ativos fixos em concessão em curso											
Outros ativos fixos tangíveis	218.098,50	1.221.119,16								368.622,39	1.805.872,05
Terrenos e recursos naturais	94.374,28	19.777,60									114.151,88
Edifícios e outras construções		878.118,32									878.118,32
Equipamento básico	1.968,60	137.743,00								119.469,24	265.201,84
Equipamento de transporte	101.918,81	21.907,23								226.543,83	353.369,87
Equipamento administrativo		78.221,63								5.576,25	83.797,88
Equipamentos biológicos											
Outros	13.835,81	82.351,38								15.045,07	111.232,26
Ativos fixos tangíveis em curso											
Total :	218.098,50	1.633.251,30								368.622,39	2.219.972,19

70



**ANEXO V – Empréstimos obtidos – empréstimos bancários e
outros empréstimos**



Câmara Municipal de Peniche

Quadro 7.1 - Empréstimos obtidos - Empréstimos bancários

Ano: 2020
(unidade: euro)

Entidade	Data do contrato	Data de início do TC	Prazo do contrato	Capital			Taxa de Juro		Pagamentos de anos anteriores			Pagamentos do ano		Reservas vencidas e não pagas	Saldo em 1 de Janeiro	Saldo em 31 de dezembro	Observações
				Contratado	Utilizado	Inicial	Atual	Amortização	Juros	Total	Anuidade	Juros	Total				
MÉDIO E LONGO PRAZO																	
Caldeira Central de Degradação - Carga de 1.º Fogo no Edifício Cossido (a)	26/02/1998		25. A	11 721,75	11 721,75	2,65%	0,89%	9 666,49	3 055,88	12 762,37	586,68	6,59	591,27		2 055,26	1 470,58	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2023.
Caldeira Central de Degradação - Carga de 2.º Fogo no Edifício Cossido (a)	01/06/1998	10/02/1997	25. A	584 481,40	584 481,40	3,30%	1,11%	442 602,23	153 987,14	606 649,37	28 945,23	3 772,58	20 523,81		101 810,17	73 873,94	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2023.
Caldeira Central de Degradação - Construção da Primeira Unidade e Tanque de Neutralização (a)	20/10/2001	18/02/2001	20. A	305 534,56	322 110,74	1%	0,06%	317 546,44	44 955,31	301 451,75	17 396,65	13,21	17 990,86		34 779,30	17 386,65	O valor em dívida no final do ano venceu em 2021.
Novo Banco - Construção da Biblioteca Municipal de Peniche (a)	22/12/2005	22/12/2005	15. A	90 020,02	90 000,00	2,72%	0,11%	83 076,90	10 544,12	96 640,12	6 926,60	5,81	6 920,81		6 924,00	0,00	
Novos Bancos - Arranjos Urbanísticos nos Campos de República envolvidos à Paróquia e à Igreja de S. Pedro (a)	22/12/2005	22/12/2005	15. A	212 820,02	212 860,00	2,72%	0,11%	211 812,20	40 811,88	282 627,08	20 984,40	17,60	21 062,40		20 984,40	0,00	
Novo Banco - Construção do Parque Urbano e Reabilitação da Zórea (a)	22/12/2005	22/12/2005	15. A	1 908 825,05	806 015,46	2,72%	0,11%	827 154,90	113 823,16	960 977,36	68 929,46	57,81	68 981,27		88 929,46	0,00	Não juro de anos anteriores, existem 13,23%, que são juros de anos pagos em 2021.
Banco Português de Investimento - Apoio ao Plano Municipal de Desenvolvimento (b)	22/12/2005	22/12/2005	15. A	711 000,00	717 000,00	2,69%	0,00%	614 374,53	119 130,82	755 925,35	55 083,62	0,00	55 083,62		82 626,47	27 541,85	O valor em dívida no final do ano venceu em 2021.
Banco Português de Investimento - Ampliação do Centro de Cultura de Santa Maria (b)	02/02/2007	02/02/2007	15. A	839 300,00	839 790,00	3,79%	0,09%	576 155,26	40 696,02	616 842,28	65 886,70	0,00	65 886,70		263 546,74	197 560,34	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2023.
Banco Português de Investimento - Suspensão do Juro das Marcas (b)	27/01/2010	09/04/2010	15. A	565 000,00	565 000,00	2,39%	1,39%	396 041,74	67 108,96	376 150,70	47 083,32	3 294,03	50 177,35		258 998,26	211 874,94	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2025.
Banco Português de Investimento - Centro de Alto Resolamento (b)	23/02/2010	17/01/2010	15. A	702 000,00	648 226,08	2,49%	1,13%	428 125,52	57 159,27	485 484,79	39 981,32	2 428,79	43 410,71		219 990,36	179 518,64	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2025.
Banco Português de Investimento - Construção do Centro Escolar de Alameda da Baía (b)	09/01/2017	04/04/2017	15. A	826 000,00	820 000,00	0,55%	0,55%	60 740,75	6 426,44	67 167,19	60 740,74	7 186,52	67 937,25		259 289,25	698 518,51	O valor em dívida no final do ano, 307 703,79€, venceu-se entre 2021 e 2025. 307 703,79€ venceu-se entre 2026 e 2030, e 91 111,16€ venceu-se entre 2031 e 2032.
Banco Português de Investimento - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	09/01/2017	01/06/2017	15. A	675 000,00	675 000,00	0,55%	0,55%	58 112,52	9 296,24	77 408,76	45 940,28	5 616,56	51 605,84		606 887,48	560 938,20	O valor em dívida no final do ano, 316 330,65€, venceu-se entre 2021 e 2026. 247 803,45€ venceu-se entre 2027 e 2030, e 79 679,19€ venceu-se entre 2031 e 2032.
Banco Português de Investimento - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	23/02/2017	26/07/2017	15. A	122 000,00	122 000,00	4,21%	0,00%	94 787,15	14 706,23	109 513,38	9 079,95	0,00	9 070,95		27 212,45	18 141,00	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2022.
Caixa de Crédito Agrícola - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	25/02/2017	26/07/2017	15. A	140 000,00	140 000,00	4,21%	0,00%	108 772,13	16 694,30	125 476,43	10 409,25	0,00	10 409,25		71 227,47	20 818,58	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2022.
Caixa de Crédito Agrícola - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	14/10/2016	29/01/2016	20. A	387 000,00	387 000,00	0,90%	0,47%	40 726,64	8 301,19	49 027,83	20 386,42	2 544,58	23 912,80		346 203,16	323 894,74	O valor em dívida no final do ano, 101 842,10€, venceu-se entre 2026 e 2030. 101 842,10€ venceu-se entre 2031 e 2032, e 23 348,14€ venceu-se em 2035.
Caixa de Crédito Agrícola - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	17/10/2016	17/10/2016	20. A	270 000,00	270 000,00	0,18%	0,18%	6 000,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	160 600,00	O valor em dívida no final do ano, 70 160,20€, venceu-se entre 2022 e 2029. 70 754,21€ venceu-se entre 2027 e 2031, e 19 045,59€ venceu-se entre 2032 e 2033.
Caixa de Crédito Agrícola - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	20/02/2015	20/02/2015	10. A	171 559,45	173 655,45	3,92%	3,48%	61 124,37	15 110,87	86 235,24	18 934,57	3 878,57	23 613,54		112 535,28	93 606,11	O valor em dívida no final do ano, 70 160,20€, venceu-se entre 2022 e 2029. 70 754,21€ venceu-se entre 2027 e 2031, e 19 045,59€ venceu-se entre 2032 e 2033.
Caixa de Crédito Agrícola - Obras de Infraestrutura para um Centro Municipal em Alameda da Baía (b)	26/03/2015	26/03/2015	10. A	225 000,00	225 000,00	2,60%	2,49%	81 524,99	23 552,66	104 877,55	24 722,75	5 355,10	27 975,85		147 473,01	118 752,26	O valor em dívida no final do ano venceu entre 2021 e 2025.
TOTAL (MÉDIO E LONGO PRAZO)				8 869 722,16	7 619 793,98			4 402 414,65	774 369,89	5 176 783,54	541 986,16	28 500,55	570 507,33		3 887 371,72	3 705 596,94	

(a) Empréstimo sem juros (para efeitos de cálculo de Dívida Total)
(b) Empréstimo não sujeito (para efeitos de cálculo de Dívida Total)

Câmara Municipal de Peniche

Ano: 2020

Bolsidade	Data do contrato	Data de visto da TC	Prazo do contrato	Capital			Taxa de Juro		Pagamentos de anos anteriores			Pagamentos do ano			Energias vendidas e não pagas	Saldo em 31 de dezembro	Observações
				Contratado	Utilizado	Índex	Actual	Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total				
MÉDIO E LONGO PRAZO																	
Juramento da Higiene e da Rakhiziliza Uroana - HIRU - Rakhiziliza da 8.º Pagos no Bairro do Cavêlio - Fenhôlhar para estradas (R)	07/6/2016	1907/2016	30 A	296 805,30	296 805,00	1,80%	1,75%	29 680,56	15 485,51	45 167,01	9 593,50	4 564,59	14 458,09	267 124,50	257 251,00	Do valor em dívida no final de ano, 49 407,59€ restantes para 2017, 49 407,59€ vendidos entre 2016 e 2017, 49 407,59€ vendidos entre 2017 e 2018, 49 407,59€ vendidos entre 2018 e 2019, 49 407,59€ vendidos entre 2019 e 2020, 49 407,59€ vendidos entre 2020 e 2021, 49 407,59€ vendidos entre 2021 e 2022, 49 407,59€ vendidos entre 2022 e 2023.	
Ocupação Geral do Tesouro - PALE (R)	16/11/2012	0780/2013	14 A	3 332 976,23	3 182 779,39	2,60%	2,36%	1 535 566,04	383 601,33	1 919 170,47	205 345,78	40 102,11	275 507,89	1 647 310,70	1 411 804,93	Do valor em dívida no final de ano, 1 176 574,59€ vendidos entre 2012 e 2013, 225 315,71€ vendidos entre 2013 e 2014, 225 315,71€ vendidos entre 2014 e 2015, 225 315,71€ vendidos entre 2015 e 2016.	
TOTAL (MÉDIO E LONGO PRAZO)				3 499 381,23	3 479 584,39			1 565 246,60	399 086,84	1 964 337,48	245 109,28	44 756,70	280 965,98	1 914 334,99	609 115,93		

(a) Emprestimio suento (para efectos de cálculo de Divida Total)

(a) Emprestimo novo (para efeitos de calculo da Divida Total)



Handwritten signatures and initials: *[Signature]*, *[Signature]*, *mm*, *[Signature]*, *AP*