




CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2025

Anexo às demonstrações financeiras

h

ca. 

AP

PV

Prato

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	31/12/2025	
Caixa		2.352,52€
Depósitos à ordem		2.818.444,41€
Depósitos à ordem no Tesouro	0,00€	
Depósitos bancários à ordem	2.818.444,41€	
Depósitos a prazo		0,00€
Depósitos consignados		0,00€
Depósitos de garantias e cauções		180.544,20€
Total de caixa e depósitos		3.001.341,13€

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

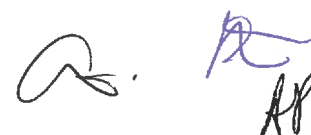
As demonstrações financeiras foram elaboradas de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e foram aplicados os requisitos das Normas de Contabilidade Pública (NCP).


Ativos fixos tangíveis

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 2025, 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.

Handwritten notes and signatures:
α
PV
A.
R.
M.
R.
2

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 2025, 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

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		Até 1 ano	Entre 1 e 5 anos	Superior a 5 anos	Total		
		Capital	Juro	Capital	Juro						
43.3.7 - Equipamento e material de apoio à produção	61 615,38	20 826,00	430,94	106 881,58	3 989,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43.4.2 - Transportes rodoviários	68 988,46	21 877,73	269,82	792 636,77	13 479,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43.7.1 - Equipamento de oficina e reparações	0,00	0,00	0,00	81 718,74	1 714,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	130 603,84	42 703,73	700,76	981 237,09	19 183,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PV

AP
3
AP

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		1 298 170,46	557 190,77	740 979,69
Total		1 298 170,46	557 190,77	740 979,69

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	5 030,07		5 030,07
Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	587 119,53		587 119,53
Produtos acabados e intermédios			0,00
Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos			0,00
Produtos e trabalhos em curso			0,00
Total	592 149,60	0,00	592 149,60

Handwritten signatures and initials:
PV
A.
AP
4
R

Quadro 10.2 – Inventários: Movimentos do período

Rubrica	Quantia escriturada inicial	Movimentos do período							Quantia escriturada final
		Compras líquidas	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	6 638,91	11 868,75	13 477,59						5 030,07
Matérias-primas, subsidiárias e de consumo	552 054,92	2 471 186,81	2 432 263,37				3 858,83		587 119,53
Produtos acabados e intermédios									0,00
Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos									0,00
Produtos e trabalhos em curso									0,00
Total	558 693,83	2 483 055,56	2 445 740,96	0,00	0,00	0,00	3 858,83	0,00	592 149,60

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	1 406 279,66		9 610,64	9 840,17	
Multas e outras penalidades	73 999,90		2 673,47	3 521,92	
Vendas					

Handwritten signatures and initials: PV, CA, AK, 5, AB, and other illegible marks.

Mercadorias	10 517,16		328,00		
Produtos acabados e intermédios	71 800,49				
Prestações de serviços e concessões					
Resíduos Sólidos	2 186 089,41		32 225,44	37 211,27	
Transportes Coletivos de Pessoas e Mercadorias	2 404,24		443,65		
Cemitérios	56 112,01		1 408,80	1 068,60	
Mercados e Feiras	51 086,02		802,67	810,50	
Parques de Campismo	8 850,25				
Senhas de refeições escolares	261 910,94				
Atividades tempos livres, jardins de infância e creches	148 920,65				
Outros serviços sociais	74,90				
Serviços Desporto	6 202,38				
Piscinas	224 972,41			15,90	
Outros serviços sociais, recreativos, culturais e desporto	20 982,38				
Arrendamento	2 391 602,44		15 994,15	14 291,63	
Outros serviços	249,25				
Trabalhos para a própria entidade	878 431,54				
Rendimentos suplementares					
Arrendamento de espaços e aluguer de equipamento	1 137,75				
Outros rendimentos suplementares	13 976,96				
Outros rendimentos	66 487,19		20,00	6 641,70	
Juros, dividendos e outros rendimentos similares	0,00				
Total	7 882 087,93	0,00	63 506,82	74 031,69	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.

PV
 A. AP
 6
 J. P.

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	404 332,11		2 723,21	4 585,96	
Imposto municipal sobre imóveis	4 494 280,80		192 950,45	263 488,99	
Imposto único de circulação	856 122,13		54 798,44	62 296,04	
Impostos indiretos					
Imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis	5 190 796,40		728 872,05	450 313,60	
Transferências e subsídios correntes obtidos					
Fundo de Equilíbrio Financeiro	3 163 181,00				
Fundo Social Municipal	948 657,00				
Participação no IRS	840 667,00				
Transferências de competências - Lei n.º 50/2018	4 147 683,69		58 649,31		
Participação do IVA	268 127,00				
Art. 35.º, n.º 3 da Lei n.º 73/2013	1 103 121,00				
Outras	1 144 816,33			859,26	
Reversões					
De perdas por imparidades	48 488, 85				
De provisões	366,05				
Imputação de subsídios e transferências para investimentos	693 754,24		619 146,33		
Total	23 304 393,60	0,00	1 657 139,79	781 543,85	0,00

Nota 15 – Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes

Em 2020 foi constituída uma provisão, no valor de 20.000,00€, que se estima ser o valor da responsabilidade financeira do Município, relativamente ao processo judicial n.º 251/20.1 BELRA, que se encontra em curso: “*Pretensão laboral, com o valor económico indicado, prognosticando-se na responsabilidade financeira do município em 20.000,00€, menos de metade daquele montante*”.

Em 2023 foram constituídas provisões, no valor de 123.000,00€, que se estima ser o valor da responsabilidade financeira do Município, relativamente aos processos judiciais que se encontram em curso: Proc. n.º 487/21.8BELRA, “... *admite-se adequado e prudente estimar os encargos com o mesmo em 42.000,00€.*”; Proc. n.º 577/23.2T9PNI, “...*estima-se a responsabilidade em 6.000,00€.*”; Proc. n.º 134/23.3T9PNI, “... *estima-se a responsabilidade do Município em 10.000,00€.*”; Proc. n.º

PV
CA
7
AP

768/23.6BELRA, "... estima-se a responsabilidade em 50.000,00€."; Proc. n.º 1382/23.1BELRA, "... estima-se responsabilidades por perda do Município, no valor de 15.000,00€."

Em 2025 foram constituídas provisões, no valor de 15.100,00€, que se estima ser o valor da responsabilidade financeira do Município, relativamente aos processos judiciais que se encontram em curso: Proc. n.º 1426/25.2BELRA, "... a responsabilidade estimada fixa-se em 1.100,00€."; Proc. n.º 1427/25.0BELRA, "... a responsabilidade estimada fixa-se em 14.000,00€."

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	143 000,00	15 100,00			15 100,00				0,00	158 100,00
Acidentes de trabalho e doenças profissionais										
Matérias ambientais										
Contratos onerosos										
Reestruturação e reorganização										
Outras provisões										
Total	143 000,00	15 100,00	0,00	0,00	15 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	158 100,00

Nota 16 – Efeitos de alterações em taxas de câmbio

Não aplicável.

Nota 17 – Acontecimentos após a data de relato

Não aplicável

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

Um segmento é uma atividade ou grupo de atividades distinguíveis de uma entidade relativamente às quais é apropriado relatar informação financeira separada com a finalidade de avaliar o desempenho passado da entidade para atingir os seus objetivos, e tomar decisões acerca da futura alocação de recursos.

Na maioria dos casos, as atividades da entidade são tão amplas, e abrangem um conjunto tão vasto de regiões geográficas diferentes, ou regiões com características socioeconómicas diferentes, que é necessário relatar informação financeira e não financeira desagregada por segmentos particulares da entidade para proporcionar informação relevante para finalidades de prestação de contas e tomada de decisões.

No caso concreto do Município, a segmentação por serviços ou por regiões geográficas não reflete uma realidade operacional que justifique a criação de segmentos distintos.

Na prestação de contas, no âmbito do desempenho orçamental, o Município apresenta a execução do orçamento da despesas estruturado pelas Grandes Opções do Plano, com objetivos desdobrados em programas, projetos e ações, o que permite obter uma visão das atividades e o valor económico das mesmas.



Nota 22 – Interesses em outras entidades

Não aplicável.

ANEXO I – Caracterização da Entidade

h

PV

G. 
10 AB


MODELO 8.2 - Caracterização da entidade (AL)

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		
Sítio na internet: www.cm-peniche.pt		
Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?		Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>
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		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(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		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Entidades Associativas Municipais		
Associação Nacional de Municípios Portugueses		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Associação de Fins Específicos - Amo Mais		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
APESB - Associação Portuguesa de Engenharia Sanitária e Ambiental		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Adepe - Associação para o Desenvolvimento de Peniche		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Leader Oeste - Associação para o Desenvolvimento Rural do Oeste		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Associação Berlenga Laboratório de Sustentabilidade		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Colegiada de N. Sra. da Anunciação da Lourinhã		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste - OesteSustentável		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Associação Internacional das Cidades Educadoras		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AGEO - Associação GEOPARQUE OESTE		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
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		
Filipe Maia de Matos Ferreira Sales		
Cristina Maria Luís Leitão		
Ricardo Jorge Ribeiro Rosado		
Paulo Jorge Ferreira Vitorino		
Ángelo Miguel Ferreira Marques		
Ana Rita Trindade Petinga		
Thiago Soares Felgueiras		
Henrique Bertino Batista Antunes (Mandato 2021/2025)		
Ana Margarida Silva Batalha (Mandato 2021/2025)		
Maria Clara Escudeiro Santana Abrantes (Mandato 2021/2025)		
5.2 NÚMERO DE VEREADORES (1)		
Em regime de permanência.....		3
A meio tempo.....		1
Restantes vereadores.....		3

5.3	NUMERO DE ELEITORES		
	Até 10.000.....	<input type="checkbox"/>	
	Mais de 10.000 e menos de 40.000.....	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Igual ou superior a 40.000.....	<input type="checkbox"/>	
6.	ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA		
	Referencial Contabilístico: As demonstrações financeiras foram preparadas 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	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
	Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (a especificar) (2)	11/04/2025	
	Regulamentos (todos publicados no sítio do Município da internet)		
	Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações	17/09/2013	
	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	
		Órgão Executivo	Órgão Deliberativo
	Revisão Orçamental	11/04/2025	21/04/2025
	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro		619
7.8	PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício	Fim do exercício
		77	55
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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- 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	
7.11	MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES	Sim	Não
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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

ATA N.º 39/2021

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE
NO MANDATO DE 2021 A 2025, REALIZADA NO DIA 20 DE OUTUBRO DE 2021

Aos vinte dias do mês de outubro do ano dois mil e vinte e um, nesta cidade de Peniche, no Auditório do Edifício Cultural do Município de Peniche, sito na Rua dos Hermínios, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Henrique Bertino Batista Antunes, Presidente, Afonso Rosário Costa Clara, Vice-Presidente, Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, Ângelo Miguel Ferreira Marques, Cristina Maria Luís Leitão, Ana Margarida Silva Batalha e Maria Clara Escudeiro Santana Abrantes, 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) Regimento da Câmara Municipal de Peniche; -----
 - 3) Fixação do número de vereadores em regime de tempo inteiro; -----
 - 4) Designação do vice-presidente da Câmara; -----
 - 5) Delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente; -----
 - 6) Designação dos representantes no Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento; -----
 - 7) Composição da comissão de vistoria; -----
 - 8) Nomeação de representante da Agência de Energia e Ambiente do Oeste – Oestesustentável; -----
 - 9) Nomeação de representante da Associação Desenvolvimento Regional do Oeste (ADRO); -----
 - 10) Nomeação de representante da Associação de Municípios de Fins Específicos Amo Mais (AMO+); -----
 - 11) Nomeação de representante do Centro de Alto Rendimento – Car Surf; -----
 - 12) Constituição da Comissão Municipal de Toponímia; -----
 - 13) Plano Urbanização da zona Industrial do Vale do Grou; -----
 - 14) Protocolo a realizar entre o Município de Peniche, a Secretaria Geral da Administração Geral (SGAI) e a Guarda Nacional Republicana (GNR), para cedência de dois apartamentos para instalação e funcionamento provisório dos Serviços da Guarda Nacional Republicana do Posto Territorial de Peniche; -----
 - 15) Associação de Proteção dos Animais de Peniche – Reversão do terreno e aceitação da verba. -----

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

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

Estiveram presentes as senhoras Josselene Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, e Marina Viola, Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças, 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:* -----

PV K C AP

Deliberação n.º 867/2021: O senhor Presidente da Câmara deu as boas vindas a todos os membros do executivo municipal e fez votos para que, em termos de capacidade de resposta dos serviços que considerou estarem melhor do que há quatro anos atrás, funcione melhor. -----

Senhora Vereadora Clara Abrantes:

- Cumprimentou os presentes. Disse que estava na Câmara Municipal com muito orgulho e espírito de dever, perante o que foi a eleição do dia 26 de setembro de 2021. Referiu que iria cumprir este mandato com lealdade e respeito, esperando o mesmo de todos, cooperação e reflexão, relativamente a questões que terão de discutir, e tudo fará para contribuir para uma melhor qualidade de vida das pessoas e para o desenvolvimento do concelho de Peniche. Desejou a todos um bom mandato. -----

Senhor Vereador Ângelo Marques:

- Fez votos para que tenham todos um bom mandato, na certeza do trabalho profícuo que estabilizarem, enquanto executivo da Câmara Municipal, que terá uma tradução direta naquilo que será o elevar da qualidade de vida dos habitantes do concelho de Peniche, que, apesar de todas as suas diferenças em determinadas matérias, tinha a certeza que iriam colocar os superiores interesses dos habitantes e do concelho. -----

Senhora Vereadora Ana Batalha:

- Formulou o compromisso de que Peniche iria estar em primeiro naquilo que tem que ver com o trabalho, o envolvimento e a responsabilidade. Disse que esperava ver um trabalho conjunto e colaborativo entre todos, naquilo que são, também, os principais valores políticos de responsabilidade. Desejou a todos um excelente mandato que, dentro das possibilidades, se todos contribuírem para isso poderia ser um mandato positivo que corresponderá àquilo que todos querem, mais qualidade de vida e mais desenvolvimento para a cidade. -----

Senhor Vereador Afonso Clara:

- Corroborou com as palavras proferidas anteriormente, porque, de facto, aquela era a filosofia e o princípio que deveria nortear o trabalho de todos na Câmara Municipal. -----

Senhor Vereador Filipe Sales:

- Fez votos de um bom trabalho para todos os membros da Câmara Municipal e para todos os funcionários do Município. Disse que, de facto, como o senhor Presidente da Câmara mencionou há pouco, a população expressou-se, os resultados eleitorais foram evidentes e o Partido Social Democrata estabeleceu, sob compromisso de honra, o seu empenhamento para honrar a confiança das pessoas que depositaram o seu voto. Expressou que o Partido Social Democrata, como a segunda força política mais votada no concelho, terá a oportunidade, de forma responsável, de exercer o seu mandato. Disse, ainda, que fazia votos para que todos contribuam para que as coisas funcionem bem e que todos tenham respeito pelas regras democráticas que, se assim for, tudo funcionará bem. -----

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

Deliberação n.º 868/2021: Deliberado, por maioria, com quatro votos a favor dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche e pelo Partido Socialista, e três votos contra dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata e pela Coligação Democrática Unitária, aprovar a proposta (n.º 2321/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE
PREÂMBULO

AP
G
PU
P

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 20 de outubro de 2021.

CAPÍTULO I
CÂMARA MUNICIPAL E SEUS MEMBROS
SECÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL
ARTIGO 1.º

Natureza e constituição

- 1 – A Câmara Municipal é o órgão Executivo do Município.
- 2 – A Câmara Municipal é constituída por um Presidente da Câmara e seis vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente.
- 3 – O Presidente da Câmara designa, de entre os vereadores, o Vice-Presidente a quem para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DE FUNCIONAMENTO
SECÇÃO I
DAS REUNIÕES
ARTIGO 2.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 sempre que necessário extraordinárias.
- 3 – As reuniões ordinárias públicas da Câmara Municipal são emitidas em live streaming via Youtube e, posteriormente, são colocadas em alojamento online no site do Município.

ARTIGO 3.º

Reuniões Ordinárias

- 1 – As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, a realizar às sextas-feiras, pelas 09h30, no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou, se assim não for possível, no auditório municipal ou, em alternativa, em espaço a definir pelo Presidente da Câmara Municipal devidamente publicitado nos termos da lei, não podendo ir além das 18h00. A reunião poderá ir para além das 18h00 se a Câmara Municipal deliberar o seu prolongamento definindo o respetivo período.
- 2 – O período de intervenção do público será sempre gravado e sujeito à sua consulta posterior para eventual reclamação sobre a respetiva transcrição.
- 3 – Sempre que a reunião coincida com um feriado ou dia não útil, a reunião terá lugar no dia útil seguinte.
- 4 – Quaisquer alterações do dia e hora das reuniões ordinárias serão comunicadas com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, por protocolo ou por comunicação eletrónica.

ARTIGO 4.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

PV M. P. R. A. P.

comunicadas a todos os membros através de protocolo, por edital ou 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 convocatória 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 5.º

Reuniões públicas

1 – A reunião pública é a última reunião ordinária de cada mês.

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 cidadãos interessados em participar devem proceder à inscrição prévia, indicando nome, morada e assunto a tratar.

4 – As intervenções do público serão ordenadas pela ordem de inscrição até um número máximo de seis inscrições.

5 – A intervenção de cada cidadão não pode ultrapassar os 10 minutos.

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 6.º

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 excecionais o justificarem, 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 7.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.

SECÇÃO II

DAS DELIBERAÇÕES

ARTIGO 8.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

(Handwritten signatures and initials)

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 9.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 Municipal 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 10.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 5 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 autorização 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 11.º

Pedidos de Esclarecimentos e Protestos

1 – Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros da Câmara Municipal devem ser formulados, por período não superior a três minutos, logo que finda a intervenção que as suscitou e restringem-se à matéria em causa, assim como as respetivas respostas.

2 – A palavra para esclarecimentos deve limitar-se a uma formulação sintética, a que se seguirá resposta sobre matéria em dúvida.

2 – 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.

(Handwritten signatures and initials)

3 – O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações por tempo não superior a 3 minutos.

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

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

6 – Não são admitidos contraprotestos.

SECÇÃO III
DAS FALTAS
ARTIGO 12.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.

SECÇÃO IV
DA VOTAÇÃO
ARTIGO 13.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 14.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. 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 15.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 para 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 16.º

Impedimentos e suspeições

PV

A

A

A

A

- 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.

SECÇÃO V
DAS ATAS
ARTIGO 17.º

Atas

- 1 – De cada reunião é lavrada uma ata, contendo o registo escrito dos factos ocorridos e das decisões tomadas em reunião, de forma resumida, 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 eo facto de ter sido lida e aprovada.
- 2 – As atas farão uma referência sumária às intervenções do público e às respostas dadas.
- 3 – As atas são lavradas, sempre que possível, por funcionário da autarquia designado para o efeito e postas à aprovação dos 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.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS
ARTIGO 18.º

Revisão do Regimento

- 1- O processo de revisão pode ser da iniciativa:
 - a) do Presidente da Câmara Municipal;
 - b) de um terço do número legal dos membros da Câmara Municipal.
- 2- O regimento só pode ser alterado pela maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º

Dúvidas e Omissões

A interpretação do Regimento, a integração de lacunas e a resolução de casos omissos competem à Câmara Municipal.

ARTIGO 20º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor na data da sua aprovação.» (Doc.663 NIPG 22228/21)----
Os senhores Vereadores eleitos pelo Partido Social Democrata entregaram a seguinte declaração de voto: -----

«Declaração de Voto

Regimento da Câmara Municipal de Peniche

PV O, R, AP

Os vereadores do PSD votam contra as alterações propostas Presidente da Câmara ao Regimento da Câmara Municipal por considerarem que as normas introduzidas no documento promovem é um grave retrocesso na transparência da atividade deste órgão, para além de constituírem um atropelo às liberdades e garantias dos eleitos e munícipes do nosso concelho, a saber:

- pela frequência das reuniões ordinárias da Câmara Municipal, agora quinzenais, e manifesto prejuízo da aprofundada e necessária discussão das matérias de teor estratégico para o Município;

- pela frequência, de uma vez por mês, das reuniões públicas da Câmara Municipal, por ser a única possibilidade para a intervenção do público, a cada mês, em manifesto prejuízo dos munícipes que procuram dar a conhecer ao executivo os problemas com que se deparam no dia-a-dia e no relacionamento destes com o Município;

- por ser a revisão do Regimento apenas possível da iniciativa do Presidente da Câmara ou um 1/3 do número legal dos membros da Câmara, o que significa que nenhum dos grupos de eleitos neste mandato tem, por si só, a capacidade de requerer a revisão deste documento.» -----

3) Fixação do número de vereadores em regime de tempo inteiro: -----

Deliberação n.º 869/2021: Deliberado, por maioria, com seis votos a favor dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, pelo Partido Social Democrata e pelo Partido Socialista, e uma abstenção do membro eleito pela Coligação Democrática Unitária, aprovar a proposta (n.º 2323/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----
«Tendo em conta que, de acordo com o n.º 2, do artigo 58.º do anexo à Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, Lei orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, compete à Câmara Municipal fixar o número de Vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo que exceda os limites previstos na alínea d) do n.º 1 do mesmo artigo, isto é, no caso concreto, que exceda o número de um Vereador a tempo inteiro.

Proponho que a Câmara Municipal fixe em três (3) o número de Vereadores em regime de tempo inteiro, respetivamente:

- Afonso Rosário Costa Clara
- Ângelo Miguel Ferreira Marques
- Ana Margarida Silva Batalha» (Doc.664 NIPG 22230/21) -----

4) Designação do vice-presidente da Câmara: -----

Deliberação n.º 870/2021: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 6, proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 15 de outubro de 2021, que designou o senhor Vereador Afonso Rosário Costa Clara como Vice-Presidente da Câmara Municipal de Peniche.-----

5) Delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente: -----

Deliberação n.º 871/2021: Deliberado, por maioria, com quatro votos a favor dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche e pelo Partido Socialista, e três votos contra dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata e pela Coligação Democrática Unitária, aprovar a proposta (n.º 2324/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----
«Considerando:

1. A possibilidade legal, prevista no regime jurídico das autarquias locais, aprovado pelo anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e Lei n.º 42/2016, de

PV Os. R. R. AP

28 de dezembro, e demais disposições legais, de a Câmara Municipal delegar no respetivo Presidente um conjunto de competências que, pela sua natureza, são indispensáveis à normal organização e funcionamento dos serviços municipais e de gestão corrente da autarquia;

2. Que a figura da delegação de competências possibilita um tratamento mais eficaz dos processos administrativos, garantindo-se, assim, maior celeridade na obtenção da competente decisão administrativa.

Propõe-se a delegação no Presidente da Câmara, com a faculdade de subdelegação nos respetivos vereadores e dirigentes, das competências infra identificadas, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 37.º do Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, e do n.º 1 do artigo 34.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Decreto-Lei n.º 121/2018, de 28 de dezembro, Decreto-Lei n.º 66/2019, de 21 de maio, e Lei n.º 118/2019, de 17 de setembro, do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, nos artigos 3.º, 5.º, 13.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 15/2009, de 14 de janeiro, Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro, Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio, Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto, e retificação n.º 27/2017, de 02 de outubro, artigos 2.º a 8.º do Decreto-Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, n.º 1 do artigo 15.º do Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pela retificação n.º 18/2007, de 14 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 01 de agosto, e os diplomas resultantes da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto:

- alíneas do n.º 1 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- f) Aprovar projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da Assembleia Municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- l) Discutir e preparar com as Juntas de Freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente Lei;
- q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
- r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
- v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "PU", "Ca", "A", "R", "AP", and "Rout".

- w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
- y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- bb) Executar obras, por administração direta ou empreitada;
- cc) Alienar bens móveis;
- dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
- ee) Criar, construir e gerir instalações e equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por Lei, sob administração municipal;
- ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
- kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
- ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
- mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
- nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
- qq) Administrar o domínio público municipal;
- rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
- tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
- uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
- ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;
- xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
- yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito da Oposição;
- zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
- bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.
- Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, na sua atual redação – Licenciamento da instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, bem como os atos preparatórios à decisão;
- artigos 3.º, 5.º, 13.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro – Licenciamento relativo à instalação dos recintos itinerantes e improvisados, bem como os atos preparatórios à decisão;
- artigos 27.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio – Licenciamento da realização de queimadas, foguetes e outras formas de fogo;
- artigos 2.º e 8.º do Decreto-Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março – realização na via pública, das seguintes atividades:
- provas desportivas;

(Handwritten signatures and initials)

- provas desportivas de automóveis;
- provas desportivas de outros veículos;
- provas desportivas de peões;
- manifestações desportivas;
- outras atividades que possam afetar o trânsito normal.

- artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres integrais no domínio público hídrico do Estado;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio das vias de comunicação;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da saúde;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da habitação;

- n.º 1 do artigo 15.º do Regulamento Geral de Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua atual redação – Emissão de Licença Especial de Ruído, qualquer que seja a fonte de produção (obras ou qualquer outra), bem como todos os atos preparatórios à decisão; Caso a presente proposta venha a merecer aprovação do executivo municipal, deverá proceder-se à divulgação pública da mesma, através da afixação de editais nos lugares de estilo e portal municipal, bem como dar-se conhecimento da mesma a todos os serviços municipais, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 47.º do Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.» (Doc.665 NIPG 22231/21)-----

Os senhores Vereadores eleitos pelo Partido Social Democrata entregaram a seguinte declaração de voto. -----

«Declaração de voto

Delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente da Câmara

Foi hoje aprovada, com os votos da *Árvore* (GCEPP) e do Partido Socialista, a proposta do Presidente da Câmara que transfere quase todas as competências da Câmara Municipal para o Presidente da Câmara.

É um retrocesso grave na transparência e no controlo democrático da atividade do executivo:

- Passa a haver apenas 2 reuniões mensais da Câmara e só 1 destas pública;
- A maioria das decisões (incluindo licenciamentos e aquisição de imóveis) passa a poder ser tomada apenas pelo Presidente da Câmara, sem submeter à discussão ou aos votos dos 7 eleitos da Câmara Municipal.

Esta decisão constitui uma subversão da vontade da população do concelho de Peniche. As pessoas votaram para dar 2 vereadores à *Árvore*, 2 ao PSD e 2 ao PS, nesta ordem, e 1 à CDU.

A *Árvore* e o Partido Socialista chegaram a acordo para partilhar pelouros, o que é legítimo – mesmo que a negociação tenha acontecido apenas entre estes 2 partidos e o PSD não tenha sido consultado pelo vencedor, ao contrário do que aconteceu há 4 anos e após cada ato eleitoral.

Mas independentemente desse acordo, as decisões deveriam ser tomadas após ponderação e discussão POR TODOS os vereadores, porque a discussão das matérias na reunião de Câmara melhora as decisões e beneficia os munícipes. Isso, sim, é a democracia.

As pessoas não votaram para concentrar todo o poder no Presidente da Câmara. Isto só foi possível com a conivência do Partido Socialista, o que lamentamos.

Os Vereadores do PSD, embora impedidos, por este açambarcamento de competências pelo Presidente da Câmara, de fazer a fiscalização que no mandato passado impediu que se cometessem gravíssimas ilegalidades, continuarão a fazer o seu melhor para cumprir a sua missão.» -----

6) Designação dos representantes no Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados

PV G R AP
O R

de Água e Saneamento: -----

Deliberação n.º 872/2021: Deliberado aprovar, por escrutínio secreto, com seis (6) votos sim, e um voto em branco, a lista para representação no Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, apresentada verbalmente pelo senhor Presidente da Câmara: Presidente da Câmara, Henrique Bertino, Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, e os senhores Vereadores Afonso Rosário Costa Clara, em representação do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, e Ângelo Miguel Ferreira Marques, em representação do Partido Socialista, para vogais. -----

7) Composição da comissão de vistoria:-----

Deliberação n.º 873/2021: Deliberado aprovar a proposta (n.º 2322/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando que é da competência do Executivo Municipal a designação dos elementos que irão constituir as comissões de vistorias respetivas aos diplomas abaixo mencionados, e tendo em vista a nomeação dos respetivos elementos:

1. No âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação:

a. A Comissão de Vistorias a edifícios ou suas frações a que faz referência o n.º 6 do artigo 25.º-A do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 01 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio – Sistema de Indústria Responsável (SIR), deverá ser composta no mínimo por três técnicos, dos quais, dois deles deverão ter habilitação legal para ser autor de projeto, correspondente à obra objeto da vistoria;

b. A comissão para a receção provisória e definitiva às obras de urbanização a que faz referência o n.º 2 do artigo 87.º, que deverá ser composta por, pelo menos, dois representantes a designar pela Câmara Municipal;

c. A Comissão de Vistorias para conservação de edifícios necessária à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou demolições daqueles que ameaçam ruína, a que faz referência, os artigos 89.º, 90.º e 90.º-A e o n.º 1 do artigo 90.º, que deverá ser composta por três técnicos, dos quais, dois deles deverão ter habilitação legal para ser autor de projeto, correspondente à obra objeto da vistoria.

2. No âmbito do Decreto-Lei n.º 267/02, de 26 de novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 217/2012, de 09 de outubro, que estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de Licenciamento e Fiscalização de Instalações de Armazenagem de Produtos de Petróleo e Postos de Abastecimento de Combustíveis e Redes de Distribuição Associadas a Reservatórios GPS com capacidade <50m³.

3. No âmbito do Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, na sua atual redação, na sua atual redação:

a. A Comissão de Vistorias para a realização da vistoria após apresentação da comunicação prévia com prazo para verificação do cumprimento dos requisitos, a que faz referência o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 128/14, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 64/2018, de 22 de agosto.

Propõe-se, tendo em vista um tratamento mais eficaz dos processos administrativos, garantindo-se, assim, maior celeridade na obtenção da competente decisão administrativa, a seguinte constituição, sendo casuisticamente determinado pelo Presidente ou Vereador com os poderes para o efeito, os técnicos habilitados para integrar a respetiva vistoria:

- Eng. Guilherme Pereira

- Eng. Nuno Doirado

- Eng.º Florinda Monteiro

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

- Eng. Pedro Mariana
- Eng.ª Tânia Silva
- Eng.ª Filipa Clara
- Eng. José Coelho
- Eng. Francisco Silva
- Eng. Nuno Cativo
- Eng. Nuno Carvalho
- Arq. Leandro Martinho
- Arq.ª Etelevina Alves
- Arq. Ribeiro Gonçalves
- Arq. Gisela Fernandes
- Comandante José António Rodrigues
- Dr. Marco Dias
- Dr.ª Milene Alves
- Eng.º Francisco Santos.» (Doc.666 NIPG 22229/21) -----

8) Nomeação de representante da Agência de Energia e Ambiente do Oeste – Oestesustentável: Deliberação n.º 874/2021: Deliberado, por escrutínio secreto, com sete (7) votos sim, aprovar a proposta (n.º 2325/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----
«Considerando que compete à Câmara Municipal a nomeação do representante na Agência de Energia e Ambiente do Oeste – Oestesustentável, nos termos da alínea oo) do n.º 1 do artigo 33.º Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, proponho:

Que seja nomeado o Vereador Ângelo Miguel Ferreira Marques, como representante na Agência de Energia e Ambiente do Oeste – Oestesustentável, fazendo-se substituir, nas suas faltas e impedimentos, pela Vereadora Ana Margarida Silva Batalha.» (Doc.667 NIPG 22232/21) -----

9) Nomeação de representante da Associação Desenvolvimento Regional do Oeste (ADRO): -- Deliberação n.º 875/2021: Deliberado, por escrutínio secreto, com sete (7) votos sim, aprovar a proposta (n.º 2326/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----
«Considerando que compete à Câmara Municipal a nomeação do representante na Associação Desenvolvimento Regional do Oeste (ADRO), nos termos da alínea oo) do n.º 1 do artigo 33.º Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, proponho:

Que seja nomeada a Vereadora Ana Margarida Silva Batalha, como representante na Associação Desenvolvimento Regional do Oeste (ADRO), fazendo-se substituir, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vereador Ângelo Miguel Ferreira Marques.» (Doc.668 NIPG 22233/21) ----

10) Nomeação de representante da Associação de Municípios de Fins Específicos Amo Mais (AMO+): -----

Deliberação n.º 876/2021: Deliberado, por escrutínio secreto, com cinco (5) votos sim, e dois (2) votos em branco, aprovar a proposta (n.º 2327/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

PV k AP
A-- PA

«Considerando que compete à Câmara Municipal a nomeação do representante na Associação de Municípios de Fins Específicos Amo Mais (AMO+), nos termos da alínea oo) do n.º 1 do artigo 33.º Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as alterações introduzidas pela retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, proponho:

Que seja nomeado o Vereador Afonso Rosário Costa Clara, como representante na Associação de Municípios de Fins Específicos Amo Mais (AMO+), fazendo-se substituir nas suas faltas e impedimentos pelo Vereador Ângelo Miguel Ferreira Marques.» (Doc.669 NIPG 22234/21) -----

11) Nomeação de representante do Centro de Alto Rendimento – Car Surf: -----
Deliberação n.º 877/2021: Deliberado, por escrutínio secreto, com sete (7) votos sim, aprovar a proposta (n.º 2328/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----
«Considerando que a Câmara Municipal tem um representante na CGL (Comissão de Gestão Local) do CAR (Centro de Alto Rendimento) de Peniche, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento de Utilização do Centro de Alto Rendimento de Peniche, Aviso n.º 2927/2015, publicado na II Série do Diário da República do dia 18 de março de 2015, proponho delegar a minha competência no Técnico Superior, Ricardo Graça.» (Doc.670 NIPG 22235/21)-----

12) Constituição da Comissão Municipal de Toponímia: -----
Deliberação n.º 878/2021: Deliberado, por escrutínio secreto, com seis (6) votos sim, e um (1) voto em branco, aprovar a proposta (n.º 2330/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----
«Considerando que, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, alínea ss), Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é competência da Câmara Municipal estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, nos termos do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia, proponho que seja constituída uma Comissão Municipal de Toponímia, para vigorar até ao final do presente mandato, e que seja constituída por, Ana Margarida Silva Batalha, Vereadora da Câmara Municipal, que presidirá, pelo senhor Luís Manuel Conceição Rodrigues Veríssimo, Coordenador da Secção de Taxas e Licenças e pela senhora Raquel Alexandra Ferreira Coelho Martins, Técnica Superior da Divisão de Energia e Ambiente.» (Doc.671 NIPG 22237/21)-----

13) Plano Urbanização da zona Industrial do Vale do Grou: -----
Deliberação n.º 879/2021: Deliberado, por maioria, com cinco votos a favor dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, pelo Partido Socialista e pela Coligação Democrática Unitária, e dois votos contra dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata, aprovar a proposta (n.º 2329/2021) do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----
«Considerando a necessidade de edificar no concelho de Peniche uma Zona Industrial que prepare o concelho para a futuro, dando cumulativamente ao tecido empresarial instalado no concelho a possibilidade de expansão, a oportunidade de deslocalização de algumas das empresas instaladas em áreas que, face ao decorrer do tempo, passaram a estar instaladas em zonas urbanas e habitacionais e atrair novas empresas aproveitando e potenciando o território como fator de desenvolvimento económico e social.

PV
M
A
Q.
AP
P

Considerando que a Unidade Cinco da Zona Industrial do Vale do Grou, constitui um espaço privilegiado de localização, encontrando-se no centro do território de Peniche e acessos, potenciando a fixação das atividades económicas.

Considerando que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 19 de outubro de 2020, ponto "Desenvolvimento da Unidade Operativa da Unidade número Cinco da Zona Industrial do Vale do Grou" deliberou aprovar (Deliberação n.º 1048/2020) a submissão da candidatura "Unidade de Execução da Zona Industrial do Vale do Grou – Lado Sul".

Considerando que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 02 de dezembro de 2020, ponto "Desenvolvimento da Unidade Operativa da Unidade número Cinco da Zona Industrial do Vale do Grou" deliberou aprovar (Deliberação n.º 1266/2020) a proposta final de Delimitação da Unidade número cinco da Zona Industrial do Vale do Grou.

Proponho que, face ao desenvolvimento do procedimento interno nos serviços municipais e à oportunidade de candidatura para a realização de infraestruturas e promoção do início da Zona Industrial de Vale do Grou, a Câmara Municipal delibere autorização para o Senhor Presidente da Câmara iniciar o processo de negociação formal com os proprietários com vista à aquisição dos terrenos integrados na área da Unidade Operativa número cinco da Zona Industrial de Vale do Grou, com as condicionantes que constam da minuta de contrato que se junta – Anexo I.

Face à pretensão de instalar no concelho uma Zona Industrial, denominada por Zona Industrial do Vale do Grou, previamente delimitada nos Instrumentos de Gestão Territorial, há a necessidade do Município, por não ser proprietário dos terrenos, proceder à aquisição dos mesmos ou, em alternativa, e caso não se chegue a acordo com os respetivos proprietários, proceder à expropriação nos termos do Código de Expropriações e demais legislações em vigor. Para o efeito, propõe-se dar poderes ao Presidente da Câmara para proceder à negociação formal com os proprietários dos terrenos abaixo identificados, e nas condições instadas na minuta de contrato promessa de compra e venda:

1.1. Imóvel inscrito na propriedade rústica sob o artigo n.º 27 secção V

Entidade detentora do Imóvel: Cabeça de Casal da Herança de José Joaquim C.M. Júnior
Área do terreno – 158 280m²

Valor avaliado do terreno no estado atual – 1.568.600,00 euros (avaliação feita pelos proprietários)

1.2. Imóvel inscrito na propriedade rústica sob o artigo n.º 56 secção V

Entidade detentora do Imóvel: João Batista da Costa Ramos; Jorge Manuel Correia Teixeira; Carlos Monteiro da Silva; Guida Maria Fonseca dos Santos Mouro
Área do terreno – 55.960m²

Valor do terreno segundo proposta de 7/9 dos proprietários - 559.600 euros
Pré-acordo estabelecido para 7/9 partes da propriedade. Falta estabelecer acordo verbal com um proprietário de 2/9.

1.3. Imóvel inscrito na propriedade rústica sob o artigo n.º 57 secção V

Entidade proprietária do terreno – Artur Jorge Mendes Coelho
Área do terreno – 3.000m²

Aguarda-se autorização formal para estabelecer contactos com os proprietários.

1.4. Imóvel inscrito na propriedade rústica sob o artigo n.º 19 secção V

Área do terreno – aproximadamente 4.840m²
Em fase de conversações

Propriedade que pode ser prescindível.

1.5. Imóvel inscrito na propriedade rústica sob o artigo n.º 26 secção V

Área do terreno – aproximadamente 3.200m²
Aguarda-se proposta

Propriedade que pode ser prescindível

(Handwritten signatures and initials)
PV, G, A, P, R

Quadro de valores máximo para efeitos de negociação:

Área	Artigo	Valor (euros)
158.000 m ²	Artigo 27 Secção V	1 568 600,00
56.000 m ²	Artigo 56 Secção V	559 600,00
3.000 m ²	Artigo 57 Secção V	29 730,00
4.840 m ²	Artigo 19 Secção V	48 000,00
3.200 m ²	Artigo 26 Secção V	32 000,00
		2 237 930,00

Importa saber do interesse dos proprietários para que a Câmara Municipal possa deliberar a sua aquisição e aprovação da minuta, no caso da competência própria, ou enviar à Assembleia Municipal, tratando-se da competência desta, e bem assim para análise e eventual aprovação dos empréstimos a esta associados. Existe ainda a necessidade de saber quais os proprietários que não se mostram interessados em proceder à venda dos prédios rústicos por negociação nos termos da Lei.» (Doc.672 NIPG 22236/21)-----

Os senhores Vereadores eleitos pelo Partido Social Democrata entregaram a seguinte declaração de voto. -----

«Declaração de voto

Plano Urbanização da zona Industrial do Vale do Grou

Autorização para o Presidente da Câmara iniciar o processo de negociação formal com os proprietários com vista à aquisição dos terrenos na Zona Industrial de Vale do Grou.

Os Vereadores do PSD foram sempre favoráveis à prossecução do objetivo de concretizar a Zona Industrial do Vale do Grou, como fator estratégico e essencial para o concelho, e por isso mesmo requereram, por diversas vezes, a formal discussão na Câmara Municipal, no mandato 2017-2021, e votaram, favoravelmente, as propostas de:

1. Aprovação da Unidade de Execução do Vale do Grou;
2. Abertura do procedimento para elaboração do Regulamento da Zona Industrial do Vale do Grou;
3. Candidatura ao concurso para apresentação de candidaturas de operações ao acolhimento empresarial;
4. Solução urbanística do projeto técnico das obras de urbanização do lado Sul da Zona Industrial do Vale do Grou.

Conforme ata n.º 37/2020, de 19 de outubro de 2020, ponto 1 - Desenvolvimento da unidade operativa da Unidade Número Cinco da Zona Industrial do Vale do Grou; e ata n.º 38/2020, de 26 de outubro de 2020, ponto 16 - Solução urbanística do projeto técnico das obras de urbanização do lado Sul da Zona Industrial do Vale do Grou.

Ficou, nessa mesma data, 19 de outubro de 2020, por deliberar a forma de autorização para que o Presidente da Câmara desse início ao processo negocial para a aquisição de terrenos na Unidade Operativa número cinco desta Zona Industrial.

O assunto só voltou a ser presente na reunião de hoje, 15 de outubro de 2021, um ano depois das primeiras deliberações, sem que sejam presentes para apreciação, nesta reunião, os necessários documentos que devem ser parte integrante desta autorização para o processo negocial.

Referimo-nos, concretamente, às avaliações imobiliárias que devem suportar os valores dos contratos promessa de compra e venda, apresentados no expediente deste ponto a discussão.

Não nos opomos à autorização para que se dê início à negociação formal, desde que essa negociação esteja suportada em avaliação rigorosa e independente levada a cabo técnicos credenciados, e a pedido da CMP

K Co. [Signature] AP

 PV [Signature]

Só dessa forma é possível aferir que os valores dos contratos promessa de compra e venda estão devidamente validados e por conseguinte, que cumprem a lei, uma vez que o Município está, na gestão patrimonial, vinculado aos princípios da boa administração, onerosidade, equidade, concorrência, transparência, responsabilidade e controlo legalmente previstos.

Importa referir que desde 27 de janeiro de 2020, os vereadores aguardam por que seja presente uma avaliação, conforme se demonstra na ata n.º 4/2020, Livro 111, Fl. 80, onde o Presidente de Câmara refere o seguinte: "Deu conta que aguarda por uma avaliação, que esperava levar a reunião de Câmara".

Confrontado, nesta reunião, com esta deficiência na prestação de informações aos membros da Câmara Municipal, o Presidente da Câmara, primeiramente, afirmou não existir qualquer avaliação para suporte da decisão. Pouco depois, admitiu existir uma avaliação "antiga" que não pretende partilhar com a Câmara Municipal, com o argumento de que não se pode tornar pública esta informação.

Lembrámos o Presidente da Câmara que a presente reunião não é pública, mas ainda que fosse, a esta Câmara Municipal devem ser prestados todos os esclarecimentos e informações relevantes para o ato e para a tomada de decisão, em consciência e transparência.

O princípio da boa administração impõe a adequada ponderação de custos e benefícios e a parametrização prévia das soluções possíveis ao nível técnico, estratégico e de celeridade, assente em regras de gestão racional e criteriosa dos recursos e dinheiros públicos, permitindo optar pela solução que, para além de célere e eficaz, se revele em melhores condições para prosseguir o interesse público com base em critérios de economia, eficiência e eficácia.

Consideramos que todos os procedimentos de gestão patrimonial devem estar devidamente documentados, assentes no exercício dos direitos e deveres de informação, de fundamentação e notificação das decisões e da participação dos interessados.

Os titulares dos órgãos municipais em funções públicas são civilmente responsáveis pelos danos que resultem de atos ou omissões praticadas no exercício da função administrativa. Na ausência da informação necessária ao escrutínio, é impossível saber se a legalidade está a ser cumprida.

Assim, muito embora sejam favoráveis ao objetivo da concretização da Zona Industrial, os vereadores do PSD, impedidos no acesso à informação, não têm outra alternativa senão votar CONTRA a proposta, por força do atropelo ao disposto nos artigos 1.º e 4.º da Lei n.º 24/98, de 26 de maio, no seu direito de serem informados regular e diretamente pelos correspondentes órgãos executivos sobre o assunto a votação.»-----

14) Protocolo a realizar entre o Município de Peniche, a Secretaria Geral da Administração Geral (SGAI) e a Guarda Nacional Republicana (GNR), para cedência de dois apartamentos para instalação e funcionamento provisório dos Serviços da Guarda Nacional Republicana do Posto Territorial de Peniche:-----

Deliberação n.º 880/2021: Considerando que o Primeiro Outorgante é dono e legítimo possuidor de dois prédios urbanos, 1.º direito, 2.º direito, sítos no Bairro do Vale Verde, Bloco 7, em Peniche, que está em curso o processo para construção do novo quartel da GNR, e que o atual Quartel não reúne as condições mínimas para apoio ao funcionamento dos Serviços do Posto Territorial de Peniche, por proposta verbal do senhor Presidente da Câmara, deliberado, por maioria, com seis (6) votos a favor dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, pelo Partido Social Democrata e pelo Partido Socialista, e uma abstenção do membro eleito pela Coligação Democrática Unitária, nos termos da alínea r) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar a minuta de protocolo a celebrar entre o Município de Peniche e a Guarda Nacional Republicana (GNR), que tem por objeto dar apoio ao funcionamento interno do Posto Territorial de Peniche da Guarda Nacional Republicana, nomeadamente disponibilizar espaço para permanência e pernoita dos seus militares. (NIPG 22238/21)-----

(Handwritten signatures and initials)
PU, O, R, AP, RA

15) *Associação de Proteção dos Animais de Peniche – Reversão do terreno e aceitação da verba:*
Deliberação n.º 881/2021: Deliberado voltar a apreciar a proposta do senhor Vice-Presidente da Câmara, datada de 16 de outubro de 2021, referente à reversão do terreno e aceitação da verba da Associação de Proteção dos Animais de Peniche, na próxima reunião de Câmara, para que todos os membros da Câmara Municipal possam visitar o local. O senhor Presidente da Câmara comunicou, nos termos do n.º 1 do artigo 70.º do CPA, o seu impedimento previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 69.º do Código, não tendo participado da votação, nos termos da Lei e do n.º 1 do artigo 16.º do Regimento. O senhor Vereador Filipe Sales não esteve presente na sala durante a apreciação deste assunto. (NIPG 12049/15) -----

APROVAÇÃO DA MINUTA DA ATA:

Deliberação n.º 882/2021: 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 dezoito horas e vinte minutos, o senhor Vice-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, *Fernando Almeida Teodoro*, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, subscrevo. -----

APROVAÇÃO:

A presente ata foi aprovada e assinada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 03 de dezembro de 2021, 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,

O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças,

PV *Ca. R. A. S.* *Paula*



MUNICÍPIO DE PENICHE

ATA AVULSA DA INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE PARA O QUADRIÊNIO DE DOIS MIL E VINTE E UMA A DOIS MIL E VINTE E CINCO

Aos quinze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um, pelas vinte e uma horas, nesta cidade de Peniche e Pavilhão da Escola D. Luís de Ataíde de Peniche, onde o senhor Américo de Araújo Gonçalves, 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 4198686, 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 nove barra noventa e nove, de dezoito de setembro; -----

M *PV* *AP*
G *Pinto*

Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil 13105702, eleito pela lista do Partido Social Democrata;-----

Ângelo Miguel Ferreira Marques, natural da freguesia de Atouguia da Baleia, concelho de Peniche, com o número de identificação civil 10526805, eleito pela lista do Partido Socialista;

Afonso Rosário Costa Clara, natural da freguesia de Atouguia da Baleia, concelho de Peniche, com o número de identificação civil 04001693, eleito pela lista do Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche;-----

Cristina Maria Luís Leitão, natural da freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, com o número de identificação civil 11269770, eleita pela lista do Partido Social Democrata;-----

Ana Margarida Silva Batalha, natural da freguesia de Conceição, concelho de Peniche, com o número de identificação civil 6931249, eleita pela lista do Partido Socialista; e -----

Maria Clara Escudeiro Santana Abrantes, natural da freguesia de Maceira, concelho de Leiria, com o número de identificação civil 04382461, eleita pela lista da Coligação Democrática Unitária, -----

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

Verificada a conformidade formal do processo eleitoral e a legitimidade e a identidade dos eleitos, o senhor Américo de Araújo Gonçalves 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


Ângelo Miguel Ferreira Marques


Afonso Rosário Costa Clara

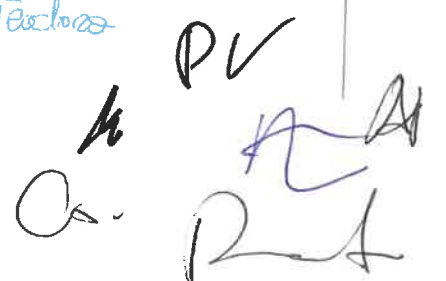

Cristina Maria Luís Leitão


Ana Margarida Silva Batalha


Maria Clara Escudeiro Santana Abrantes


Américo de Araújo Gonçalves


Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro



ATA N.º 31/2025

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE
NO MANDATO DE 2025 A 2029, REALIZADA NO DIA 05 DE NOVEMBRO DE 2025

Aos cinco dias do mês de novembro do ano dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Peniche e Sala de Sessões dos Paços do Município, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, Presidente, Cristina Maria Luís Leitão, Vice-Presidente, Ângelo Miguel Ferreira Marques, Ricardo Jorge Ribeiro Rosado, Ana Rita Trindade Petinga, Thiago Soares Felgueiras e Paulo Jorge Ferreira Vitorino, 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) Regimento da Câmara Municipal de Peniche, para o mandato 2025-2029;-----
 - 3) Nomeação de vereadora em regime de tempo inteiro;-----
 - 4) Nomeação de vereador em regime de tempo inteiro;-----
 - 5) Designação do vice-presidente da Câmara;-----
 - 6) Fixação do número de vereadores em regime de meio tempo, para além dos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;-----
 - 7) Atribuição de Pelouros;-----
 - 8) Nomeação do Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência;-----
 - 9) Nomeação da Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência;-----
 - 10) Designação de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação;-----
 - 11) Designação de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação;-----
 - 12) Exoneração e nomeação dos membros do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, para o triénio 2025-2028;-----
 - 13) Designação dos representantes do Município de Peniche para os Órgãos Sociais da APDPCTMP – Associação para a Promoção e Desenvolvimento do Parque de Ciência e Tecnologia do Mar de Peniche, para o triénio 2025-2028;-----
 - 14) Delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente.-----
- 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.-----
Estiveram presentes as senhoras Josselene Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, e Marina Viola, Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças, ambas durante toda a reunião.-----

TOMADA DE POSSE:

O senhor Presidente da Câmara, após verificar a legitimidade, ao abrigo do n.º 3 do artigo 61.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, deu posse ao senhor Vereador Ângelo Miguel Ferreira Marques, que passou a integrar o Órgão Executivo do Município, conforme exarado no Edital n.º 156/2025, de 05 de setembro, pelo senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche, iniciando de imediato as suas funções e passando a tomar parte nos trabalhos da presente 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

(Handwritten signatures and initials)
A
L
A
A
PV
R

por unanimidade e votação nominal:-----

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

Deliberação n.º 983/2025: O senhor Presidente da Câmara fez o acolhimento aos membros do executivo desejando-lhes um mandato positivo e colaborativo entre todos, preocupando-se em acrescentar valor às discussões. Salientou o facto de todos os membros do executivo terem o mesmo objetivo, o de contribuir para o Município, independentemente de circunstâncias e posições tomadas. Estabeleceu a metodologia de organização das intervenções, no período de antes da ordem do dia das reuniões ordinárias da Câmara Municipal que serão por ordem de eleição. Informou que as reuniões de Câmara públicas e não públicas, passariam a ser realizadas na Sala de Sessões dos Paços do Município. -----

Senhora Vereadora Cristina Leitão:

- Deu as boas-vindas ao executivo Municipal, especialmente a quem está presente pela primeira vez numa reunião de Câmara Municipal. Saudou o senhor Presidente da Câmara, Filipe Sales pela iniciativa de realizar as reuniões de Câmara, na Sala de Sessões dos Paços do Município. Disse que está à disposição para esclarecer o que for necessário, e acolher os contributos dos senhores Vereadores, relativamente às matérias que ficarão a seu cargo.-----

Senhor Vereador Paulo Vitorino:

- Cumprimentou os presentes e comprometeu-se em trabalhar e dar o melhor pelo Município, desejando a todos votos de um bom mandato.-----

Senhor Vereador Thiago Felgueiras:

- Agradeceu as boas-vindas e afirmou que, dentro da matriz ideológica que representa, iria procurar contribuir da melhor forma possível para o melhor do Município.-----

Senhor Vereador Ricardo Rosado:

- Cumprimentou os presentes e assumiu o compromisso de trabalhar e dar o melhor pelo município, fazendo votos de que daqueles encontros pudessem resultar muitas soluções para o concelho de Peniche.-----

Senhora Vereadora Ana Rita Petinga:

- Cumprimentou os presentes e afirmou que poderiam contar consigo em tudo o que estivesse ao seu alcance de forma construtiva.-----

Senhor Vereador Ângelo Marques:

- Cumprimentou os presentes e fez votos de um bom mandato a todos. Desejou aos quatro membros com pelouros atribuídos um bom mandato, salientando a responsabilidade que assumem na liderança do Concelho, no âmbito das suas competências. Referiu que poderiam contar com a sua colaboração, enquanto alguém que deseja o melhor para o concelho reforçando votos de sucesso para um mandato que contribua para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes. ----

2) Regimento da Câmara Municipal de Peniche, para o mandato 2025-2029:-----

Deliberação n.º 984/2025: Deliberado aprovar a proposta do senhor Presidente da Câmara, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

REGIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE

PREÂMBULO

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

PV

AP

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, na sua atual redação, foi elaborado o presente Regimento da Câmara Municipal de Peniche, aprovado em reunião ordinária, de 05 de novembro de 2025, deliberação n.º XXX/2025.

CAPÍTULO I
CÂMARA MUNICIPAL E SEUS MEMBROS
SECÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL
ARTIGO 1.º

Natureza e constituição

- 1 – A Câmara Municipal é o órgão Executivo do Município.*
- 2 – A Câmara Municipal é constituída por um Presidente da Câmara e seis vereadores, um dos quais designado Vice-Presidente.*
- 3 – O Presidente da Câmara designa, de entre os vereadores, o Vice-Presidente a quem para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos.*

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DE FUNCIONAMENTO
SECÇÃO I
DAS REUNIÕES
ARTIGO 2.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 sempre que necessário extraordinárias.*
- 3 – As reuniões ordinárias públicas da Câmara Municipal são emitidas em livestreaming via Youtube e, posteriormente, são colocadas em alojamento online no site do Município.*

ARTIGO 3.º

Reuniões Ordinárias

- 1 – As reuniões ordinárias terão periodicidade quinzenal, a realizar às sextas-feiras, pelas 09h30, no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou, se assim não for possível, em espaço a definir pelo Presidente da Câmara Municipal devidamente publicitado nos termos da lei, não podendo ir além das 18h00. A reunião poderá ir para além das 18h00 se a Câmara Municipal deliberar o seu prolongamento definindo o respetivo período.*
- 2 – O período de intervenção do público será sempre gravado e sujeito à sua consulta posterior para eventual reclamação sobre a respetiva transcrição.*
- 3 – Sempre que a reunião coincida com um feriado ou dia não útil, a reunião terá lugar no dia útil seguinte.*
- 4 – Quaisquer alterações do dia e hora das reuniões ordinárias serão comunicadas com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, por protocolo ou por comunicação eletrónica.*

ARTIGO 4.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 ou 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.*

h
a
PU *Rout* *AP*

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 convocatória 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 5.º

Reuniões públicas

1 – *A reunião pública é a última reunião ordinária de cada mês.*

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 cidadãos interessados em participar devem comparecer na reunião e indicar, no início da reunião, a sua intenção de intervir, indicando o seu nome.*

4 – *Em função do número de inscrições será feito um rateio do tempo que caberá a cada cidadão, não devendo cada uma, em qualquer caso, ultrapassar 10 minutos.*

5 – *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 6.º

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 excecionais o justificarem, 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 7.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.*

SECÇÃO II

DAS DELIBERAÇÕES

ARTIGO 8.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,*

PV

0*

AP

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 9.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 Municipal 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 10.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 5 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 autorização 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 11.º

Pedidos de Esclarecimentos e Protestos

1 – Os pedidos de informação e esclarecimento dos membros da Câmara Municipal devem ser formulados, por período não superior a três minutos, logo que finda a intervenção que as suscitou e restringem-se à matéria em causa, assim como as respetivas respostas.

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 contraprotostos.

(Handwritten signatures and initials)
PU A AP

SECCÃO III
DAS FALTAS
ARTIGO 12.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.*

SECCÃO IV
DA VOTACÃO
ARTIGO 13.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 14.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. 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 15.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 para 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 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, em que se verifique um dos impedimentos 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*

PV O.

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.

SECCÃO V
DAS ATAS
ARTIGO 17.º

Atas

1 – De cada reunião é lavrada uma ata, contendo o registo escrito dos factos ocorridos e das decisões tomadas em reunião, de forma resumida, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados e um breve resumo das posições assumidas por cada membro da Câmara Municipal, as decisões e deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações e o facto de ter sido lida e aprovada.

2 – As atas farão uma referência sumária às intervenções do público e às respostas dadas.

3 – As atas são lavradas, sempre que possível, por funcionário da autarquia designado para o efeito e postas à aprovação dos 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.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS
ARTIGO 18.º

Revisão do Regimento

1 - O processo de revisão pode ser da iniciativa:

a) do Presidente da Câmara Municipal;

b) de um terço do número legal dos membros da Câmara Municipal.

2 - O regimento só pode ser alterado pela maioria do número legal dos membros da Câmara Municipal.

ARTIGO 19.º

Dúvidas e Omissões

A interpretação do Regimento, a integração de lacunas e a resolução de casos omissos competem à Câmara Municipal.

ARTIGO 20.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor no dia 05 de novembro de 2025, dando cumprimento à deliberação n.º XXX/2025, de 05 de novembro.» -----

3) Nomeação de vereadora em regime de tempo inteiro:-----

Deliberação n.º 985/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 002/2025-2029, proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 01 de novembro de 2025, que designou a senhora Vereadora Cristina Maria Luís Leitão no regime de vereadora em tempo inteiro. (NIPG 37168/25)-----

4) Nomeação de vereador em regime de tempo inteiro:-----

Deliberação n.º 986/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 003/2025-2029, proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 01 de novembro de 2025, que designou o

[Handwritten signatures and initials]
PVO
Rut

senhor Vereador Ricardo Jorge Ribeiro Rosado no regime de vereador em tempo inteiro. (NIPG 37167/25)-----

5) Designação do vice-presidente da Câmara:-----

Deliberação n.º 987/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 004/2025-2029, proferido pelo senhor Presidente da Câmara, em 01 de novembro de 2025, que designou a senhora Vereadora Cristina Maria Luís Leitão como Vice-Presidente da Câmara Municipal de Peniche. (NIPG 37159/25)-----

6) Fixação do número de vereadores em regime de meio tempo, para além dos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação: ---

Deliberação n.º 988/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 3042/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 03 de novembro de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando que, de acordo com o n.º 2, do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, compete à Câmara Municipal fixar o número de Vereadores em regime de tempo inteiro e meio tempo que exceda os limites previstos na alínea c) do n.º 1 do mesmo artigo, proponho, nos termos do n.º 4, do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, que a Câmara Municipal aprove fixar em um vereador em regime de meio tempo, o Senhor Paulo Jorge Ferreira Vitorino.» (NIPG 36853/25) -----

7) Atribuição de Pelouros:-----

Deliberação n.º 989/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 006/2025-2029, datado de 01 de novembro, referente à atribuição de Pelouros, que a seguir se transcreve:

Presidente – Filipe Maia de Matos Ferreira Sales:

- Capital Humano e Coordenação Geral dos Serviços.
- Finanças Locais e Património Municipal.
- Contratação Pública e Aprovisionamento.
- Sustentabilidade, Transição Energética, Energia.
- Reservas e áreas naturais.
- Desenvolvimento Económico e Fundos Comunitários.
- Proteção Civil e Gestão de Trânsito.
- Modernização Administrativa e Inovação.
- Educação e Ciência.
- Intervenção Social, Saúde e Bem-Estar.
- Mobilidade e Transportes.
- Higiene e Limpeza Urbana.

Vereadora – Cristina Maria Luís Leitão:

- Freguesias.
- Proteção Animal.
- Obras Municipais.
- Planeamento e Gestão Urbanística.
- Património Histórico e identidade local.
- Habitação.
- Ambiente.

Vereador – Ricardo Jorge Ribeiro Rosado:

- Associativismo.
- Desporto e Juventude.
- Turismo e Eventos.
- Cultura.
- Comunicação e Imagem.

R. PV AP
A. R. J. R.

Vereador – Paulo Jorge Ferreira Vitorino:

- Agricultura e Pescas.
- Iluminação pública.
- Espaços Verdes.
- Mercados e Feiras. (NIPG 37155/25)-----

8) Nomeação do Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência: -----
Deliberação n.º 990/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 005/2025-2029, datado de 01 de novembro, de nomeação do senhor Manuel Quinta Martins Salvador, para Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência. (NIPG 37162/25)-----

9) Nomeação da Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência: -----
Deliberação n.º 991/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 008/2025-2029, datado de 01 de novembro, de nomeação da senhora Susana Alexandra Pereira Sousinha, para Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência. (NIPG 37161/25) -----

10) Designação de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação: -----
Deliberação n.º 992/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 009/2025-2029, datado de 01 de novembro, de nomeação da senhora Sara Daniela Lopes Pinto, para Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação. (NIPG 37152/25) -----

11) Designação de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação: -----
Deliberação n.º 993/2025: A Câmara Municipal tomou conhecimento do despacho n.º 010/2025-2029, datado de 01 de novembro, de nomeação do senhor André Sebastião da Silva Cardoso, para Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação. (NIPG 37165/25) -----

12) Exoneração e nomeação dos membros do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, para o triénio 2025-2028: -----

Deliberação n.º 994/2025: Foi presente a proposta (n.º 3050/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 04 de novembro de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando a necessidade de imprimir uma nova dinâmica aos Serviços Municipalizados, em consonância com o projeto autárquico delineado para o concelho de Peniche;

Felicitando o trabalho desenvolvido pelo Conselho de Administração atualmente em funções, reconhecendo o empenho e dedicação demonstrados no exercício das suas competências;

Nos termos do n.º 3 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, proponho que seja exonerado o Conselho de Administração atualmente em funções e que sejam nomeados para o triénio de 2025-2028:

Presidente: Sr. Pedro Henrique Lourenço Barata;

Vogais: Sra. Cristina Maria Luís Leitão e Sr. Manuel Quinta Martins Salvador.»-----

Deliberação A: Deliberado, por unanimidade, aprovar a exoneração do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, atualmente em funções. ---

Deliberação B: Deliberado, por unanimidade, aprovar a metodologia da votação em lista. -----

Deliberação C: Deliberado, por escrutínio secreto, com quatro (4) votos sim, um (1) voto não, e dois (2) votos em branco, nomear para membros do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, para o triénio de 2025-2028: Presidente: Sr. Pedro Henrique Lourenço Barata; Vogais: Sra. Cristina Maria Luís Leitão e Sr. Manuel Quinta Martins Salvador. (NIPG 37139/25) -----

13) Designação dos representantes do Município de Peniche para os Órgãos Sociais da APDPCTMP – Associação para a Promoção e Desenvolvimento do Parque de Ciência e

Tecnologia do Mar de Peniche, para o triénio 2025-2028: -----

Deliberação n.º 995/2025: Foi presente a proposta (n.º 3051/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 04 de novembro de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquivava cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Na sequência do email remetido e registado sob o n.º 22099, relativo à eleição dos órgãos sociais da Associação para a Promoção e Desenvolvimento do Parque de Ciência e Tecnologia do Mar (APDPCTMP) para o triénio 2025-2028, e à necessidade de designação dos representantes do Município de Peniche nos referidos órgãos.

Considerando que o Município de Peniche foi eleito para exercer os cargos de Vice-Presidente da Assembleia Geral e de Presidente da Direção, propõe-se que sejam designados os seguintes representantes:

- Vereadora Cristina Maria Luís Leitão, como Vice-Presidente da Assembleia Geral;
- Presidente da Câmara Municipal, Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, como Presidente da Direção.» (NIPG 37140/25)-----

Deliberação A: Deliberado, por escrutínio secreto, com sete (7) votos sim, designar a senhora Vereadora Cristina Maria Luís Leitão, como Vice-Presidente da Assembleia Geral da Associação para a Promoção e Desenvolvimento do Parque de Ciência e Tecnologia do Mar de Peniche. -----

Deliberação B: Deliberado, por escrutínio secreto, com sete (7) votos sim, designar o senhor Presidente da Câmara Municipal, Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, como Presidente da Direção da Associação para a Promoção e Desenvolvimento do Parque de Ciência e Tecnologia do Mar de Peniche. (NIPG 37140/25)-----

14) Delegação de competências da Câmara Municipal no Presidente: -----

Deliberação n.º 996/2025: Deliberado, por maioria, com quatro votos a favor, dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata, e três abstenções, dos membros eleitos pelo Partido Socialista e pelo Chega, aprovar a proposta (n.º 3052/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 04 de novembro de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquivava cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando:

1. A possibilidade legal, prevista no regime jurídico das autarquias locais, aprovado pelo Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e demais disposições legais, de a Câmara Municipal delegar no respetivo Presidente um conjunto de competências que, pela sua natureza, são indispensáveis à normal organização e funcionamento dos serviços municipais e de gestão corrente da autarquia;

2. Que a figura da delegação de competências possibilita um tratamento mais eficaz dos processos administrativos, garantindo-se, assim, maior celeridade na obtenção da competente decisão administrativa.

Propõe-se delegar no Presidente da Câmara, com a faculdade de subdelegação nos respetivos vereadores e dirigentes, as competências infra identificadas:

Administração Geral:

- Alíneas do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação:

- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- f) Aprovar projetos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- l) Discutir e preparar com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e

h PV AP
A. Pout

- acordos de execução, nos termos previstos na presente Lei;
- q) Assegurar a integração da perspectiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
 - r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
 - t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
 - v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
 - w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
 - x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
 - y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
 - bb) Executar obras, por administração direta ou empreitada;
 - cc) Alienar bens móveis;
 - dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
 - ee) Criar, construir e gerir instalações e equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por Lei, sob administração municipal;
 - ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
 - gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
 - ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
 - jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;
 - kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;
 - ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;
 - mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;
 - nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;
 - qq) Administrar o domínio público municipal;
 - rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
 - tt) Estabelecer as regras de numeração dos edifícios;
 - uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;
 - ww) Enviar ao Tribunal de Contas as contas do município;
 - xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;
 - yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito da Oposição;
 - zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município;
 - bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.
- Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, na sua atual redação – Licenciamento da

instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, bem como os atos preparatórios à decisão;

- artigos 3.º, 5.º, 13.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro – Licenciamento relativo à instalação dos recintos itinerantes e improvisados, bem como os atos preparatórios à decisão;

- artigos 27.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23 de maio – Licenciamento da realização de queimadas, foguetes e outras formas de fogo;

- artigos 2.º e 8.º do Decreto-Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março – realização na via pública, das seguintes atividades:

- provas desportivas;*
- provas desportivas de automóveis;*
- provas desportivas de outros veículos;*
- provas desportivas de peões;*
- manifestações desportivas;*
- outras atividades que possam afetar o trânsito normal.*

- artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio das vias de comunicação;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da saúde;

- artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29 de novembro – transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da habitação;

- n.º 1 do artigo 15.º do Regulamento Geral de Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua atual redação – Emissão de Licença Especial de Ruído, qualquer que seja a fonte de produção (obras ou qualquer outra), bem como todos os atos preparatórios à decisão;

Planeamento e Gestão Urbanística:

- artigo 23.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação – deliberação sobre o pedido de licenciamento;

- n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – proceder à certificação comprovativa de que a caução a que se refere o artigo 54.º é suficiente para garantir a boa execução das obras de urbanização e certificação comprovativa da conclusão de tais obras, respetivamente;

- artigo 58.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – fixação de prazos;

- n.º 3 do artigo 66.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – proceder à certificação para efeitos de constituição de propriedade horizontal;

- n.º 2 artigo 89.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – determinar a execução das obras necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou das obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético;

- artigo 90.º-A do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – obras determinadas pela Câmara Municipal;

- artigo 91.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – obras coercivas;

h PV AAR
CA Paulo

- n.º 3 do artigo 102.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – reposição da legalidade urbanística;
- n.º 3 do artigo 105.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – trabalhos de correção ou alteração;
- artigo 126.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação – envio mensal de elementos estatísticos. Caso a presente proposta venha a merecer aprovação do executivo municipal, deverá proceder-se à divulgação pública da mesma, através da afixação de editais nos lugares de estilo e portal municipal, bem como dar-se conhecimento da mesma a todos os serviços municipais, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 47.º do Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.» (NIPG 37141/25)-----

APROVAÇÃO DA MINUTA DA ATA:

Deliberação n.º 997/2025: 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 dez horas e vinte e cinco 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, *Mazina Vilda*, Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças, subscrevo. -----

APROVAÇÃO:

A presente ata foi aprovada e assinada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 14 de novembro de 2025, tendo sido deliberado dispensar a sua leitura, por o respetivo texto haver sido previamente distribuídos 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,

A Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças,

Mazina Vilda

h *Q* *AS*
PV *R*



MUNICÍPIO DE PENICHE

ATA AVULSA DA INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE PARA O QUADRIÊNIO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO A DOIS MIL E VINTE E NOVE

Aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas vinte e uma horas e trinta minutos, nesta cidade de Peniche e Pavilhão Multiusos da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Peniche, onde o senhor Joaquim Raul Gregório Farto, 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: ----

Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, natural da freguesia de Peniche (Ajuda), concelho de Peniche, com o número de identificação civil 13105702, eleito como Presidente da Câmara Municipal de Peniche, por ser o primeiro candidato da lista mais votada, a do Partido Social Democrata, nos termos do número um do artigo quinquagésimo sétimo da Lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove, de dezoito de setembro, na sua atual redação;-----

Cristina Maria Luís Leitão, natural da freguesia de Peniche (Ajuda), concelho de Peniche, com o número de identificação

civil 11269770, eleita pela lista do Partido Social Democrata; -----

Ana Rita Trindade Petinga, natural da freguesia de Campo Grande, concelho de Lisboa, com o número de identificação civil 11428193, eleita pela lista do Partido Socialista; -----

Ricardo Jorge Ribeiro Rosado, natural da freguesia de Nossa Senhora do Pópulo, concelho de Caldas da Rainha, com o número de identificação civil 10875983, eleito pela lista do Partido Social Democrata; -----

Thiago Soares Felgueiras, natural da freguesia de Flor Amarillo, concelho de Valência (Venezuela), com o número de identificação civil 12380632, eleito pela lista do Partido Chega; e

Paulo Jorge Ferreira Vitorino, natural da freguesia de Peniche (Ajuda), concelho de Peniche, com o número de identificação civil 11603208, eleito pela lista do Partido Social Democrata, -----

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

Não compareceu o cidadão Ângelo Miguel Ferreira Marques, igualmente eleito no ato eleitoral atrás referido, por se encontrar ausente do Concelho, por motivos pessoais, conforme email que remeteu, pelo que a verificação da sua identidade e legitimidade será feita, na primeira reunião da Câmara Municipal a que compareça, pelo respetivo presidente, nos termos do número três do artigo quadragésimo quarto da Lei número cento e sessenta e nove barra noventa e nove, de dezoito de setembro. -----

Verificada a conformidade formal do processo eleitoral e a legitimidade e a identidade dos eleitos, o senhor Joaquim Raul Gregório Farto 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.-----

Filipe Maia de Matos Ferreira Sales

Cristina Maria Luís Leitão

Ana Rita Trindade Petinga

Ana Rita Trindade Petinga

Ricardo Jorge Ribeiro Rosado

Thiago Soares Felgueiras

Paulo Jorge Ferreira Vitorino

Paulo Jorge Ferreira Vitorino

Joaquim Raul Gregório Farto

Josselène Cristina Oliveira Nunes Teodoro



NORMA DE CONTROLO INTERNA

.PV Q. PE


ÍNDICE




Conteúdo


SIGLAS	11
PREÂMBULO	11
Capítulo I.....	13
DISPOSIÇÕES GERAIS	13
Artigo 1.º	13
Objeto	13
Artigo 2.º	13
Âmbito de Aplicação.....	13
Artigo 3.º	13
Competências e responsabilidades	13
Artigo 4.º	14
Violação das Regras	14
Artigo 5.º	14
Revisão da NCI.....	14
Capítulo II.....	14
ORGÂNICA E PRINCÍPIOS	14
Artigo 6.º	14
Estrutura Orgânica	15
Artigo 7.º	15
Princípio da Melhoria Contínua	15
Artigo 8.º	15
Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade.....	15
Artigo 9.º	16
Princípio da Segregação de Funções	16
Artigo 10.º	16
Princípio do Registo Metódico dos Factos.....	16
Artigo 11.º	16
Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais	16
Capítulo III.....	16
SISTEMA DE CONTROLO INTERNO	16
Artigo 12.º	16
Enquadramento	16
Capítulo IV.	17
DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	17
Artigo 13.º	17
Sistemas de Informação.....	17


Artigo 14.º	17
Documentos Oficiais e de Suporte	18
Artigo 15.º	18
Produção, Circulação e Arquivo de Documentos	18
Artigo 16.º	19
Sistemas tecnológicos de Informação	19
Artigo 17.º	20
Gestão e controlo das aplicações e ambientes informáticos	20
Capítulo V.	20
ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	21
Artigo 18.º	21
Objetivo	21
Artigo 19.º	21
Demonstrações Financeiras e Orçamentais Previsionais	21
Artigo 20.º	21
Orçamento Municipal	21
Artigo 21.º	21
Plano Plurianual de Investimentos	21
Artigo 22.º	21
Plano de Atividades Municipais	22
Artigo 23.º	22
Preparação das Demonstrações Previsionais	22
Artigo 24.º	23
Atrasos na Aprovação	23
Artigo 25.º	23
Alterações às Demonstrações Previsionais	23
Artigo 26.º	24
Execução Orçamental	24
Capítulo VI.	24
PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
Artigo 27.º	24
Preparação de Contas	24
Artigo 28.º	24
Prestação de Contas	24
Artigo 29.º	25
Consolidação de Contas	25
Artigo 30.º	25
Certificação Legal de Contas	25
Capítulo VII.	26
MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	26

Secção I.....	26
Enquadramento	26
Artigo 31.º	26
Objetivo.....	26
Secção II.....	26
Recebimentos.....	26
Artigo 32.º	26
Postos de Cobrança	26
Artigo 33.º	27
Meios de Pagamento Disponibilizados	27
Artigo 34.º	27
Valores recebidos pelo correio.....	27
Artigo 35.º	28
Valores creditados em conta bancária	28
Artigo 36.º	28
Valores recebidos por cheque.....	28
Artigo 37.º	29
Cheques devolvidos	29
Artigo 38.º	29
Restituição de importâncias recebidas	29
Artigo 39.º	29
Procedimentos de conferência final e arquivo	29
Secção III.....	29
Pagamentos.....	29
Artigo 40.º	30
Saídas de caixa	30
Secção IV.....	30
Cauções.....	30
Artigo 41.º	30
Prestação de Caução	30
Artigo 42.º	30
Registo de Cauções	30
Artigo 43.º	31
Libertação ou Redução de Cauções.....	31
Secção V.....	31
Controlos de Caixa e Responsabilidades	31
Artigo 44.º	31
Valores em caixa	31
Artigo 45.º	32
Fundos Fixos de Caixa.....	32







Artigo 46.º.....	33
Fecho diário de Tesouraria	33
Artigo 47.º.....	33
Balanço à Tesouraria	33
Artigo 48.º.....	34
Responsabilidade na Tesouraria	34
Secção VI.....	34
Bancos e Contas bancárias	34
Artigo 49.º.....	35
Abertura e movimentação de contas bancárias.....	35
Artigo 50.º.....	35
Cartões de débito e/ou cartões de crédito	35
Artigo 51.º.....	35
Investimentos financeiros de risco	35
Artigo 52.º.....	35
Realização de Aplicações Financeiras	35
Artigo 53.º.....	36
Emissão e guarda de cheques.....	36
Artigo 54.º.....	36
Reconciliações bancárias.....	36
Artigo 55.º.....	37
Cheques em trânsito	37
Artigo 56.º.....	37
Acompanhamento do endividamento.....	37
Capítulo VIII.	37
RECEITA	37
Artigo 57.º.....	37
Objetivo.....	37
Artigo 58.º.....	37
Tipologia de receita	37
Artigo 59.º.....	38
Princípios gerais para a arrecadação de receitas.....	38
Artigo 60.º.....	38
Responsabilidades	38
Artigo 61.º.....	38
Cobrança e liquidação.....	38
Artigo 62.º.....	39
Documentos de suporte à liquidação e cobrança.....	39
Capítulo IX.	40
DESPESA.....	40


Os
PV


Paul


AP


k


Artigo 63.º	40
Objetivo.....	40
Artigo 64.º	40
Princípios gerais para a realização da despesa	40
Artigo 65.º	41
Cabimento	41
Artigo 66.º	41
Compromisso.....	41
Artigo 67.º	42
Obrigações	42
Artigo 68.º	42
Competência para a realização da despesa.....	42
Artigo 69.º	43
Registo contabilístico.....	43
Artigo 70.º	43
Processamento de remunerações	43
Artigo 71.º	44
Autorização de pagamento	44
Artigo 72.º	44
Pagamento	44
Capítulo X.	44
COMPRAS.....	44
Artigo 73.º	44
Objetivo.....	44
Artigo 74.º	45
Princípios gerais e Regime de Incompatibilidade	45
Artigo 75.º	45
Planeamento de Compras.....	45
Artigo 76.º	45
Submissão de requisições de compra	48
Artigo 77.º	46
Contratos sujeitos à Parte II do CCP	46
Artigo 78.º	46
Execução dos contratos	46
Artigo 79.º	47
Operações a título gratuito	47
Artigo 80.º	50
Equipamento e soluções informáticas	50
Artigo 81.º	47
Gestão de contratos	47






















Capítulo XI.	48
INVENTÁRIOS	48
Artigo 82.º	48
Objetivo.....	48
Artigo 83.º	48
Sistema de Inventário e Gestão de Stocks	48
Capítulo XII.	49
ENTIDADES TERCEIRAS	49
Artigo 84.º	49
Objetivo.....	49
Artigo 85.º	49
Controlo de dívidas.....	49
Artigo 86.º	50
Candidaturas a apoios financeiros.....	50
Capítulo XIII.	50
ATIVOS DE INVESTIMENTO	50
Artigo 87.º	50
Objetivo.....	50
Artigo 88.º	51
Princípios gerais	51
Artigo 89.º	52
Gestão patrimonial	52
Artigo 90.º	53
Gestão de bens imóveis	53
Artigo 91.º	53
Gestão de bens móveis.....	53
Artigo 92.º	54
Aquisição de bens imóveis.....	54
Artigo 93.º	55
Alienação de bens imóveis.....	55
Artigo 94.º	56
Aquisição de bens móveis e intangíveis	56
Artigo 95.º	56
Alienação de bens móveis e intangíveis	56
Artigo 96.º	57
Etiquetagem de bens móveis	57
Artigo 97.º	57
Transferência interna de bens móveis	57
Artigo 98.º	57
Registo de abate de bens móveis	57

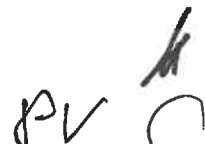







Artigo 99.º	58
Critérios de valorimetria	58
Artigo 100.º	58
Depreciação e amortização.....	58
Artigo 101.º	58
Reconciliações	58
Capítulo XIV.....	59
ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO.....	59
Artigo 102.º	59
Disposições gerais	59
Artigo 103.º	60
Tramitação do endividamento	60
Artigo 104.º	60
Registos e reporte do endividamento	60
Artigo 105.º	60
Controlo da capacidade de endividamento.....	60
Capítulo XV.....	61
FUNDOS DE MANEIO	61
Artigo 106.º	61
Objetivo.....	61
Artigo 107.º	61
Princípios gerais	61
Capítulo XVI.....	62
RECURSOS HUMANOS.....	62
Artigo 108.º	62
Objetivo.....	62
Artigo 109.º	62
Recrutamento	62
Artigo 110.º	62
Admissão de Trabalhadores	62
Artigo 111.º	63
Acumulação de Funções	63
Artigo 112.º	63
Cadastro Individual.....	63
Artigo 113.º	63
Controlo de assiduidade.....	64
Artigo 114.º	64
Horas extraordinárias	64
Artigo 115.º	64
Processamento de Vencimentos	64





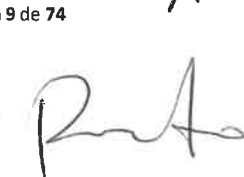






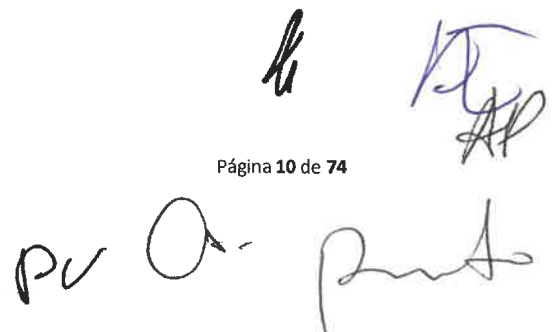


Artigo 116.º	64
Formação Profissional.....	65
Artigo 117.º	68
Avaliação do desempenho	68
Artigo 118.º	65
Fornecimento de equipamentos de proteção individual	65
Capítulo XVII.....	65
Gestão de Seguros.....	65
Artigo 119.º	65
Seguros.....	65
Capítulo XVII.....	66
CONTABILIDADE DE GESTÃO	66
Artigo 120.º	66
Objetivo.....	66
Artigo 121.º	66
Metas gerais	66
Artigo 122.º	66
Sistema de custeio	66
Artigo 123.º	67
Gastos.....	67
Artigo 124.º	67
Mapas de Informação	67
Artigo 125.º	67
Documentos de Suporte.....	67
Artigo 126.º	68
Competências.....	68
Artigo 127.º	68
Divulgações	68
Artigo 128.º	69
Gestor do sistema de contabilidade de gestão.....	69
Artigo 129.º	70
Operador.....	70
Capítulo XVIII.....	70
GESTÃO DE RISCOS	70
Artigo 130.º	70
Objetivo.....	70
Artigo 131.º	70
Função de Gestão de Riscos	71
Artigo 132.º	71
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	71



Artigo 133.º	71
Ciclo de gestão de riscos	71
Capítulo XIX.....	72
OUTROS CONTROLOS	72
Artigo 134.º	72
Sistema de Proteção de Dados.....	72
Artigo 135.º	73
Código de Conduta.....	73
Artigo 136.º	73
Alteração aos Órgãos da Câmara Municipal	73
Artigo 137.º	73
Credenciais.....	73
Capítulo XX.....	73
DISPOSIÇÕES FINAIS	74
Artigo 138.º	74
Delegações de competências	74
Artigo 139.º	74
Acompanhamento da norma de controlo interno.....	74
Artigo 140.º	74
Norma revogatória	74
Artigo 141.º	74
Entrada em vigor	74



SIGLAS

ABC - Activity-based costing
 AIPD - Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados
 CCP - Código dos Contratos Públicos
 CIVA - Código do Imposto sobre Valor Acrescentado
 DAF – Divisão de Administração e Finanças
 DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais
 DPGU - Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística
 EPD - Encarregado de Proteção de Dados
 FAQ - Frequently Asked Questions
 GCG – Gabinete de Contabilidade de Gestão
 IMT - Imposto Municipal sobre as Transmissões Onerosas de Imóveis
 INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial
 LEC – Licenciamento e Espaço de Cidadão
 MP - Município de Peniche
 NC – Núcleo de Contabilidade
 NCI - Norma de Controlo Interno
 NCPABS – Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços
 NFRD – Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento
 NGPCP – Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública
 NSOGR – Núcleo de Saúde Ocupacional e Gestão de Riscos
 NNT – Núcleo de Novas Tecnologias
 NSRH - Núcleo Serviços de Recursos Humanos
 PAM - Plano de Atividades Municipais
 PPI - Plano Plurianual de Investimentos
 RJUE - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
 ROC - Revisor Oficial de Contas
 SIIAL - Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
 SISAL - Sistema de Informação para o Subsetor da Administração Local
 SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública
 SUF – Subunidade de Finanças
 UO - Unidade Orgânica

PREÂMBULO

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are four distinct marks: a large stylized signature, a smaller signature, a set of initials 'P.V.', and another signature that appears to be 'Pinto'.

A Reforma da Administração Financeira do Estado representou um passo crucial para supervisionar e controlar as atividades do setor público, inicialmente concentrando-se na gestão orçamental e, posteriormente, ampliando-se. A procura por precisão e rigor resultou na implementação de um Sistema de Controlo Interno, visando garantir uma maior confiabilidade e exatidão das informações financeiras geradas, em estrito cumprimento das regulamentações legais pertinentes.

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), conforme estabelecido pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atualizada, representou uma reforma essencial na gestão financeira e contábil do setor da Administração Autárquica. Estabeleceu bases para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, promovendo uma contabilidade pública moderna como um instrumento crucial para a gestão das autarquias locais.


Uma das inovações introduzidas foi a implementação do Sistema de Controlo Interno, que permanece em vigor juntamente com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), conforme publicado no Decreto-Lei 192/2015, de 11 de setembro.

A Norma de Controlo Interno (NCI) é parte integrante desse Sistema de Controlo Interno, junto com outros regulamentos, normas e diretrizes complementares ou interpretativas, incluindo o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), as normas de execução orçamental e o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas.

É concebida como um elemento dinâmico do Sistema de Controlo Interno, para agilizar e estabelecer diretrizes em conformidade com os princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Assim, em conformidade com os artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e em cumprimento das competências atribuídas a esta Câmara Municipal, conforme a alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação é efetuada uma adaptação da Norma de Controlo Interno às novas realidades, de forma a:

- a) Evidenciar a execução orçamental e correspondente modelo de tramitação;
- b) Permitir uma imagem exata da sua posição financeira e do respetivo desempenho financeiro;
- c) Proporcionar informação apropriada que permita a determinação dos seus gastos;
- d) Proporcionar informação adequada para a elaboração de contas, demonstrações e documentos a reportar ao Tribunal de Contas, à Direção Geral das Autarquias Locais, à Inspeção-Geral de Finanças e às demais entidades de controlo e supervisão;
- e) Proporcionar informação apropriada para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;

- 
- f) Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
 - g) Proporcionar informação útil e atempada para efeitos da tomada de decisão de gestão.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

- 1- O objetivo desta Norma é estabelecer um conjunto abrangente de métodos, regras e procedimentos de controlo interno para a Câmara Municipal de Peniche, baseados em princípios que visam aumentar a eficácia na gestão dos serviços.
- 2- Esta norma abrange os procedimentos de controlo de natureza geral, bem como aqueles relacionados com as áreas administrativa, financeira e de recursos humanos. Inclui também diretrizes para a gestão documental, processual e de recursos informáticos, levando em consideração as competências e os níveis de atuação definidos na estrutura organizacional e no mapa de pessoal.

Artigo 2.º



Âmbito de Aplicação

- 1- A NCI é aplicável a toda a estrutura vigente do Município e vincula o Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes e trabalhadores do mesmo.
- 2- Todas as Unidades Orgânicas, doravante UO, do Município, incluindo os respetivos dirigentes e trabalhadores, são responsáveis pelo cumprimento dos princípios e regras estabelecidos na NCI, nomeadamente no que diz respeito à salvaguarda do património, à garantia da fiabilidade da informação produzida, à proteção do ambiente informático e à prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Artigo 3.º

Competências e Responsabilidades

- 1- Compete ao Órgão Executivo aprovar a presente NCI, sob proposta do Presidente da Câmara, bem como manter em funcionamento o sistema de controlo interno do Município, onde se inclui a presente NCI, e assegurar o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2- Compete ao Órgão Deliberativo estabelecer procedimentos adicionais, pontuais ou permanentes, de acompanhamento e fiscalização do sistema de controlo interno.
- 3- Compete aos dirigentes e demais trabalhadores garantir o cumprimento dos métodos e procedimentos desta norma e dos procedimentos de controlo interno associados.
- 4- Sem prejuízo dos dirigentes identificarem necessidades pontuais de alteração à NCI, aquando da revisão, a Divisão de Administração e Finanças, doravante DAF, solicita, aos



dirigentes das demais unidades orgânicas do Município, a avaliação de regras e procedimentos e a preparação de propostas de alteração das mesmas.

- 5- Compete à DAF acompanhar, avaliar e rever a NCI, devendo apresentar, ao Órgão Executivo, propostas de melhoria que integrem os contributos referidos no número anterior, ou sempre que alterações legislativas ou de procedimentos assim o exijam.
- 6- Compete à DAF assegurar que todos os dirigentes e trabalhadores do Município são alvo de uma ação de sensibilização sobre a NCI, nomeadamente aquando da emissão de novas versões.
- 7- Nas situações em que se verifique a alteração da designação de uma unidade orgânica, por força de aprovação de novo regulamento orgânico do Município, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova UO que assuma competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento orgânico.

Artigo 4.º

Violação das Regras

- 1- O incumprimento das normas estabelecidas na presente NCI dá lugar à instauração do competente procedimento disciplinar, nos termos da Lei.
- 2- Após a elaboração da respetiva participação, é competente para instaurar ou mandar instaurar procedimento disciplinar, o superior hierárquico do trabalhador, que após prolação de tal despacho, remeterá o mesmo ao Serviço Jurídico, solicitando a nomeação do respetivo instrutor.
- 3- A instrução e tramitação do procedimento disciplinar obedecerá às normas previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 5.º

Revisão da NCI

- 1- A identificação das necessidades de atualização e revisão das regras e procedimentos da NCI, bem como a apresentação de contributos e propostas de alteração à mesma, decorrem nos termos das competências atribuídas a todos os dirigentes, trabalhadores e da DAF, no âmbito da presente NCI.
- 2- A revisão da NCI deve ocorrer a cada quatro anos, ou sempre que se verifiquem alterações legislativas ou organizacionais, que justifiquem a mesma.
- 3- A aprovação da NCI ou de alteração à mesma cabe ao Órgão Executivo do Município.

Capítulo II.

ORGÂNICA E PRINCÍPIOS

Artigo 6.º

Estrutura Orgânica

- 1- Os serviços do Município estão organizados de acordo com a estrutura orgânica aprovada em Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, e publicada em Diário da República por Despacho.
- 2- As atribuições e competências de cada unidade orgânica encontram-se descritas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município.
- 3- As atividades de cada uma das unidades orgânicas que integram o Município, bem como os respetivos procedimentos, encontram-se pormenorizados em diversos documentos, como a NCI e seus anexos, o sistema de gestão integrado, as normas de execução do orçamento e o código regulamentar do Município.

Artigo 7.º

Princípio da Melhoria Contínua

- 1- O Município, com o envolvimento dos trabalhadores, implementa o princípio da melhoria contínua, com vista à redução de desperdícios e de custos.
- 2- O princípio da melhoria contínua permite a existência de uma revisão e evolução contínua do sistema de controlo interno, com contínuas melhorias aos controlos, aos processos e às pessoas.

Artigo 8.º

Princípio da Definição de Autoridade e Responsabilidade

- 1- Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.
- 2- Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem da seguinte identificação:
 - a) Do Presidente da Câmara, Vereadores com pelouro, dirigentes e diferentes trabalhadores, bem como da qualidade em que o fazem através da indicação do nome e do respetivo cargo;
 - b) Da data em que foram emitidos e exarados.
- 3- Os despachos que correspondam a atos administrativos, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
- 4- A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 9.º

Princípio da Segregação de Funções

- 1- A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.
- 2- A aplicação deste princípio compete aos dirigentes municipais, enquanto responsáveis pela organização e funcionamento das respetivas unidades orgânicas;
- 3- Nas situações em que não exista a possibilidade de implementar o princípio de segregação de funções, os dirigentes responsáveis pelos respetivos processos e procedimentos devem solicitar à DAF a realização de ações de auditoria interna, com o objetivo de aferir a regularidade e legalidade desses processos e procedimentos.

Artigo 10.º

Princípio do Registo Metódico dos Factos

- 1- A forma de relevar as operações do NC deve basear-se nas regras contabilísticas aplicáveis e nos comprovativos ou documentos justificativos.
- 2- Os documentos devem ser numerados de forma sequencial permitindo, assim, o controlo dos que se inutilizam ou anulam.

Artigo 11.º

Regras e Políticas Contabilísticas e Orçamentais

- 1- A aplicação de regras e políticas contabilísticas e orçamentais, pelo Município, devem consubstanciar-se na legislação ou normas em vigor e devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, do ativo, do passivo, dos resultados e da execução orçamental do Município.
- 2- Na elaboração e execução do orçamento, bem como na preparação de demonstrações orçamentais, o Município deve seguir os princípios orçamentais constantes na legislação e normas em vigor que lhe sejam aplicáveis.

Capítulo III.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 12.º

Enquadramento

- 1- O sistema de controlo interno do Município compreende a sua estrutura orgânica como pilar central, através da identificação da unidade orgânica e respetivas funções, e envolve as



políticas, as normas, os métodos e os procedimentos de controlo interno definidos e aprovados pelo Município, que contribuam para assegurar o cumprimento dos objetivos detalhados no ponto seguinte.

- 2- O sistema de controlo interno tem como objetivo garantir:
- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
 - b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
 - c) A salvaguarda do património;
 - d) A aprovação e o controlo de documentos;
 - e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
 - g) O incremento da eficiência das operações;
 - h) A preparação oportuna de informação financeira fiável;
 - i) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
 - j) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
 - k) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
 - l) Uma adequada gestão de riscos.
- 3- O sistema de controlo interno do Município, de acordo com o quadro legal aplicável, tem por base sistemas adequados de gestão de riscos, de informação e de comunicação, pressupondo o respetivo acompanhamento e monitorização.




Capítulo IV. DOCUMENTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 13.º

Sistemas de Informação

O sistema de informação do Município é o modelo integrado de informação ativa e permanente, produzida, recebida, acumulada e materializada em documentos que, independentemente do seu suporte - analógico e digital -, têm por objetivo provar e/ou informar o cumprimento eficaz de funções e obrigações legais do Município e dos respetivos munícipes, bem como auxiliar a tomada de decisão.

Artigo 14.º

Documentos Oficiais e de Suporte

- 1- São considerados documentos administrativos todos aqueles que, pela sua natureza, suportam atos administrativos ou equiparados necessários à prova de factos, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às autarquias locais.
- 2- As operações orçamentais, de tesouraria e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município são clara e objetivamente evidenciadas por documentos suporte aprovados.
- 3- Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 15.º

Produção, Circulação e Arquivo de Documentos


- 1- Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
- 2- Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao Município deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
- 3- Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental do Município, ou outra plataforma de gestão de processos utilizada nas diferentes unidades orgânicas, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação. É expectável que o sistema de gestão documental, seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos do Município, devendo garantir-se que:
 - a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
 - d) Todas as informações e despachos sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.

- 4- A correspondência rececionada deverá ser registada no sistema de gestão documental do Município. Deve, igualmente, ser aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.
- 5- Todos os documentos adotados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
- 6- Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (como por exemplo, emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e *layout* (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, paleta de cores, etc.) idênticos aos demais documentos produzidos pelo Município.
- 7- Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo sendo conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.
- 8- A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida pelo Município, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo principal, arquivo secundário e destruição.
- 9- Os documentos administrativos devem ser arquivados na Secretaria Central e Arquivo.

Artigo 16.º

Sistemas Tecnológicos de Informação

- 1- Os sistemas tecnológicos de informação são os aplicativos, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas unidades orgânicas para colecionar, armazenar, processar, transmitir e disseminar dados que representam informação relevante.
- 2- Compete ao Núcleo de Novas Tecnologias, doravante NNT, garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do Município, comunicações e respetivas infraestruturas.
- 3- Neste âmbito, o NNT deve assegurar a proposta, implementação e revisão de procedimentos escritos e de práticas nos seguintes temas:
 - a) Gestão do parque informático;
 - b) Controlo de acessos aos sistemas informáticos;
 - c) Gestão de *passwords*;
 - d) Tipificação de tipos de perfis e respetivas permissões de acesso;
 - e) Segregação de funções e competências de autorização;
 - f) Condições e critérios para eliminação de acessos / perfis;
 - g) Utilização de correio eletrónico;
 - h) Utilização da *internet*;
 - i) Sistemas alternativos em caso de falhas, bem como a definição de uma matriz de risco de potenciais falhas críticas e respetiva solução escalável de resolução;

- 
- j) Práticas de segurança informática ao nível do *data center* e infraestrutura de rede do Município, bem como ao nível dos utilizadores;
 - k) Práticas de *backup* de informação centralizada e aplicacional ao nível dos utilizadores, bem como ao nível dos servidores do Município;
 - l) Formação e sensibilização para questões de segurança informática;
 - m) Simulação de ataques informáticos ao nível do *data center* e infraestrutura de rede do Município, bem como ao nível dos utilizadores;
 - n) Definição de procedimentos em caso de ataques internos e/ou externos.
- 4- Adicionalmente ao indicado no número anterior, deve o NNT garantir a existência de documentação necessária no que respeita a:
- a) Infraestrutura de rede;
 - b) Aplicações existentes e seu funcionamento, acesso, utilização, instalação e manutenção;
 - c) Gestão de acessos às aplicações;
 - d) Políticas de segurança;
 - e) Procedimentos a adotar nas mais diversas situações;
 - f) Manuais de instalação das diversas aplicações;
 - g) Manuais de configuração;
 - h) FAQ com resolução de problemas detetados.

Artigo 17.º

Gestão e Controlo das Aplicações e Ambientes Informáticos

- 1- No desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo serviço competente através da atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
- 2- A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo serviço referido no n.º 1, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança e local dos equipamentos instalados nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.
- 3- Todo o sistema informático deve estar, preferencialmente, ligado em rede.
- 4- Os trabalhadores da CM, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.
- 5- Somente os técnicos do serviço competente em matéria de Núcleo de Novas Tecnologias estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Capítulo V.








**ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS
PREVISIONAIS**

Artigo 18.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se apresentar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de preparação do orçamento municipal, a execução e o acompanhamento orçamental.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do Município detém, também, procedimentos relativos à preparação do orçamento, à elaboração do orçamento e à gestão e controlo orçamental, os quais devem ser considerados na aplicação da Norma de Controlo Interno.

Artigo 19.º

**Demonstrações Financeiras e
Orçamentais Previsionais**

As demonstrações financeiras previsionais do Município compreendem os seguintes documentos:

- a) Balanço previsional;
- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) O orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;
- e) O plano plurianual de investimentos (PPI).

Artigo 20.º

Orçamento Municipal

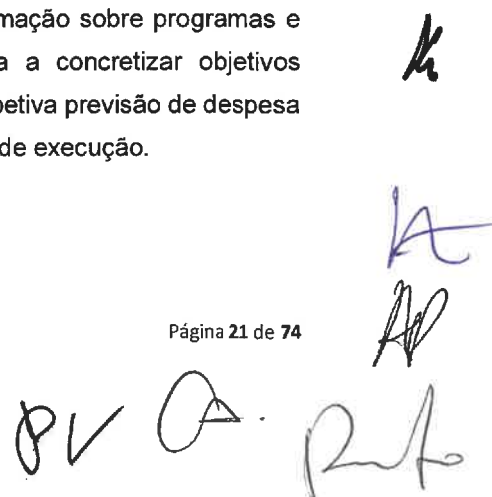
- 1- O orçamento municipal inclui os elementos identificados na Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, na sua atual redação.
- 2- O orçamento municipal inclui, também, os elementos que forem determinados pelo quadro legal que surja após a emissão da presente NCI.

Artigo 21.º

Plano Plurianual de Investimentos

O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo Município com vista a concretizar objetivos concretos durante um horizonte móvel de cinco anos e explicita a respetiva previsão de despesa orçamental, a forma de realização, a fonte de financiamento e a fase de execução.

Artigo 22.º



Plano de Atividades Municipais

O PAM é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes durante um horizonte móvel de cinco anos a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do Município.

Artigo 23.º

Preparação das Demonstrações

Previsionais

- 1- À Subunidade de Finanças, doravante SUF, compete a preparação das demonstrações previsionais do Município, nomeadamente:
 - a) Elaborar um cronograma com as várias etapas de preparação do orçamento, com o detalhe de ações a realizar, nomeadamente no que diz respeito aos objetivos, programas, projetos, receitas e despesas, incluindo os investimentos anuais e plurianuais, bem como incluir os responsáveis por ação, os *inputs* necessários para a concretização da tarefa e os prazos a cumprir;
 - b) Preparar a ordem de serviço com as orientações para a elaboração do orçamento da autarquia, a qual aprofunda, esclarece e contextualiza os procedimentos específicos a considerar pelas unidades orgânicas no envio das respetivas propostas para o orçamento, bem como as respetivas instruções para orçamento;
 - c) Elaborar o orçamento da receita de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, referida anteriormente;
 - d) Acompanhar o cronograma de preparação do orçamento municipal e realizar os devidos registos de acompanhamento do mesmo, com vista a garantir e alertar para o cumprimento de prazos;
 - e) Analisar as propostas de orçamento relativas à despesa, apresentadas pelas diferentes unidades orgânicas. A análise a efetuar incide, nomeadamente, no cumprimento das regras e critérios detalhados na ordem de serviço com as instruções para a elaboração do orçamento. Quando aplicável, a SUF propõe, às diversas unidades orgânicas, os ajustamentos necessários;
 - f) Elaborar a proposta de orçamento, a qual deverá incluir:
 - i. Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e demonstrações financeiras previsionais;
 - ii. Normas de execução do orçamento;
 - iii. Relatório do Orçamento;
 - iv. Instruções de Gestão Previsional das Empresas Municipais;
 - v. Mapa de pessoal;
 - vi. Plano anual de recrutamento.
- 2- Cabe às diversas unidades orgânicas a apresentação da proposta de orçamento de acordo com a ordem de serviço e instruções para orçamento, considerando a atividade prevista e respetivas despesas.

PV A. Prof

- 3- A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo Órgão Executivo ao Órgão Deliberativo, nos prazos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.
- 4- Nos anos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para os anos económicos seguintes é apresentada no prazo de três meses a contar da data da tomada de posse do Executivo Municipal.

Artigo 24.º







Atrasos na Aprovação

- 1- Em caso de atraso na aprovação do orçamento, manter-se-á em execução o orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de dezembro.
- 2- Na situação referida no número anterior, mantém-se também em execução o plano plurianual de investimentos em vigor no ano económico findo, com as respetivas modificações e as adaptações decorrentes da sua execução nesse ano, sem prejuízo dos limites das correspondentes dotações orçamentais.
- 3- A verificação da situação prevista no n.º 1 não altera os limites das dotações orçamentais anuais do quadro plurianual de programação orçamental nem a sua duração temporal.
- 4- Durante o período transitório, os documentos previsionais podem ser objeto de modificações.
- 5- Os documentos previsionais que venham a ser aprovados pelo Órgão Deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina, devem integrar a parte dos documentos previsionais que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Artigo 25.º

Alterações às Demonstrações Previsionais

- 1- A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
- 2- Cabe a cada uma das unidades orgânicas apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
- 3- Cabe à SUF:
 - a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
 - b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a superiormente para efeitos de encaminhamento ao Órgão Competente para aprovação;
 - c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do Município.



Artigo 26.º

Execução Orçamental

Em matéria de execução orçamental, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento.

Capítulo VI.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 27.º

Preparação de Contas

O NC tem a responsabilidade de realizar os registos contabilísticos de forma apropriada e verdadeira, no sistema financeiro do Município, de acordo com os princípios e requisitos contabilísticos estabelecidos pelo quadro legal aplicável.

Artigo 28.º

Prestação de Contas

- 1- A prestação de contas do Município deve acompanhar o cronograma preparado, anualmente, com as várias etapas necessárias à prestação de contas, individuais e consolidadas, com o detalhe de ações a realizar, responsáveis por ação, *inputs* necessários para a concretização da tarefa e prazos a cumprir. Este cronograma deve obedecer aos critérios e requisitos impostos pelo quadro legal aplicável.
- 2- O NC tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas individuais do Município, com suporte no sistema financeiro do Município, designadamente:
 - a) Demonstração do desempenho orçamental;
 - b) Demonstração de execução orçamental da receita;
 - c) Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - d) Demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos;
 - e) O anexo às demonstrações orçamentais;
 - f) O relatório de gestão;
 - g) O plano de atividades e o relatório de atividades;
 - h) As demonstrações financeiras e anexos às mesmas.
- 3- Os documentos de prestação de contas individuais do Município são auditados pelo Revisor Oficial de Contas.
- 4- Os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município são elaborados e aprovados pelo Órgão Executivo sendo, posteriormente, submetidos à



apreciação do Órgão Deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.

- 5- Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável.

Artigo 29.º


Consolidação de Contas

- 1- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o Município procederá, anualmente, à consolidação de contas integrando as suas contas individuais, as contas dos Serviços Municipalizados e de outras empresas públicas municipais que venham a ser criadas, bem como de outras entidades participadas maioritariamente pelo Município.
- 2- Cabe ao Núcleo de NC a preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do Município, designadamente:
- O relatório de gestão consolidado;
 - O balanço consolidado;
 - Uma demonstração consolidada do desempenho orçamental;
 - Uma demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza;
 - Um mapa de fluxos de caixa consolidados de operações orçamentais;
 - Anexo às demonstrações financeiras consolidadas, com a divulgação de notas específicas relativas à consolidação de contas, incluindo os saldos e os fluxos financeiros entre as entidades alvo da consolidação, o mapa de endividamento consolidado de médio e longo prazo e mapa da dívida bruta consolidada, desagregado por maturidade e natureza.
- 3- O NC tem a responsabilidade de cumprir com os procedimentos, critérios e métodos determinados pelo quadro legal aplicável para a consolidação de contas do Município.

Artigo 30.º

Certificação Legal de Contas

- 1- As contas anuais do Município são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
- 2- Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:
- Verificar a regularidade das contas do Município e dos respetivos documentos de suporte;
 - Participar, aos Órgãos Municipais competentes do Município, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do Plano Plurianual de Investimentos;

- 
- c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do Município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - d) Remeter, semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo do Município, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Capítulo VII.

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Secção I.

Enquadramento

Artigo 31.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com os procedimentos de movimentação e contabilização dos meios financeiros líquidos do Município, designadamente no que respeita aos recebimentos relativos a serviços prestados e aos pagamentos de despesa efetuados pela Tesouraria.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, ficam abrangidos por este capítulo, no âmbito da gestão de tesouraria, os movimentos de caixa, a receção de cheques, a regularização bancária, a constituição, guarda, libertação e redução de cauções/garantias associadas à contratação pública, a processos urbanísticos, a concessões/ arrendamentos, a processos de execução fiscal, entre outros.

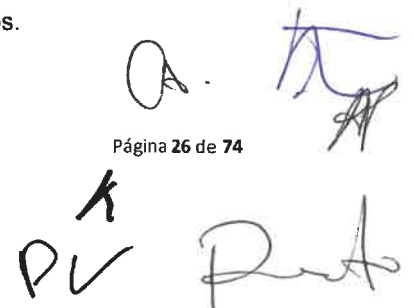
Secção II.

Recebimentos

Artigo 32.º

Postos de Cobrança

- 1- Os recebimentos relativos à cobrança da receita municipal devem ser efetuados nos postos de cobrança instituídos para esse efeito.
- 2- Considera-se como posto de cobrança a pessoa ou o local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município, de receita com inscrição orçamental adequada, efetuam o seu pagamento. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou automatizados, permanentes ou eventuais.
- 3- Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos postos de cobrança, através de meios manuais ou automatizados.



Handwritten signatures and initials, including 'A.', 'PV', and 'P. A.', located at the bottom right of the page.



- 4- Todos os recebimentos são, obrigatoriamente, documentados e registados pelos postos de cobrança, dando origem a uma guia de recebimento/recibo, de acordo com as regras, previstas na presente NCI, relativas aos documentos que suportam a liquidação e cobrança.
- 5- Existindo acesso aos sistemas informáticos de faturação, a sua utilização é obrigatória, de forma a garantir o modelo de integração de receita por via da interoperabilidade das plataformas informáticas de gestão financeira, para efeitos de uma integração vertical automática.
- 6- No caso de não ser possível o acesso aos sistemas informáticos de faturação, os postos de cobrança devem utilizar documento físico de recebimento padronizado do Município, com numeração sequencial dentro de cada ano civil, com identificação do código do emissor, identificação de quem o preencheu e demais informações relevantes para efeitos da fiabilidade, fidedignidade e rastreabilidade do documento.

Artigo 33.º

Meios de Pagamento Disponibilizados

- 1- Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município aos seus utentes, mediante os casos, podem ser em numerário, cheque, vale postal, transferência bancária, referência multibanco, débito direto, mbway e paypal, podendo ser, consoante os casos, definidos pelo Município, alguns específicos para determinadas cobranças de taxas/serviços.
- 2- Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por meio eletrónico, ou através do método preferencial que se encontre previsto e estipulado nas notificações efetuadas pelo Município.
- 3- É proibido receber, dos utentes (pessoas singulares), numerário para pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, que envolvam montantes iguais ou superiores a 3.000,00€.
- 4- No caso de pessoas não singulares, os pagamentos de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a 1.000,00 euros, devem ser efetuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cartão multibanco, cheque nominativo ou débito direto.
- 5- O pagamento de faturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor inferior a 1.000,00 euros, que sejam efetuados em numerário, não podem ultrapassar o número de cinquenta moedas metálicas correntes.

Artigo 34.º

Valores Recebidos pelo Correio

- 1- A unidade orgânica que rececione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve realizar o correspondente registo de recebimento no sistema de gestão documental do Município, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor, bem como a respetiva digitalização. Os documentos originais dos valores recebidos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria.



Página 27 de 74





- 2- A Tesouraria deve identificar a unidade orgânica emissora da receita a que corresponde a entrada do valor recebido e validar o processo de receita entregue. Se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a Tesouraria deve solicitar à unidade orgânica respetiva, via sistema de gestão documental, que proceda à emissão da respetiva fatura no prazo máximo de três dias.

Artigo 35.º

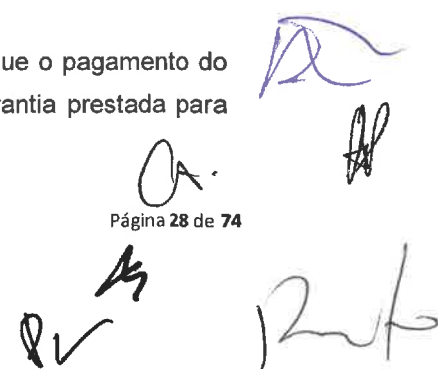
Valores Creditados em Conta Bancária


- 1- A Tesouraria tem a responsabilidade de acompanhar, diariamente, as entradas nas contas bancárias do Município e de identificar e reconhecer a sua origem e a unidade orgânica emissora correspondente.
- 2- Com a identificação da origem da entrada em conta bancária e da respetiva UO emissora da receita, se não existir fatura emitida relativamente ao valor recebido, a Tesouraria deve solicitar à UO respetiva, via sistema de gestão documental do Município, que proceda à emissão da respetiva fatura no prazo máximo de três dias.
- 3- Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a exceção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até doze meses após o respetivo crédito, é liquidado e cobrado como receita municipal, após avaliação pela SUF.
- 4- A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes/utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 36.º

Valores Recebidos por Cheque

- 1- Os cheques recebidos, cujo beneficiário é o Município, deverão obedecer às seguintes regras:
 - a) Devem ser passados à ordem de Município;
 - b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;
 - c) Devem ter a assinatura de quem o emite;
 - d) Devem estar dentro do prazo de validade.
- 2- O controlo do cumprimento das regras, referidas no número anterior, deve ser efetuado por parte de quem recebe o referido cheque.
- 3- O cheque deve ser apresentado a pagamento no prazo de oito dias a contar da data da emissão.
- 4- No sentido de acautelar situações em que a má cobrança do cheque dificulte a recuperação do crédito correspondente, estabelece-se o uso obrigatório do cheque visado nas seguintes situações:
 - a) No âmbito de processos de execução fiscal, nos casos em que o pagamento do montante em dívida permita o levantamento imediato da garantia prestada para suspender a execução;



- 
- b) No âmbito de processos de licenciamento e obras, acima do montante de 10.000,00 euros;
 - c) No âmbito de aceitação de cheque como forma de pagamento aquando da celebração de escrituras públicas, dando-se a quitação do pagamento aquando da sua celebração.

Artigo 37.º

Cheques Devolvidos

- 1- Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre. A Tesouraria executa os seguintes procedimentos:
 - a) Realização de todas as diligências para a execução dos registos contabilísticos correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;
 - b) Comunicação ao munícipe, por carta registada com aviso de receção, para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

Artigo 38.º

Restituição de Importâncias Recebidas

- 1- A restituição de importâncias recebidas, no âmbito de receita orçamental, deve ser observada em termos contabilísticos como um abatimento à receita, de forma a não adulterar o montante de receita global do Município, de acordo com as normas vigentes em sede do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública.
- 2- Este abatimento à receita deve surgir por via de proposta prévia dos serviços municipais, que deverão obrigatoriamente fundamentar as razões que a justificam.

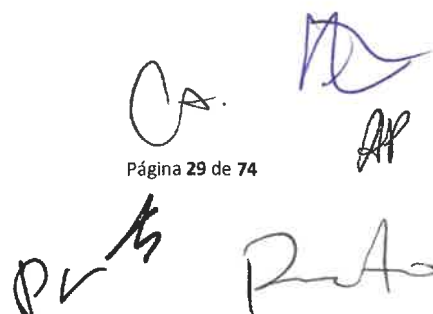
Artigo 39.º

Procedimentos de Conferência final e Arquivo

- 1- O Diário de Caixa e o Mapa de Tesouraria é encaminhado pela Tesouraria para o NC, de forma física ou via plataforma digital nos processos desmaterializados. Cabe ao NC proceder à conferência entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita, bem como ao seu arquivo.
- 2- Os documentos de suporte da receita deverão ser arquivados durante o período previsto no quadro legal aplicável.

Secção III.

Pagamentos



Artigo 40.º
Saídas de Caixa

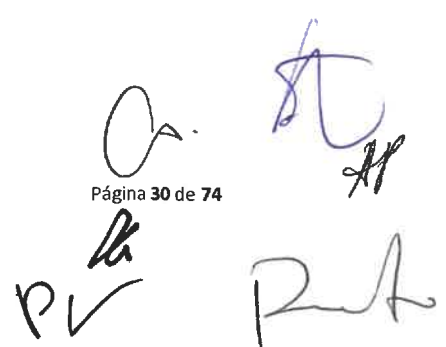
- 1- Só podem ser pagas despesas pela Tesouraria quando estas se encontrarem devidamente instruídas pela proposta de autorização de pagamento respetiva, elaborada pelo NC e devidamente validadas através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.
- 2- Os pagamentos são efetuados, preferencialmente, por meio eletrónico, podendo ser realizados, em casos especiais, por numerário ou cheque.
- 3- Os pagamentos são efetuados mediante aprovação e assinatura dos responsáveis com competência para o efeito.
- 4- Os pagamentos efetuados são certificados pela Tesouraria, por via do registo no sistema informático de tesouraria da autorização de pagamento respetiva e do correspondente lançamento contabilístico.
- 5- No caso do pagamento de despesas por cheque, estes só podem ser assinados pelos responsáveis com competência para o efeito depois de devidamente preenchidos pela Tesouraria e, obrigatoriamente, na presença dos documentos que os suportam.
- 6- Não podem existir cheques pré-assinados no Município.
- 7- Antes de efetuar o pagamento a Tesouraria deve consultar e verificar a situação contributiva e tributária da entidade. Quando se verifique que a entidade não tem a situação tributária e/ou contributiva regularizada(s), o NC deve proceder de acordo com o quadro legal aplicável.


Secção IV.
Cauções

Artigo 41.º
Prestação de Caução

- 1- A prestação de caução decorre, essencialmente, de processos de contratação pública ou de processos urbanísticos que tenham essa implicação, obedecendo aos termos dos respetivos quadros legais aplicáveis.
- 2- A caução é prestada através dos meios previstos nos termos do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, ou no caso de caução prestada no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, nos termos deste mesmo diploma.
- 3- Sem prejuízo dos pontos anteriores, e de acordo com o quadro legal aplicável, outras cauições poderão ser prestadas ao Município, nomeadamente no âmbito de processos de execução fiscal, entre outros.

Artigo 42.º
Registo de Cauções



- 
- 1- Os serviços que rececionem cauções sob qualquer forma, na presente secção designados como gestores de processo ou gestores de contrato, conforme aplicável, devem proceder ao seu registo no sistema de gestão documental e remeter, imediatamente, o documento original para o NC.
 - 2- O gestor de processo deve confirmar a validade do documento recebido e, caso não seja válido, proceder à respetiva comunicação ao NC no prazo de cinco dias úteis, através do sistema de gestão documental, bem como informar o munícipe que o referido documento não foi aceite.
 - 3- O NC tem a responsabilidade de conferir o documento recebido relativo a cauções e proceder ao seu registo contabilístico no sistema informático financeiro do Município, remetendo, posteriormente, o documento original para a Tesouraria.
 - 4- Após a receção dos documentos entregues a título de caução ou garantia, cabe à Tesouraria proceder ao seu depósito no cofre da Tesouraria.

Artigo 43.º

Libertação ou Redução de Cauções


- 1- Para efeitos de libertação ou redução de cauções, os gestores de contrato devem apresentar, ao NC, o pedido respetivo, com a antecedência mínima de 10 dias antes do fim do prazo decorrente do quadro legal aplicável. O referido pedido inclui a confirmação da boa execução do contrato e a informação, nos termos do contrato e do quadro legal aplicável, onde constem as condições para libertar as cauções existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
- 2- Cabe ao NC registar contabilisticamente a libertação ou redução de cauções e solicitar a entrega dos documentos originais pela Tesouraria.
- 3- Cabe à Tesouraria proceder à extração do cofre municipal e entrega no NC.
- 4- É da responsabilidade do NC proceder à devolução da caução e preparar e enviar o respetivo ofício à entidade bancária.
- 5- Compete à Tesouraria acompanhar os avisos do sistema informático das cauções/garantias quanto ao término de prazo das mesmas, com vista a, se necessário, informar atempadamente os respetivos responsáveis.
- 6- No caso de libertação ou redução de cauções efetuadas no âmbito dos processos de urbanismo, o NC terá de comunicar o facto ao gestor de contrato, através do envio, via sistema de gestão documental, de cópia do ofício remetido à entidade bancária pelo NC, para efeitos de arquivo do processo administrativo.

Secção V.

Controlos de Caixa e Responsabilidades

Artigo 44.º





Valores em Caixa


- 
- 1- Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda nacional:
 - a) Notas;
 - b) Moedas metálicas;
 - c) Cheques;
 - d) Vales postais.
 - 2- É proibida a existência em caixa, na Tesouraria, de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.
 - 3- A importância em numerário, existente em caixa na Tesouraria, deve adequar-se ao indispensável para suprir as necessidades diárias do Município, estando o respectivo montante regulado, anualmente, nas normas de execução do orçamento do Município.
 - 4- Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.
 - 5- O acesso ao cofre da Tesouraria dá-se através da utilização da senha de acesso.
 - 6- A senha de acesso ao cofre da Tesouraria deve ser revista regularmente pelo Coordenador da Tesouraria, devendo acontecer pelo menos a cada seis meses.

Artigo 45.º

Fundos Fixos de Caixa

- 1- Os fundos fixos de caixa existentes nos postos de cobrança devem ser encerrados, diariamente, com uma única abertura e fecho por cada turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da Autarquia.
- 2- Os postos de cobrança devem depositar as receitas recebidas, diariamente, na agência bancária mais próxima do local de cobrança, sendo o número de conta bancária o indicado pela Tesouraria.
- 3- Os postos de cobrança devem remeter os processos de recebimento para a Tesouraria, no primeiro dia útil seguinte à ocorrência, o que inclui os respectivos fechos de fundo fixo de caixa e os comprovativos de depósito bancário.
- 4- No caso do posto de cobrança localizado na Tesouraria, este movimento far-se-á no próprio dia.
- 5- Previamente ao mencionado no número anterior, os postos de cobrança devem tramitar todo o processo relacionado com o fecho do fundo fixo de caixa.
- 6- A Tesouraria realiza a conferência, independentemente do processo recebido, através do cruzamento das faturas/recibo com os fechos de fundo fixo de caixa e com os comprovativos de depósito bancário, como também, por via da validação da entrada correspondente de valores nas instituições de crédito respetivas.



- 
- 7- Sem prejuízo do ponto anterior, seja o posto de cobrança interno ou externo à Tesouraria, a conferência deve ser sempre efetuada por uma pessoa diferente da que participou na cobrança e no respetivo fecho de fundo fixo de caixa, em respeito do princípio de segregação de funções referido nesta Norma de Controlo Interno.
 - 8- Na realização da conferência dos processos remetidos pelos postos de cobrança, a Tesouraria deve ter especial atenção aos processos preparados de forma manual, de forma a garantir a conformidade do documento, da identidade de quem preencheu o documento e da completa integridade e legitimidade do processo.

Artigo 46.º



Fecho Diário de Tesouraria

- 1- Na Tesouraria, a conferência dos processos de pagamento/cobrança deve ser efetuada com periodicidade diária por uma pessoa diferente da que participou nos processos de pagamento/cobrança do dia anterior, devendo cruzar os valores totais recebidos/pagos por cada trabalhador em serviço na Tesouraria nesse período com os documentos cobrados/pagos emitidos.
- 2- É obrigatória a elaboração do resumo diário da tesouraria pela Tesouraria, apresentando o total dos recebimentos e pagamentos realizados na Tesouraria, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.
- 3- A conferência do resumo diário de tesouraria cabe à Tesouraria, que remete ao NC para validação, o qual, em caso de conformidade, remete superiormente para conhecimento.

Artigo 47.º

Balanço à Tesouraria

- 1- O Balanço à Tesouraria é um dos métodos e procedimentos de controlo que visa a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, a fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
- 2- É realizada a contagem física do numerário e dos documentos sob a responsabilidade do Coordenador da Tesouraria, na presença deste ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:
 - a) Trimestralmente e sem prévio aviso;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substituiu, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Coordenador da Tesouraria.
- 3- A contagem, descrita no número anterior, é realizada pelos trabalhadores que forem designados pela Chefe da DAF ou por pessoa com delegação de competências para o efeito. Os referidos trabalhadores não podem desempenhar funções na Tesouraria.
- 4- São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador da Tesouraria e assinados pelos seus intervenientes. No final e no início do mandato do


Órgão Executivo, os termos de contagem devem, também, ser obrigatoriamente assinados pelo Presidente da Câmara ou quem o substitui, com delegação de competências para o efeito, pelo Coordenador do NC e pelo Coordenador da Tesouraria. Em caso de substituição do Coordenador da Tesouraria, os termos de contagem serão, igualmente, assinados pelo dirigente cessante.

- 5- Sempre que, no âmbito das ações inspetivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Coordenador da Tesouraria, o Presidente da Câmara ou seu substituto legal, mediante requisição do inspetor ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam diretamente àqueles, todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.

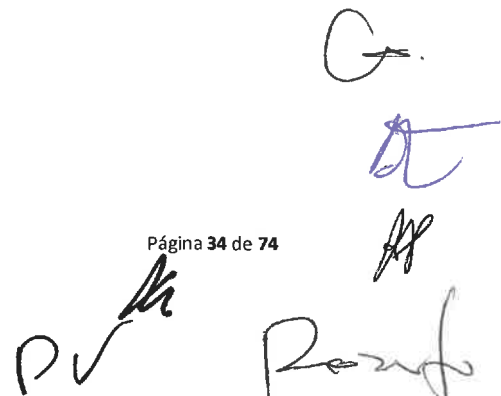
Artigo 48.º

Responsabilidade na Tesouraria

- 1- O Coordenador da Tesouraria, enquanto responsável do serviço, responde perante o Órgão Executivo, através da cadeia hierárquica, pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2- Os restantes trabalhadores na Tesouraria respondem diretamente, perante o Coordenador da Tesouraria, pelos seus atos e omissões, que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3- Para efeitos do número anterior, consideram-se situações de alcance as situações de desaparecimento de dinheiro ou outros valores, independentemente de existir ou não ação do trabalhador nesse sentido.
- 4- A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Coordenador da Tesouraria, exceto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com dolo.
- 5- No fecho diário de tesouraria, os trabalhadores em serviço na Tesouraria efetuam a conferência através da contagem física do numerário e dos valores cobrados ou pagos.
- 6- O Coordenador da Tesouraria assegura o apuramento diário de contas de cada fundo fixo de caixa e fundo de maneio, por forma a verificar os valores de responsabilidade de cada trabalhador em serviço na Tesouraria.
- 7- Em caso de deteção de falhas, cada trabalhador em serviço na Tesouraria é responsável pelas mesmas, tendo de repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
- 8- A cada trabalhador em serviço na Tesouraria, que exerça funções de atendimento ao público, é atribuído um fundo fixo de caixa para fazer face às necessidades do serviço, bem como um abono para falhas.
- 9- As responsabilidades, elencadas nos números anteriores, são estendidas aos trabalhadores dos postos de cobrança externos à Tesouraria e Dirigentes dos respetivos locais, nas devidas partes aplicáveis.

Secção VI.

Bancos e Contas Bancárias





Artigo 49.º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

- 1- A proposta de abertura de conta bancária pode ser efetuada pela Subunidade de Finanças, sendo necessário apresentar a sua fundamentação e justificação.
- 2- A abertura de contas bancárias depende de prévia deliberação do Órgão Executivo, e é da competência da Tesouraria promover a sua abertura junto da instituição bancária, bem como todas as diligências para o efeito.
- 3- Compete à Tesouraria o arquivo do processo físico da abertura de contas bancárias.
- 4- A movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sendo uma a do Presidente da Câmara, ou de quem o substitua com delegação de competências para o efeito, e outra pelo Coordenador da Tesouraria ou o seu substituto legal.
- 5- O controlo regular da movimentação das contas bancárias tituladas pelo Município, incluindo encargos de manutenção e amortizações de empréstimos, é efetuado, pela Tesouraria, através da consulta às plataformas digitais das instituições bancárias.

Artigo 50.º

Cartões de Débito e/ou Cartões de Crédito

- 1- A adoção de cartões de crédito e/ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pela Câmara Municipal, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
- 2- As despesas pagas com cartões de crédito e/ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas, pelo que se deve proceder à cabimentação do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidos cartões.

Artigo 51.º

Investimentos Financeiros de Risco

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

Artigo 52.º

Realização de Aplicações Financeiras

- 1- Sempre que haja disponibilidade temporária de liquidez e para uma boa gestão dos ativos municipais deve o Município efetuar aplicações financeiras consultando várias instituições de crédito, atenta a relação custo/benefício da operação.
- 2- Compete à DAF o processo negocial, devendo informar o Presidente da Câmara, ou



vereador com o pelouro das finanças, cada fase do processo.

Artigo 53.º

Emissão e Guarda de Cheques

- 1- Compete à Tesouraria a emissão dos cheques para pagamento de despesas efetuadas, sempre em função da ordem de pagamento e após conferência dos respetivos documentos de suporte.
- 2- A Tesouraria tem a responsabilidade de conferir a instrução do processo de pagamento e a sua conformidade legal.
- 3- Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
- 4- Os cheques que venham a ser anulados, após a sua emissão, são arquivados sequencialmente pela Tesouraria, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
- 5- É vedada a assinatura de cheques em branco.

Artigo 54.º

Reconciliações Bancárias

- 1- A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município.
- 2- Mensalmente e relativamente ao mês anterior, a Tesouraria deve extrair os extratos bancários e a conta corrente das respetivas contas, bem como um mapa de reconciliação e de síntese de movimentos pendentes, os quais envia ao trabalhador a designar pela Chefe da DAF.
- 3- A designado tem a responsabilidade de analisar os mapas recebidos da Tesouraria e proceder à verificação e confirmação de movimentos pendentes e fechados/reconciliados, tendo por base a informação disponível em balancete e, em última instância, de confirmação de saldos, de forma a atualizar os mapas e a concluir o processo de reconciliação.
- 4- Quando são verificadas diferenças nas reconciliações bancárias, nomeadamente resultantes de receita de fonte desconhecida, deve averiguar, junto da Tesouraria, a respetiva origem ou justificação.
- 5- Cabe à Tesouraria, em última instância, proceder à investigação de diferenças nas reconciliações bancárias, por via da indagação junto de serviços emissores do Município e junto das instituições bancárias, se necessário.
- 6- Cabe ao designado conferir o mapa de reconciliação e o mapa síntese, bem como proceder à sua assinatura como evidência da conferência. Em seguida, estes documentos são remetidos para confirmação e assinatura pelo Coordenador da Tesouraria, ou quem o substitua.
- 7- Os mapas de reconciliação e mapas síntese assinados devem ficar arquivados.



Artigo 55.º

Cheques em Trânsito

- 1- Após a conclusão da reconciliação bancária mensal, a Tesouraria deve analisar a validade dos cheques em trânsito e averiguar as possíveis razões para não terem sido descontados, com vista a identificar a necessidade de cancelamento do cheque antes do período definido no ponto seguinte.
- 2- Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses contados a partir da data de emissão), a Tesouraria deve proceder ao respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, comunicando o facto ao NC para efeitos da conseqüente regularização contabilística.

Artigo 56.º

Acompanhamento do Endividamento

- 1- Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento, a Tesouraria consulta, com periodicidade mensal e na plataforma digital das instituições de crédito, os extratos de todas as contas de que o Município é titular. Se não for possível a referida consulta, a Tesouraria deve solicitar às instituições de crédito os respetivos extratos.
- 2- A Tesouraria deve enviar os extratos bancários recolhidos para o NC.
- 3- Os extratos mencionados no número anterior deverão permitir, ao serviço responsável o acompanhamento da amortização dos empréstimos contratados e a conferência do cumprimento do estabelecido nos contratos assinados.

Capítulo VIII.

RECEITA

Artigo 57.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo, pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade relacionados com a origem, emissão, gestão e controlo de receita municipal.
- 2- Neste âmbito, o Regulamento de Taxas e Tarifas do Município estabelece as regras respeitantes à liquidação, cobrança e pagamento das taxas, preços e outras receitas municipais devidas ao Município, que complementam as regras e controlos definidos na Norma de Controlo Interno.

Artigo 58.º

Tipologia de Receita

- 1- Nos termos do quadro legal aplicável, constituem receitas do Município, entre outras, as definidas no Artigo 14º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.



- 2- Constituem ainda outras receitas próprias da autarquia, as relativas a bens e serviços prestados, sempre que se torne pertinente, mediante informação justificada a apresentar pela respetiva unidade orgânica.

Artigo 59.º

Princípios Gerais para a Arrecadação de Receitas

- 1- Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada, podendo, no entanto, ser cobrada além dos valores inscritos no orçamento.
- 2- As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar.
- 3- No caso de receita de fonte desconhecida, a receita deve ser registada em receitas não orçamentais. Assim que a origem da receita seja identificada, deve ser efetuada a transferência para a correspondente rúbrica de receita orçamental.
- 4- A liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais serão efetuadas de acordo com o disposto no quadro legal aplicável, incluindo os regulamentos municipais em vigor.
- 5- A atualização de taxas e outras receitas municipais é realizada em conformidade com o definido no quadro legal aplicável.

Artigo 60.º

Responsabilidades


Os valores gerados como receita do Município devem ser objeto de emissão e conferência de guia de recebimento pelo serviço emissor competente.

Artigo 61.º

Cobrança e Liquidação

- 1- A 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 liquidação.
- 2- A liquidação consiste no apuramento do montante exato que a Câmara Municipal tem a receber de terceiros, através da emissão de guia de recebimento/ fatura / nota de liquidação.
- 3- A cobrança corresponde à arrecadação efetiva dos valores liquidados, a realizar exclusivamente pela Tesouraria, com o respetivo registo na folha de caixa.
- 4- Após boa cobrança, será entregue ou remetido respetivo comprovativo ao cliente, contribuinte, utente, ou entidade pagadora.







- 
- 5- No final do dia, o NC confere a cobrança das guias ou documento equivalente dos serviços emissores com base no relatório de recebimentos, na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, procedendo à validação e encaminhamento superior.
 - 6- O resumo diário de Tesouraria, após validação superior, será devolvido à Tesouraria e devidamente arquivado.
 - 7- Em caso de cobrança por funcionários estranhos à Tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança diariamente, ou no dia útil seguinte, desde que seja acautelado a guarda dos valores em cofre próprio para o efeito, e quando não seja possível o depósito automático em conta própria do Município. No caso de depósito bancário, cabe ao serviço de cobrança emitir a guia de recebimento respetiva, ou em caso de impossibilidade, dirigir-se ao LEC para o efeito, com a prova do depósito e mapa discriminativo das importâncias depositadas no sentido de ser emitida a respetiva guia, e posterior cobrança pela Tesouraria.
 - 8- Os postos de cobrança são objeto de balanços periódicos, efetuados pelo Chefe da DAF 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 62.º

Documentos de Suporte à Liquidação e Cobrança

- 1- Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, com a indicação dos seguintes elementos, sem prejuízo do disposto no Código do Imposto Sobre Valor Acrescentado:
 - a) Nome, morada e número de identificação fiscal do Município;
 - b) Código do serviço emissor;
 - c) Nome ou denominação social e número de identificação fiscal do destinatário do bem ou serviço (receita fiscal e não fiscal);
 - d) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável;
 - e) O valor, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
 - f) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
 - g) O motivo e enquadramento legal justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
 - h) Enquadramento no código regulamentar do Município, quando aplicável.
- 2- Os serviços municipais são responsáveis pela correta identificação da receita, a liquidar e cobrar.

- 3- Podem ser utilizadas faturas-recibo manuais e outros documentos de suporte de receita, caso o sistema informático do posto de cobrança se encontre temporariamente inoperacional.
- 4- Todos os livros de faturas-recibo, mencionados no número anterior, devem apresentar numeração sequencial e devem ser arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização.
- 5- Não é permitida a desagregação de faturas-recibo dos respetivos livros.
- 6- Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura-recibo manual que implique a sua anulação, o serviço emissor deve expressar a razão da sua inutilização por via de menção no fecho de fundo fixo de caixa.

Capítulo IX.

DESPESA

Artigo 63.º

Objetivo


- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a despesa municipal.
- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.
- 3- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do Município detém, também, procedimentos relativos à desmaterialização da despesa, à realização de pagamentos e à validação de faturas.

Artigo 64.º

Princípios Gerais para a Realização da Despesa

- 1- O orçamento municipal constitui a base para realizar despesa, sendo que a despesa visa a concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do Município, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.
- 2- Nenhum compromisso pode ser assumido pelo Município sem que o NC garanta o cumprimento cumulativo das seguintes condições:
 - a) Conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
 - b) Cabimento prévio à realização da despesa, no sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - c) Emissão de um número de compromisso válido e sequencial que é refletido na nota de encomenda ou documento equivalente.
- 3- Nenhum compromisso pode ser assumido pelo Município sem que se assegure a existência de fundos disponíveis, salvo as situações excecionais previstas nos termos da lei.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and initials 'PV' and 'Reto'.

- 
- 4- As despesas só podem ser cabimentadas, comprometidas, autorizadas e pagas, se estiverem devidamente justificadas e tiverem cobertura orçamental, ou seja, no caso dos investimentos, se estiverem inscritas no orçamento e no Plano Plurianual de Investimentos, com dotação igual ou superior ao valor do cabimento e compromisso e, no caso das restantes despesas, se o saldo orçamental na rubrica respetiva for igual ou superior ao valor do encargo a assumir. O pagamento das despesas está condicionado à confirmação, pelas unidades orgânicas, do cumprimento das condições contratualmente assumidas.
 - 5- A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:
 - a) Inscrição de dotação orçamental;
 - b) Cabimento;
 - c) Compromisso;
 - d) Obrigação;
 - e) Pagamento.

Artigo 65.º

Cabimento

- 1- Compete ao NC cruzar e validar a existência de cobertura orçamental para a realização de qualquer despesa. No caso dos investimentos é necessário existir dotação no Orçamento e no Plano Plurianual Municipal. Estando em conformidade, o NC procede ao registo do cabimento contabilístico no sistema informático financeiro do Município, inserindo o número do cabimento no prazo máximo de um dia útil.
- 2- O registo contabilístico do cabimento é realizado, obrigatoriamente e de acordo com o número anterior, pelo NC, num momento prévio à assunção de encargos financeiros, tendo como objetivo a reserva da dotação para a concretização de um determinado processo de despesa que se prevê concretizar.
- 3- O registo do cabimento é efetuado com base no valor efetivo da despesa ou, quando não seja possível conhecer o valor efetivo, pelo montante estimado dos encargos prováveis.
- 4- Caso o valor corresponda a uma estimativa, deve ser calculado com base nos referenciais de mercado ou nos valores históricos de operações similares.
- 5- O cabimento tem sempre como suporte documental uma requisição de compra, uma informação preparatória ou documento equivalente com informação do valor efetivo da despesa ou dos encargos prováveis.

Artigo 66.º

Compromisso

- 1- Na sequência da decisão de concretização da despesa, o NC deve garantir o registo contabilístico do compromisso assumido para o ano em curso e/ou anos futuros.
- 2- O registo contabilístico de compromissos plurianuais obedece aos requisitos do quadro legal aplicável, nomeadamente da devida aprovação por parte da entidade competente.








- 3- O adjudicatário deverá estar identificado como fornecedor do Município, no registo de entidades, antes de ser registado o compromisso, devendo este facultar todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e número de identificação bancária.
- 4- Com o registo do compromisso, pelo NC, é gerado o número de compromisso válido e sequencial.
- 5- Assunção de qualquer compromisso deve ser adequadamente suportada por uma nota de encomenda ou documento equivalente, nomeadamente contrato, acordo ou protocolo, os quais devem fazer referência ao número de compromisso.

Artigo 67.º


Obrigações

- 1- O registo contabilístico da obrigação resulta do processamento e tratamento da fatura ou documento equivalente recebido pelo Município, permitindo converter o montante do compromisso assumido em contas a pagar.
- 2- As unidades orgânicas responsáveis pela execução da despesa, na figura do respetivo gestor de contrato nomeado, quando aplicável, devem proceder à confirmação do cumprimento do contrato face ao serviço prestado ou bem fornecido.
- 3- Os gestores de contrato devem realizar a verificação da execução do contrato face aos termos contratualizados.
- 4- Sempre que possível, o gestor de contrato deverá receber as faturas de forma a efetuar a validação prévia da execução do contrato face aos termos contratualizados, previamente ao envio das mesmas para o NC.
- 5- A conferência e registo da fatura, inerentes à realização de despesas efetuadas pelas unidades orgânicas, deverão obedecer ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis e, quando aplicável, às regras de instrução de processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
- 6- A conferência e registo, referidos no número anterior, serão efetuados consoante a especificidade e a fase de realização da despesa, nos seguintes termos:
 - a) O NC assegura as funções de registo das operações de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento de despesas;

Artigo 68.º

Competência para a Realização da Despesa



- 
- 1- Os níveis de competência para a realização de despesa, nas várias fases do seu processamento conforme mencionado nos artigos anteriores, resultam do estabelecido no quadro legal aplicável.
 - 2- O Município pode estabelecer uma matriz de delegação e subdelegação de competências, sem prejuízo dos limites estabelecidos sobre esta matéria pela legislação em vigor e pelas Normas de Execução do Orçamento, a qual deve ser considerada no âmbito da aplicação da presente Norma de Controlo Interno.
 - 3- Compete ao NCPABS, ao NGPCP e ao NC, garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Competência para a realização da despesa;
 - b) Adequação do procedimento de aquisição adotado.
 - 4- Compete ao NC garantir que são respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:
 - a) Enquadramento orçamental e patrimonial;
 - b) Adequação da execução financeira do contrato.
 - 5- Quando o NC considere que foram desrespeitados preceitos legais e regulamentares aplicáveis, comunicará ao serviço responsável, via sistema de gestão documental, os vícios identificados, com vista à sua apreciação e eventual correção.

Artigo 69.º

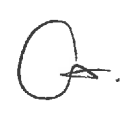





Registo Contabilístico da Despesa


- 1- Toda e qualquer despesa tem de estar fundamentada e devidamente documentada.
- 2- As faturas ou documentos equivalentes devem ser enviados pelos fornecedores e demais entidades, preferencialmente, em formato eletrónico, obedecendo aos requisitos determinados pelo quadro legal aplicável sobre os mesmos.
- 3- Compete ao NCPABS ou quando aplicável ao NC, garantir o registo da entrada da fatura ou documento equivalente.
- 4- Cabe ao NC verificar a conformidade dos documentos justificativos e a verificação da fatura ou documento equivalente, bem como proceder ao respetivo e registo arquivo.

Artigo 70.º

Processamento de Remunerações

- 1- As despesas relativas a remunerações do pessoal do Município serão processadas pelo NC, no sistema financeiro, com suporte na informação mensal preparada pelo NSRH e registada no sistema de Pessoal, de acordo com as normas de execução do orçamento e ordens de serviço em vigor.
- 2- A informação mensal, mencionada no artigo anterior, é remetida pelo NSRH, via sistema de gestão documental para o NC, devendo incluir:
 - a) Folhas de remunerações;
 - b) Guias de entrega de parte dos vencimentos ou abonos penhorados;

- 
- c) Relações dos descontos para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social;
 - d) Documentos relativos a pensões de alimentos ou outros.
- 3- A informação relativa às remunerações deve ser encaminhada ao NC, via sistema de gestão documental, até dois dias úteis antes da data prevista para o pagamento.

Artigo 71.º

Autorização de Pagamento

- 1- Todos os pagamentos devem ser autorizados pelo Presidente ou por quem ele delegar;
- 2- Mensalmente, é elaborado plano de pagamentos pela SF, em função da gestão de tesouraria, e devidamente justificado, o qual é submetido a visto do Chefe da DAF, e autorizado pelo Presidente ou por quem tenha competência delegada;
- 3- Após aprovação do plano, compete ao NC emitir as ordens de pagamento, as quais são visadas pelo Chefe da SUF, e encaminhadas ao Presidente ou a quem tenha a competência delegada;
- 4- Qualquer pagamento que não esteja incluído no Plano de Pagamentos, deverá ser solicitado à SF com a devida autorização superior.

Artigo 72.º

Pagamento

- 1- A Ordem de pagamento, devidamente visada e autorizada é encaminhada à Tesouraria, que confere a coerência dos documentos de despesa com a ordem de pagamento e meio de pagamento, bem como dos descontos e guias de recebimento de operações de tesouraria, procedendo ao seu registo, quando aplicável.
- 2- O pagamento compete à Tesouraria, e só pode ser efetivado pela mesma com a com a autorização conjunta do Presidente ou de quem tenha competência delegada, garantindo sempre duas assinaturas com competência para o efeito.

Capítulo X.

COMPRAS

Artigo 73.º

Objetivo

- 1- O presente capítulo define regras a cumprir de forma a assegurar os objetivos de controlo interno na tramitação administrativa da formação de contratos públicos sujeitos à parte II do Código dos Contratos Públicos, cumprindo os requisitos para a assunção de despesas previstos no quadro legal em vigor, nomeadamente:
 - a) Conformidade legal (prévia existência de lei que autorize a despesa);

- b) Regularidade financeira (inscrição de dotação orçamental da despesa, correspondente cabimento, compromisso, obrigação e pagamento);
- c) Economia, eficiência e eficácia (assunção de encargos, atendendo à obtenção do máximo de rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente).
- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, bem como qualquer Ordem de Serviço.
- 3- Adicionalmente, o NCPABS e NGPCP, devem garantir o cumprimento do código de conduta de fornecedores do Município e demais normas internas aplicáveis.

Artigo 74.º

Princípios Gerais e Regime de Incompatibilidade

- 1- No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios descritos no artigo 1.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), adotando os procedimentos adequados com vista à adjudicação de contratos públicos ou à prática de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
- 2- Sem prejuízo do quadro legal aplicável, os trabalhadores do Município que sejam intervenientes em processos de contratação pública não devem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
- 3- No caso dos trabalhadores que decidam em processos de contratação pública, não podem intervir em processos onde exista um potencial conflito de interesses.
- 4- Cabe ao próprio trabalhador do Município identificar e informar o respetivo Dirigente ou o Executivo sobre o potencial conflito de interesses.
- 5- O regime de incompatibilidade aplica-se, igualmente, a outros intervenientes que não sejam trabalhadores do Município, nomeadamente peritos e, quando aplicável, membros do júri. Nestes termos, estes devem, também, subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 75.º

Planeamento de Compras

Cabe a todas as unidades orgânicas identificar e planear as suas necessidades, aquando da preparação dos documentos previsionais para o ano seguinte. Adicionalmente, podem ser efetuadas requisições que resultam das necessidades efetivas de compras não planeadas identificadas pelas unidades orgânicas ou pelo Executivo.

Artigo 76.º

Pedidos de Aquisição

Os pedidos de aquisição são da responsabilidade das respetivas unidades orgânicas e devem ser fundamentados e devidamente instruídos em função da natureza e valor em causa.

h
PV

AP
P

Artigo 77.º

Contratos Sujeitos à Parte II do CCP


- 1- Para os contratos sujeitos à parte II do CCP, compete ao NCPABS e NGPCP realizar e coordenar toda a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação previstos no quadro legal aplicável à contratação pública, em articulação com as unidades orgânicas e sem prejuízo das competências do júri, sempre que exista.
- 2- Sem prejuízo das competências atribuídas pelo quadro legal aplicável e das que lhe sejam casuisticamente delegadas, os membros do júri dos procedimentos pré contratuais, nomeados pelo órgão competente, têm as seguintes responsabilidades:
 - a) Proceder à apreciação das candidaturas;
 - b) Proceder à apreciação das propostas;
 - c) Proceder à apreciação de soluções e projetos;
 - d) Elaborar os relatórios de análise das candidaturas, das propostas e das soluções e projetos.
- 3- O NCPABS utiliza, obrigatoriamente, independentemente do valor da despesa e mesmo que o procedimento a adotar seja o ajuste direto simplificado, a Informação Interna da UO para desenvolver a tramitação de todos os procedimentos de contratação pública relativos à formação de contratos públicos sujeitos à parte II do CCP.
- 4- Para o efeito do presente artigo, os dirigentes dos NCPABS e NGPCP devem designar um gestor para cada procedimento de contratação a realizar. Este deve acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a tramitação administrativa dos procedimentos de contratação e conseguir responder de forma adequada e atempada às solicitações das unidades orgânicas requerentes e aos pedidos de esclarecimento dos interessados. Para que o gestor de compra assuma a competência de prestar os esclarecimentos aos interessados, é necessário expressar essa informação nas peças do procedimento, em conformidade com o artigo 50.º do Código dos Contratos Públicos.
Caso esta competência não se encontre expressa nas peças do procedimento, a competência para resposta aos pedidos de esclarecimentos recai, nos termos do art.º 50.º do CCP, no órgão competente para a decisão de contratar ou, quando exista júri, e desde que essa competência lhe esteja delegada, é ao mesmo que compete prestar esclarecimentos.
- 5- As normas de execução orçamental do Município contêm regras e procedimentos a garantir neste âmbito.

Artigo 78.º

Execução dos Contratos

- 1- Compete ao Núcleo de Serviço Jurídico e Fiscalização Municipal a análise jurídica e o apoio na tramitação dos assuntos relacionados com a execução dos contratos, quando solicitado pelas respetivas unidades orgânicas, nomeadamente:
 - a) Incumprimento de contrato;

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.

- 
- b) Extinção do contrato;
 - c) Suspensão do contrato;
 - d) Modificações dos contratos, incluindo a prorrogação de prazos de execução dos contratos;
 - e) Reposição de equilíbrio financeiro;
 - f) Aplicação de sanções/penalidades;
 - g) Cessão e subcontratação;
 - h) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
 - i) Trabalhos e serviços complementares.
- 2- Cada unidade orgânica é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afetos, sob a figura do gestor de contrato. Para o efeito, o órgão competente para a decisão de contratar deve designar um gestor para cada contrato, independentemente do seu valor, designado na presente Norma de Controlo Interno por "gestor de contrato".

Artigo 79.º

Operações a Título Gratuito

Para efeitos de cumprimento do quadro legal aplicável relativamente às restrições da escolha das entidades convidadas:

- a) Os dirigentes de todas as unidades orgânicas devem comunicar, via sistema de gestão documental, ao NCPABS, no momento da ocorrência, a identificação de todas as entidades (designação e número de identificação fiscal) que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços ao Município, a título gratuito.
- b) O NCPABS deve manter informação atualizada relativa às entidades comunicadas, no âmbito da alínea anterior, relativamente a operações ocorridas no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, com clara identificação caso as operações tenham sido efetuadas ao abrigo do Estatuto do Mecenato.
- c) O NCPABS deve partilhar a informação com o NGPCP.

Artigo 81.º

Gestão de Contratos

- 1- Compete a cada uma das unidades orgânicas requisitantes a gestão da execução dos respetivos contratos, nomeadamente através da nomeação de gestores de contrato.
- 2- Os gestores de contrato devem acompanhar e registar, de forma fundamentada, todos os aspetos relacionados com a execução dos respetivos contratos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à referida ficha de contrato;







- b) A avaliação de fornecedores, nos termos aprovados no sistema de gestão de integrado em vigor;
- c) A conta-corrente da obra, se aplicável, de forma que em qualquer momento se possa conhecer o seu custo global.
- 3- Os gestores de contrato devem informar, via sistema de gestão documental, com regularidade e durante a vigência do contrato, os respetivos dirigentes quanto ao cumprimento do contrato, nomeadamente em matéria de: cronograma, ponto de situação, problemas e desvios, valores e prazos restantes.
- 4- Quanto à validação da entrega do bem ou serviço e do cumprimento de todas as especificações do contrato, os gestores de contrato devem garantir a verificação da sua conformidade, recolher e providenciar a evidência adequada da ação de verificação realizada e do cumprimento dos requisitos técnicos e obrigações contratuais. Caso o gestor ou os gestores detetem desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, devem comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.
- 5- Os NCPABS e NGPCP são responsáveis pelo acompanhamento temporal e financeiro dos contratos de consumo transversal, mantendo-se na esfera das restantes unidades orgânicas a responsabilidade pelos aspetos materiais. Cabe-lhes, ainda, prestar informação aos gestores dos contratos e serviços requisitantes sempre que solicitado, sobre os contratos e protocolos celebrados pelo Município, de forma a garantir a monitorização numa ótica global do cumprimento de prazos e da conta-corrente das entidades.

Capítulo XI. INVENTÁRIOS

Artigo 82.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão de inventários e *stocks* municipais.
- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 83.º

Sistema de Inventário e Gestão de Stocks

- 1- As entradas em Armazém são lançadas pelo Armazém respetivo, ou pelo NCPABS, através de movimentos de stock, os quais originarão notas de lançamento para registo nas contas respetivas com base nas faturas já conferidas e as saídas serão lançadas pelas guias de saída de Armazém, segundo os métodos de custeio definidos no SNC-AP, estando estas contas permanentemente atualizadas e sujeitas a reconciliações periódicas com as fichas







de stocks do Armazém. As notas de lançamento geradas na aplicação da contabilidade serão conferidas no NC.

- 2- É expressamente proibido rececionar 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 existências são periodicamente, e sem aviso prévio, sujeitos a inventariação física pelo Serviço a designar, 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.
- 4- 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 proteção, à localização e à movimentação das existências, assegurando que o acesso ao Armazém está limitado aos funcionários autorizados.
- 5- 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.

Capítulo XII. ENTIDADES TERCEIRAS

Artigo 84.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão e controlo de entidades terceiras.
- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas anualmente nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.
- 3- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, o sistema de gestão integrado do Município, por outro lado, detém também procedimentos relativos ao processo de cedência de espaço municipal para fins de interesse público, que devem ser considerados na aplicação da Norma de Controlo Interno.

Artigo 85.º

Controlo de Dívidas

- 1- O NC deve efetuar, periodicamente, a reconciliação dos extratos de conta corrente dos fornecedores e de outros credores, bem como a reconciliação dos extratos de conta corrente dos clientes e de outros devedores.



- 2- As reconciliações, mencionadas no número anterior, devem ser suportadas com envios de cartas de circularização e registadas no sistema de gestão documental, por ambas as áreas para as respetivas entidades.
- 3- São efetuadas, pelo NC, reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito.
- 4- O NC deve efetuar, periodicamente, reconciliações nas contas do “Estado e outros entes públicos”.
- 5- As dívidas de e a terceiros são expressas pelo NC no sistema financeiro do Município pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 86.º

Candidaturas a Apoios Financeiros

- 1- As candidaturas a apoios financeiros devem seguir o definido nas Normas de Execução do Orçamento do Município.
- 2- O Gabinete de Desenvolvimento e apoio às Empresas do Município, é a unidade orgânica responsável por:
 - a) Definir uma estratégia de gestão dos fundos comunitários;
 - b) Efetuar o planeamento dos vários projetos em curso na esfera municipal;
 - c) Preparar, instruir e submeter os processos de candidaturas a financiamento externo;
 - d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo, no que ao seu acompanhamento físico e financeiro diz respeito.
- 3- Os serviços responsáveis pelos projetos, no âmbito da execução dos projetos com financiamento, são responsáveis por:
 - a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública;
 - b) Identificar, na requisição de compra a submeter na Informação Interna, a designação da candidatura.
- 4- A subscrição, por parte do Município, de candidaturas a fundos comunitários e à administração central cuja execução física fique a cargo de entidades terceiras, deverá ser precedida de elaboração do respetivo acordo de colaboração.

Capítulo XIII.

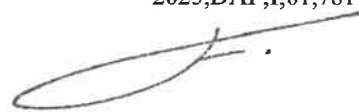
ATIVOS DE INVESTIMENTO

Artigo 87.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão dos ativos de investimento do Município.



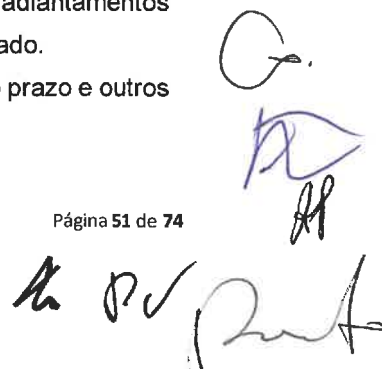




- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas, anualmente, nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 88.º

Princípios Gerais

- 1- Os ativos de investimento comportam todos os bens pertencentes ao Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a doze meses, e que não se destinem a ser transformados, negociados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.
- 2- Devem constar, dos ativos de investimento, todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal, quer sejam da propriedade do Município, incluindo os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, quer estejam em regime de locação financeira, bem como as beneficiações efetuadas em bens que sejam de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo Município e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
- 3- Os ativos de investimento do Município devem ser classificados, atendendo à sua natureza, da seguinte forma:
 - a) Ativo fixo tangível – Bem com substância física, móvel ou imóvel, que:
 - i. É detido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos;
 - ii. Espera-se que seja usado durante mais de um período de relato.
 - b) Propriedade de investimento – Terreno ou edifício, ou parte de um edifício, ou ambos, detidos (pelo proprietário, ou pelo locatário segundo uma locação financeira) para obtenção de rendas ou para valorização do capital, ou ambos, e que não seja para:
 - i. Usar na produção ou fornecimento de bens ou serviços ou para fins administrativos;
 - ii. Vender no decurso normal das operações.
 - c) Ativo intangível – Ativo não monetário identificável sem substância física. Aplica-se, nomeadamente, a dispêndios com publicidade, formação, arranque, e atividades de pesquisa e desenvolvimento.
 - d) Investimentos financeiros – Investimento realizado na aquisição de participações em entidades associadas e controladas.
 - e) Investimentos em curso - Abrange os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos. Inclui também os adiantamentos feitos por conta de investimentos, cujo preço esteja previamente fixado.
 - f) Outros ativos financeiros – Títulos da dívida pública a médio e longo prazo e outros investimentos financeiros a médio e longo prazo.



- 
- 4- O reconhecimento da quantia a escriturar depende da natureza do ativo de investimento, mencionada no número anterior, e dos termos aplicáveis pela legislação em vigor.
 - 5- A unidade orgânica promotora do bem intangível é responsável pelo registo, quando aplicável, de ativos fixos intangíveis junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de marcas junto do Instituto Nacional da Propriedade Industrial.
 - 6- A unidade orgânica responsável pelo ativo de investimento deve manter em arquivo e conservados em boa ordem, todos os documentos de suporte à gestão dos ativos de investimento, atendendo aos prazos e regras de conservação definidos na legislação em vigor. Este arquivo será efetuado e controlado em formato digital.
 - 7- Deve ser garantida, como boa prática, a digitalização e arquivo dos documentos mencionados no ponto anterior.

Artigo 89.º

Gestão Patrimonial

- 1- A gestão do património municipal fica sujeita às regras, métodos e critérios de inventariação que constam na legislação em vigor, nomeadamente no que respeita ao classificador de bens e direitos para efeitos de cadastro e cálculo das depreciações e amortizações.
- 2- A alienação de bens móveis e imóveis do Município encontra-se sujeita aos termos do quadro legal aplicável e da delegação e subdelegação de competências do Município.
- 3- A aquisição de bens móveis e imóveis efetua-se de acordo com as grandes opções do plano, nomeadamente o Plano Plurianual de Investimentos, e com base nas orientações do Órgão Executivo do Município, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contratos, emitidos ou celebrados pelos responsáveis com competência para autorizar despesa, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 4- Os bens móveis e imóveis devem constar do cadastro e inventário do Município desde o momento da sua aquisição até ao seu abate ou desconhecimento.
- 5- É da responsabilidade do Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública, manter, permanentemente, atualizadas as fichas de cadastro do ativo fixo tangível, das propriedades de investimento e do ativo intangível, do domínio privado e do domínio público municipal, assim como, o inventário patrimonial daqueles ativos, de modo a obter uma informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização.
- 6- Compete a todos os serviços municipais e às empresas do setor empresarial local facultar ao NGPCP, todas as informações necessárias à atualização dos dados dos bens patrimoniais no sistema informático de inventário como, por exemplo, informação sobre as grandes reparações e beneficiações, movimentação, furto ou empréstimo dos bens.
- 7- Compete a todos os serviços municipais e às empresas do setor empresarial local, comunicar ao NGPCP as situações de abate dos bens patrimoniais a serem realizadas.
- 8- O NGPCP, no final de cada ano económico, emite o cadastro dos bens e direitos do Município e calcula as respetivas depreciações e amortizações, nos termos do estipulado na legislação em vigor.





Artigo 90.º

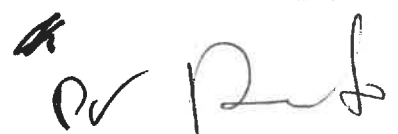
Gestão de Bens Imóveis


- 1- O NGPCP, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, deve garantir o levantamento, coordenação e sistematização da informação relativa a todos os bens imóveis pertencentes ao Município, bem como a todas as beneficiações efetuadas em bens imóveis de propriedade alheia que se encontrem a ser utilizados pelo Município e não sejam parte integrante do seu ativo fixo.
- 2- A cada bem imóvel deve corresponder uma ficha de cadastro individual no sistema informático de inventário, criada com a entrega da escritura ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor. No caso dos edifícios, existem duas fichas de cadastro individual, uma para o terreno e outra para a parte edificada.
- 3- O NGPCP tem a responsabilidade de criar, classificar e atualizar as fichas individuais dos bens imóveis pertencentes ao Município. Todos os serviços municipais intervenientes no processo de aquisição e gestão dos bens imóveis devem reportar ao NGPCP toda a informação necessária para efeito de cadastro, no sistema informático de inventário, nomeadamente:
 - a) Cópia das escrituras celebradas, dos contratos, acordos ou sentenças;
 - b) Cópia dos alvarás de loteamento bem como da respetiva planta onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público do Município;
 - c) Outros documentos que se verifiquem pertinentes para a identificação dos bens imóveis, mediante as situações concretas.
- 4- Caso se trate de bens em curso, e imediatamente após a sua conclusão, o NC deve fornecer ao NGPCP informação pertinente para a criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
- 5- Os registos contabilísticos referentes à valorização dos imóveis são da competência do NC, a realizar no sistema informático financeiro, em articulação com o NGPCP.

Artigo 91.º

Gestão de Bens Móveis

- 1- A gestão de bens móveis deve ser realizada com vista a assegurar:
 - a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à gestão do ativo fixo tangível do Município;
 - b) A salvaguarda física do ativo fixo tangível do Município;
 - c) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
 - d) A utilização económica e eficiente dos recursos;

- 
- e) A uniformização dos critérios de cadastro e inventariação;
 - f) A aprovação e controlo dos documentos de suporte à gestão de bens móveis do Município;
 - g) O registo das operações contabilísticas, pela quantia correta, nos sistemas apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento das normas legais.
- 2- A conservação e manutenção dos bens móveis incluídos no cadastro e inventário do Município é da responsabilidade da unidade orgânica aos quais esses bens estão afetos sendo, na pessoa do dirigente respetivo. Em última instância, cada trabalhador é responsável pelos bens e equipamentos que lhe sejam alocados e deve salvaguardar a integridade dos mesmos.
 - 3- Em cada unidade orgânica deverá ser designado, pelo respetivo dirigente, um gestor de bens móveis encarregue do controlo do conjunto de bens móveis afetos aquele serviço e de proceder à articulação com o NGPCP, sempre que necessário.
 - 4- O NGPCP deve dispor de listagem atualizada de todos os gestores de bens móveis nomeados, a qual deve estar disponível para consulta em plataforma própria.
 - 5- O gestor de bens móveis terá, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Controlar o conjunto dos bens móveis afetos à respetiva unidade orgânica;
 - b) Comunicar ao NGPCP as transferências e abates;
 - c) Comunicar ao NC as grandes reparações efetuadas e os respetivos custos associados;
 - d) Salvaguardar a manutenção dos documentos relacionados com a gestão dos bens afetos à respetiva Unidade Orgânica;
 - e) Prestar todas as informações e todo o apoio solicitado pelo NGPCP, tendo em vista a verificação, conferência e atualização do inventário dos bens afetos à respetiva unidade orgânica;
 - f) Proceder à etiquetagem dos bens móveis, sempre que solicitado pelo NGPCP;
 - g) Comunicar as necessidades de reparação de bens móveis ao trabalhador com competência para efetuar a requisição de compra.

Artigo 92.º

Aquisição de Bens Imóveis

- 1- A aquisição de bens imóveis segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor.
- 2- A proposta de aquisição de um bem imóvel pode surgir por proposta de uma unidade orgânica para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, podendo estar considerada, previamente, em sede de Plano Plurianual de Investimentos e deve conter, entre outros:
 - a) A fundamentação quanto à sua necessidade;
 - b) A explicação da possível utilização pelos serviços municipais;
 - c) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;

- d) A identificação de utilidade pública.
- 3- Se for considerado necessário, devem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel.
 - 4- A aquisição do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da delegação e subdelegação de competências do Município.
 - 5- Após celebração de escritura de compra e venda, o NC deve garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do Município e, posteriormente, o NGPCP deve integrar o bem no sistema informático de inventário com a inerente criação das respetivas fichas individuais. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados no NGPCP.

Artigo 93.º

Alienação de Bens Imóveis

- 1- A alienação de bens imóveis municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor.
- 2- A proposta de alienação de um bem imóvel municipal do domínio privado, para aprovação pelo Executivo Municipal ou Assembleia Municipal, estando considerada previamente em sede das grandes opções do plano, deve conter, entre outros:
 - a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
 - b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
 - c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.
- 3- Se for considerado necessário, podem ser utilizados serviços externos de peritos de avaliação, com vista à determinação do valor do bem imóvel por forma a garantir a transparência do processo.
- 4- A alienação do bem imóvel encontra-se sujeita a aprovação nos termos da legislação em vigor e acordo com a delegação e subdelegação de competências do Município.
- 5- Pode ser determinado que a alienação do bem imóvel seja efetuada em hasta pública, com publicação de anúncio no Diário da República, e cujos trâmites e condições, designadamente a base de licitação, são fixados pelo órgão competente.
- 6- Cabe ao NGPCP a coordenação do processo de alienação, nomeadamente no que respeita à recolha e organização dos documentos necessários ao processo de alienação, de acordo com o procedimento adotado, bem como à solicitação de avaliação, solicitação de certificados energéticos, definição de datas, entre outros, devendo a tramitação processual ocorrer via sistema de gestão documental.
- 7- Após celebração de escritura de compra e venda, o NGPCP deve realizar os registos de alienação do bem no sistema informático de inventário e, em seguida, o NC deve garantir o fecho do registo contabilístico no sistema informático financeiro do Município. Os originais das escrituras públicas devem ficar arquivados no NGPCP.

- 8- De acordo com a legislação em vigor, não é possível a alienação de bens imóveis municipais do domínio público.

Artigo 94.º

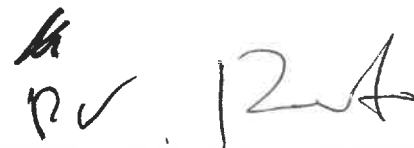
Aquisição de Bens Móveis e Intangíveis

- 1- A aquisição de bens móveis e intangíveis segue os procedimentos vertidos em capítulo próprio na presente Norma de Controlo Interno.
- 2- A receção de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, deverá, em regra, ser efetuada pelo serviço requisitante, procedendo este à conferência quantitativa e qualitativa, a qual deve ser suportada pela comparação com o documento de entrega de suporte e, sempre que possível, com a nota de encomenda ou documento equivalente.
- 3- Cabe ao serviço requisitante realizar o registo de receção do bem móvel, e intangível.
- 4- O NGPCP toma conhecimento da aquisição de bens móveis e intangíveis por via da consulta regular das faturas de ativos de investimento registadas no sistema informático financeiro, onde pode observar, entre outras informações, a descrição dos bens adquiridos.
- 5- A descrição dos bens para efeito de registo no sistema informático de inventário deve ser o mais legível e representativo, possível, dos atributos e características físicas do bem.
- 6- A receção e gestão de ativos de natureza informática, *hardware* e *software*, será sempre da responsabilidade do Núcleo de Novas Tecnologias, devendo a unidade orgânica proceder em conformidade com o disposto nos números anteriores e no artigo relativo à gestão de bens móveis.
- 7- A fatura ou documento equivalente é registado pelo NC no sistema informático financeiro do Município, o que permite a ligação de dados necessários à criação, classificação ou atualização das fichas de cadastro no sistema informático de inventário.
- 8- Os dirigentes das unidades orgânicas são responsáveis pelo registo de bens móveis e intangível junto das entidades competentes, nomeadamente o registo de viaturas junto do IMT.

Artigo 95.º

Alienação de Bens Móveis e Intangíveis

- 1- A alienação de bens móveis, e intangíveis quando aplicável, municipais do domínio privado segue os procedimentos e requisitos previstos pela legislação em vigor, destacando o Código dos Contratos Públicos.
- 2- A proposta de alienação de um bem móvel, e intangível quando aplicável, municipal do domínio privado, para aprovação pelo Executivo Municipal deve conter, entre outros:
 - a) A fundamentação da venda e do cálculo do respetivo valor;
 - b) A possível rentabilidade e outros ganhos associados;
 - c) A explicação do não prejuízo para o normal funcionamento dos serviços municipais.
- 3- Para efeitos de apuramento do valor de venda podem ser considerados critérios internos, formalmente instituídos, ou o recurso, quando necessário, a serviços externos de peritos de

avaliação, com vista à determinação do valor do bem móvel por forma a garantir a transparência do processo.

- 4- Previamente ao processo de alienação, o Município deverá efetuar a disponibilização dos bens, nos termos do Artigo 266º - B do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 96.º

Etiquetagem de Bens Móveis

- 1- Na aquisição de bens móveis, deverá ser impresso e colado uma etiqueta em cada bem móvel, contendo código de barras, logótipo, o ano de aquisição ou do primeiro registo e o respetivo número de inventário, bem como a identificação como sendo propriedade do Município.
- 2- Caberá ao NGPCP proceder à etiquetagem do bem, em local apropriado e acessível à sua leitura. O NGPCP poderá atribuir a responsabilidade de etiquetagem, sempre que necessário, à unidade orgânica responsável pelo bem.
- 3- No momento de etiquetagem devem ser conferidos e validados os dados identificativos e características do bem. Dados adicionais que sejam recolhidos devem ser registados no sistema informático de inventário pela NGPCP.
- 4- A reconciliação entre a etiqueta e a ficha de cadastro do bem no sistema informático de inventário deve ser direta.

Artigo 97.º

Transferência Interna de Bens Móveis


- 1- Para efeitos da presente Norma de Controlo Interno, entende-se como transferência interna de bens móveis qualquer movimentação de bens entre edifícios do Município ou entre unidades orgânicas.
- 2- A transferência interna de bens entre unidades orgânicas carece de aprovação mútua dos dirigentes dos respetivos serviços.
- 3- Compete à unidade orgânica cedente proceder à preparação e ao envio da informação necessária para o NGPCP, contendo a comunicação da alteração da localização do bem, a evidência das aprovações da transferência, identificação da nova unidade orgânica na pessoa do dirigente respetivo responsável pelo bem e arrolamento dos bens transferidos com respetivo número de inventário.
- 4- A referida transferência é registada pelo NGPCP no sistema informático de inventário.

Artigo 98.º

Registo de Abate de Bens Móveis

- 1- O abate de bens móveis é o processo pelo qual determinado bem móvel é retirado do património do Município.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large blue signature, a smaller blue signature, and the initials 'PV' and 'RA'.

- 
- 2- As situações suscetíveis de originarem o abate são a alienação onerosa (contratos de compra e venda, e que inclui aqui também a cessão definitiva), a alienação gratuita (contratos de doação), a incapacidade, o furto, o extravio, o roubo, a destruição e o incêndio.
 - 3- A deteção de situações suscetíveis de originar o abate de bens pode, ainda, decorrer de ações de controlo periódico efetuadas pelo NGPCP, que elabora uma proposta de abate e remete à consideração superior.
 - 4- Não figura como abate a transferência de um bem móvel entre serviços municipais, quando o seu valor líquido contabilístico é nulo e a sua capacidade de operar seja nula no serviço de origem face ao objetivo inicial de compra, desde que este bem móvel produza nova utilidade na operação no serviço de destino.

Artigo 99.º

Critérios de Valorimetria

- 1- Os critérios de valorimetria a aplicar para reconhecimento do custo dos investimentos estão estabelecidos no quadro legal aplicável, incluindo as situações de restauro dos equipamentos do Município.
- 2- Compete, em especial, ao NGPCP e ao NC cumprir os critérios, mencionados no ponto anterior, e garantir o devido suporte documental, incluindo a evidência formal de fundamentações e justificações das decisões tomadas.
- 3- Não são objeto de cadastro e inventário os bens com valor de aquisição inferior a 100,00€, com exceção daqueles que, de acordo com o princípio da materialidade, o NGPCP decida incluir no cadastro e inventário ou verifique necessidade de controlar e gerir individualmente em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis.
- 4- Para efeitos de reparações e beneficiações de bens, apenas serão incorporados no valor do ativo fixo os montantes superiores a 30% do valor patrimonial líquido do bem.



Artigo 100.º


Depreciação e Amortização

- 1- O cálculo das depreciações e amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
- 2- As depreciações e amortizações do exercício deverão ser calculadas em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas, através do método das quotas constantes, sendo o registo dos movimentos contabilísticos inerentes da responsabilidade do NC.
- 3- Sempre que ocorram situações de desvalorização excecional de bens, estas devem ser comunicadas, via sistema de gestão documental, ao NC para que esta garanta o fecho do processo no sistema informático financeiro. Em seguida, o NGPCP possui a responsabilidade de proceder ao seu registo no sistema informático de inventário.

Artigo 101.º

Reconciliações



- 
- 1- A realização de reconciliações entre os registos de inventário e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações e amortizações acumuladas, deve ser realizada, pelo NGPCP, em periodicidade igual à de fecho intercalar das contas.
 - 2- A realização de reconciliações físicas entre os registos de inventário e a realidade física deve ser efetuada com regularidade pelo NGPCP. Esta reconciliação física deve ser efetuada numa lógica de amostragem dentro de cada serviço, sem comunicação prévia e de forma a abranger a maioria dos serviços municipais num período de um ano.

Capítulo XIV. ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

Artigo 102.º Disposições Gerais

- 1- O Município pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis.
- 2- Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
- 3- Os empréstimos a médio e longo prazo, com maturidade de 1 a 10 anos e superior a 10 anos, respetivamente, podem ser contraídos para aplicação em investimentos ou para assegurar o reequilíbrio financeiro do Município.
- 4- O recurso a empréstimos de curto, médio e longo prazo pelo Município obedece aos limites de endividamento fixados no quadro legal aplicável.
- 5- Para o cálculo do limite da dívida total do Município relevam as entidades previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
- 6- No âmbito do endividamento bancário e do apuramento do limite da dívida total, cabe ao NC:
 - a) Realizar o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, o cálculo destes encargos e processamento dos mesmos, bem como a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária municipal de curto e de médio e longo prazo;
 - b) Compilar os dados enviados pelas entidades relevantes para efeitos dos limites da dívida total, a par com a verificação das condições legislativas previstas para efeitos da sua contabilização, ou não, no cômputo da dívida total do Município;
 - c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
- 7- O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela Direção Geral das Autarquias Locais ao Município.

Artigo 103.º

Tramitação do Endividamento

- 1- Na sequência da comunicação da decisão de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, ao NC, deve proceder à consulta ao mercado e à análise das propostas, elaborando uma proposta de decisão a submeter aos órgãos municipais.
- 2- Para a contratação de empréstimos, qualquer que seja o seu prazo, devem ser consultadas, pelo menos, 3 instituições de crédito.
- 3- A proposta a submeter aos órgãos municipais para a contratação de empréstimos de médio e longo prazo deve conter obrigatoriamente informação sobre:
 - a) Condições fundamentais do empréstimo designadamente, montante, prazo, condições de utilização e de reembolso;
 - b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
- 4- Após aprovação pelos órgãos municipais dos empréstimos de médio e longo prazo, o NC diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
- 5- O NC, deve organizar os elementos necessários à submissão, ao Tribunal de Contas, dos processos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
- 6- O NC notifica as instituições bancárias envolvidas quanto ao resultado do visto, bem como assegura os procedimentos orçamentais necessários à execução dos empréstimos, sendo igualmente responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras.

Artigo 104.º

Registos e Reporte do Endividamento

- 1- Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efetuados pelo NC, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva correção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
- 2- Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados na sua totalidade, devendo o registo contabilístico ser realizado pelo NC.
- 3- Fazem parte dos registos e controlo do endividamento bancário de médio e longo prazo, a elaboração dos seguintes mapas:
 - a) Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais, que faz parte integrante do orçamento do Município;
 - b) Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo do ano, o qual é parte integrante dos documentos de prestação de contas.
- 4- Em matéria de endividamento, o Município está obrigado aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente para com a Direção Geral das Autarquias Locais, a Inspeção Geral de Finanças, o Tribunal de Contas e o Banco de Portugal.

Artigo 105.º

Controlo da Capacidade de

Endividamento

- 1- O NC elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
- 2- Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do Município pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o NC deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.
- 3- Cabe ao Chefe da SUF conferir e validar a informação produzida pelo NC no âmbito dos dois números anteriores do presente artigo.
- 4- Cabe ao NC acompanhar as entidades relevantes, previstas nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, zelando pela reunião da informação pertinente à quantificação do respetivo endividamento, assim como dos dados que relevam para efeitos do cálculo do endividamento líquido e instrução dos inquéritos obrigatórios sobre esta matéria.
- 5- É da responsabilidade do NC assegurar que a utilização dos empréstimos se efetue de acordo com a finalidade declarada no mesmo.

Capítulo XV. FUNDOS DE MANEIO

Artigo 106.º


Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a constituição e gestão de fundos de maneio.
- 2- Neste âmbito, o Município deve seguir as regras definidas anualmente nas normas de execução do orçamento, aprovadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 107.º

Princípios Gerais

- 1- Em caso de reconhecida necessidade, poderá ser autorizada pela Câmara Municipal a constituição de fundos de maneio por conta da respetiva dotação orçamental, com o objetivo de ser utilizado para o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.
- 2- Os fundos de maneio disponíveis no Município deverão funcionar em regime de fundo fixo, permitindo um maior controlo sobre os fluxos de saída e de entrada deste fundo.
- 3- Para efeitos de controlo do(s) fundo(s) de maneio, o Município deve definir em Regulamento as matérias relacionadas com a sua constituição e regularização, nomeadamente no que respeita a:
 - a) Identificação do(s) fundo(s);
 - b) A natureza das despesas a pagar por cada fundo;

- 
- c) A afetação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica e patrimonial;
 - d) Os titulares de fundo(s) de maneiio, responsáveis pela sua movimentação;
 - e) O montante máximo por documento de pagamento;
 - f) O montante que constitui cada fundo;
 - g) A sua reconstituição e reposição.
- 4- O montante máximo de fundo de maneiio a atribuir, deverá ser definido pela Chefe da DAF, podendo este ser alterado em situações pontuais, devidamente fundamentadas pelos serviços e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou membro do executivo com competência delegada.

Capítulo XVI.

RECURSOS HUMANOS

Artigo 108.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão dos recursos humanos.
- 2- Sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, a Norma de Controlo Interno é complementada com procedimentos do sistema de gestão integrado do Município, nomeadamente quanto ao recrutamento e seleção, à formação e à gestão socioprofissional, que devem ser consideradas na sua aplicação.

Artigo 109.º

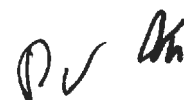
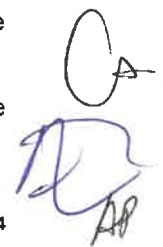
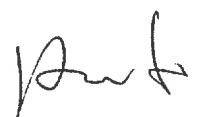
Recrutamento

- 1- O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal do Município.
- 2- A seleção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.
- 3- A abertura de concurso é antecedida de verificação da existência de posto disponível no mapa de pessoal e informação orçamental, precisando da autorização pela Câmara Municipal.
- 4- Do processo de concurso deve constar todo o expediente inerente ao concurso.

Artigo 110.º

Admissão de Trabalhadores

- 1- As admissões são sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada dotação orçamental e conste do mapa de pessoal legalmente aprovado e em vigor.

3- A gestão administrativa dos procedimentos de admissão de pessoal é da responsabilidade do NFRD.

Artigo 111.º

Acumulação de Funções

- 1- Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não podem as mesmas ser acumuladas com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas, salvo nas situações legalmente previstas.
- 3- Nas situações referidas no número anterior, a acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização prévia, devendo a mesma ser solicitada, e devidamente fundamentada por escrito e nos termos legalmente estabelecidos, ao Presidente da Câmara.
- 4- Não pode ser autorizado o exercício, em acumulação, de funções privadas com ou sem remuneração, com ou sem autonomia, diretamente ou por interposta pessoa, nos seguintes casos:
 - a) Serem funções privadas similares e conflituantes com funções públicas;
 - b) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - c) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente;
 - d) Comprometam a isenção e imparcialidade exigíveis para o exercício das funções públicas;
 - e) Provoquem, algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 112.º

Processo Individual

- 1- Cabe ao NSRH assegurar a criação do registo cadastral bem como do processo individual, e respetiva manutenção e atualização.
- 2- O processo individual de cada trabalhador, em suporte físico ou digital, deve incluir todos os documentos inerentes à sua contratação ou nomeação, bem como da cessação se aplicável, elementos biográficos, dados da evolução profissional, entre outros considerados relevantes.
- 3- O acesso ao processo individual de cada trabalhador, em suporte físico ou digital, deve estar condicionado aos trabalhadores adstritos ao NSRH, e demais trabalhadores/dirigentes devidamente autorizados.
- 4- A alteração ou atualização de elementos constantes no processo individual de cada trabalhador só pode ser efetuada pelo NSRH mediante requerimento do trabalhador ou documento de suporte devidamente autorizado.

Artigo 113.º

GA

 AP


Controlo de Assiduidade

- 1- Cabe ao NSRH assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores do Município, em articulação com as unidades orgânicas.
- 2- A pontualidade e assiduidade do trabalhador são controladas através de registo biométrico.
- 3- Cabe ao dirigente de cada unidade orgânica confirmar e validar os registos de assiduidade.
- 4- Compete ao NSRH processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respetivos vencimentos.

Artigo 114.º

Horas Extraordinárias

- 1- A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente proposta, via sistema de gestão documental, pelo trabalhador e, em conformidade, autorizada pelo Presidente do Município ou por quem aquele tenha delegado competência para o efeito.
- 2- O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.
- 3- Compete ao NSRH manter atualizado um registo do histórico de trabalho extraordinário realizado por cada trabalhador do Município, de forma a garantir o controlo mensal dos limites legalmente estabelecidos.
- 4- O NSRH deve confirmar que as propostas de trabalho extraordinário se encontram devidamente aprovadas.

Artigo 115.º

Processamento de Vencimentos

- 1- O processamento de vencimentos é da competência do NSRH.
- 2- No âmbito do processamento de vencimentos, são validadas as diferentes naturezas de despesa relacionadas com os vencimentos:
 - a) Ajudas de custo;
 - b) Subsídios;
 - c) Horas extraordinárias;
 - d) Faltas e férias;
 - e) Ajustamentos salariais.
- 3- As ajudas de custo dos trabalhadores são apresentadas em documento próprio justificando a deslocação e aprovadas pelo Presidente, Vereador do respetivo pelouro ou dirigente com competência delegada.
- 4- Os ajustamentos salariais e atribuições de subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.

Artigo 116.º

Formação Profissional

- 1- Compete ao NFRD definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores.
- 2- A presença em ação de formação interna é acompanhada pelo preenchimento de ficha de presença, para justificação dos dias de ausência.
- 3- Quanto à presença em formação externa, o controlo de assiduidade é efetuado através da entrega, por parte do trabalhador, ao NFRD, do certificado emitido pela entidade formadora, que comprova a efetiva presença na formação, e levado ao conhecimento ao NSRH para justificação dos dias de ausência.

Artigo 118.º

Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual

- 1- O NSOGR é responsável pelo fornecimento, aos seus trabalhadores, do equipamento de proteção individual (EPI) e os fardamentos necessários e adequados.
- 2- Existe, por trabalhador, o registo dos EPI entregues, com indicação da respetiva data de entrega.
- 3- A violação culposa das normas definidas por lei e demais regulamentação interna em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a conduta que origine situações de perigo é passível de procedimento disciplinar.
- 4- As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Capítulo XVII.

Gestão de Seguros

Artigo 119.º

Seguros

1. Compete ao NSOGR gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município.
2. A gestão da carteira de seguros compreende a contratação e acompanhamento dos contratos de seguro e a gestão e acompanhamento dos sinistros participados no âmbito desses contratos.
3. Na gestão da carteira de seguros do Município pode a unidade orgânica responsável, mediante proposta autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, recorrer aos serviços de entidades externas de mediação e corretagem de seguros, com quem fará a necessária articulação.
4. Todos os bens móveis e imóveis, bem como atividades desenvolvidas pelo Município, alvo de seguro obrigatório, devem estar adequadamente segurados pelos respetivos valores patrimoniais e/ou exigidos, competindo ao responsável da unidade orgânica a realização das diligências nesse sentido.

5. Os capitais seguros devem estar atualizados com os valores patrimoniais e/ou exigidos, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da unidade orgânica.
6. Os bens e atividades que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório podem igualmente ser segurados, mediante despacho superior e sob proposta do responsável da unidade orgânica, na qual constem os respetivos valores e/ou capitais seguros e respetivos fundamentos

Capítulo XVII.

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 120.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão e manutenção do sistema de Contabilidade de gestão.
- 2- Em matéria de Contabilidade de Gestão, o Município deve garantir o tratamento de custos e a reclassificação necessária de gastos por funções, atividades, programas, projetos objetivos ou outra finalidade de interesse para o Município e para utilizadores externos, de forma a conseguir avaliar em última análise o resultado das atividades e projetos que contribuem para a realização das políticas públicas e para o cumprimento dos objetivos primários na prestação de serviços aos cidadãos.

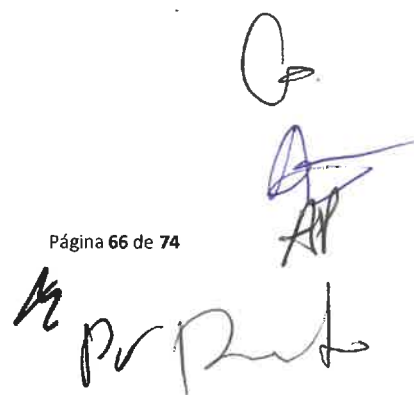
Artigo 121.º


Metas Gerais

- 1- Deve o Gabinete de Contabilidade de Gestão, assegurar a manutenção de um sistema de contabilidade de gestão que permita a produção de informação relevante e analítica sobre custos do Município, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer necessidades de informação dos órgãos municipais e dos dirigentes dos serviços do Município na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
 - b) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
 - c) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.

Artigo 122.º

Sistema de Custeio



- 
- 1- O sistema de Contabilidade de gestão do Município deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelo Município ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.
 - 2- Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, o Município deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC. Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).
 - 3- O sistema de Contabilidade de gestão do Município deve proporcionar informação sustentada da avaliação da performance económica da atividade autárquica nos seguintes domínios:
 - a) Do custo das atividades e projetos municipais;
 - b) Do custo dos serviços prestados e bens produzidos pelo Município;
 - c) Dos custos das intervenções por administração direta;
 - d) Do custo com máquinas e viaturas (cálculo do custo hora/máquina e custo km/viatura).

Artigo 123.º

Gastos

- 1- Os gastos diretos são especificamente identificados com um único objeto de custo, ou seja, é possível que o Município estabeleça uma relação de causa-efeito entre ambos.
- 2- Os gastos indiretos ou comuns são aqueles que não podem ser identificados especificamente com um dado objeto de custo, sendo necessário que o Município proceda à sua repartição por diversas atividades, funções, bens ou serviços, através de critérios de imputação adequados e fundamentados.
- 3- Compete ao Gabinete de Contabilidade de Gestão, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, analisar e estudar formas de reduzir a expressão dos gastos indiretos ou comuns no sistema de custeio do Município.


Artigo 124.º

Mapas de Informação

- 1- Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, o Município deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:
 - a) Bem produzido ou serviço prestado;
 - b) Função, unidade, departamento ou atividade;

Artigo 125.º

Documentos de Suporte

- 
- 1- O Município deve garantir a produção, manutenção e utilização de suportes documentais adequados, pelos vários serviços municipais, para a recolha de dados necessários ao sistema de Contabilidade de Gestão, nomeadamente:
- Folhas de mão-de-obra;
 - Folhas de máquinas e viaturas;
 - Cálculo de custo/hora da mão-de-obra;
 - Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas;

Artigo 126.º


Competências

- 1- Ao Gabinete de Contabilidade de Gestão, no domínio do sistema de contabilidade de gestão, compete:
- Superintender e zelar pela operacionalização e manutenção do módulo de contabilidade de gestão no sistema informático financeiro do Município;
 - Administrar o módulo mencionado no número anterior, garantindo a adequada parametrização, homogeneização da informação, nível de formação dos intervenientes e o atempado e oportuno registo de todas as operações;
 - Auxiliar funcionalmente a ação dos gestores e operadores no domínio do módulo de contabilidade de gestão;
 - Processar, centralmente, operações, imputações e apuramentos de natureza transversal;
 - Apoiar a elaboração de estudos e pareceres de natureza económica como suporte à tomada de decisão;
 - Colaborar na definição dos mecanismos e indicadores de controlo de gestão do Município;
 - Colaborar na definição das medidas e ações corretivas que permitam a melhoria do desempenho económico do Município;
 - Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão;
 - Outras competências que lhe venham a ser superiormente cometidas.

Artigo 127.º

Divulgações

- 1- Os documentos de prestação de contas do Município devem incorporar informação sobre avaliação de desempenho e avaliação por programas, sobre os custos, e deve ter por base a informação disponibilizada pelo sistema de contabilidade de custos e de gestão do Município.
- 2- A informação da contabilidade de gestão a incluir no relato financeiro anual, deve corresponder ao exercício económico da informação obtida do sistema de contabilidade orçamental e do sistema de contabilidade financeira do Município, por regra coincidente com o ano civil.

- 
- 3- Em particular, os relatórios periódicos de relato à gestão devem contemplar os seguintes aspetos:
- a) Ser compreensíveis para o nível superior de gestão e para a gestão operacional;
 - b) Fornecer custos por outputs;
 - c) Identificar os custos controláveis por cada unidade envolvida na produção de outputs;
 - d) Comparar os custos reais com os planos e orçamentos, com os custos padrão ou de referência, ou com uma combinação destes, e comparar os custos reais com períodos anteriores;
 - e) Ser consistentes com a base contabilística utilizada para preparar relatórios de contabilidade financeira;
 - f) Ser relevantes para o planeamento e execução do orçamento.
- 4- O Relatório de Gestão do Município deve divulgar, por cada bem, serviço ou atividade final, a seguinte informação:
- a) Custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
 - b) Rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades (se existirem);
 - c) Custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico.
 - d) Objetos de custos finais para os quais se determinou o custo total, os critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados.

Artigo 128.º

Gestor do Sistema de Contabilidade de Gestão

- 1- Por cada unidade orgânica, deverá ser nomeado, por quem tenha competência delegada para o efeito, um gestor do sistema de contabilidade de gestão e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
- 2- O gestor responde funcionalmente no domínio do sistema de contabilidade de gestão perante o Gabinete de Contabilidade de Gestão.
- 3- Cumpre ao gestor do sistema de contabilidade de gestão:
 - a) Colaborar ativamente com o Gabinete de contabilidade de Gestão;
 - b) Planear e mapear as atividades e resultados da respetiva unidade orgânica que representa;
 - c) Desenvolver internamente ações de sensibilização e divulgação do modelo conceptual de contabilidade de gestão;
 - d) Garantir no seu domínio de atuação o cumprimento das regras e políticas e demais orientações emanadas pelo Gabinete de Contabilidade de Gestão;

- e) Reportar, ao Gabinete de contabilidade de Gestão sobre a identificação de não conformidades do sistema ou de necessidades de informação dos intervenientes;

Artigo 129.º

Operador

- 1- Por cada unidade orgânica deve ser expressamente designado, por quem tenha competência delegada para o efeito, um operador do sistema e um suplente para colmatar as faltas e impedimentos do primeiro.
- 2- Compete ao operador do sistema as seguintes responsabilidades:
 - a) Verificar, inicialmente, a existência de processos e fichas de atividade no sistema, caso não exista, solicitar ao Gabinete de Contabilidade de Gestão a criação dos mesmos;
 - b) Efetuar as demais requisições de bens e serviços para a atividade em causa;
 - c) Efetuar o registo de mão-de-obra dos funcionários afetos à atividade;
 - d) Efetuar o registo de máquinas e viaturas afetos à atividade.

Capítulo XVIII.

GESTÃO DE RISCOS

Artigo 130.º

Objetivo

- 1- No presente capítulo pretende-se determinar os métodos de controlo e responsabilidade do Município relacionados com a gestão e manutenção do sistema de gestão de riscos do Município.
- 2- O sistema de gestão de riscos do Município é componente integrante do seu sistema de controlo interno, devendo basear-se em processos de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de riscos, estando estes descritos e operacionalizados nos termos definidos no sistema de gestão integrado.
- 3- Os processos de risco desenhados devem assegurar que os objetivos do Município são atingidos e que são tomadas as medidas necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados.
- 4- No processo de gestão de riscos devem ser considerados os processos internamente identificados como prioritários, bem como aqueles que são recomendados pelas entidades externas que supervisionam e monitorizam os riscos nas entidades públicas, nomeadamente áreas os processos da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento e da fiscalização.

Artigo 131.º

Função de Gestão de Riscos

- 1- O Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de gestão de riscos do Município, que deve ter as seguintes competências:
 - a) Garantir a adequação e a eficácia do sistema de gestão de riscos;
 - b) Propor novos riscos na realização das atividades municipais e na qualidade do serviço prestado aos cidadãos;
 - c) Propor o plano de ações de mitigação dos riscos identificados;
 - d) Apoiar e acompanhar a execução do plano de ações de mitigação aprovado;
 - e) Articular com todas os serviços municipais em matéria de gestão de riscos;
 - f) Aconselhar os órgãos municipais em matéria de gestão de riscos;
 - g) Apresentar aos órgãos municipais um relatório anual relativo à gestão de riscos.

Artigo 132.º

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o Município deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação desenhadas.
- 2- A coordenação da preparação dos documentos mencionados neste artigo cabe ao responsável nomeado para a função de gestão de riscos do Município.

Artigo 133.º

Ciclo de Gestão de Riscos

- 1- O processo de gestão de riscos do Município, deve integrar um conjunto de procedimentos e atividades cíclicas que garantem a identificação regular dos riscos, com vista à sua compreensão e mitigação.
- 2- Para garantir que o processo é eficiente, o Município deve utilizar uma metodologia para identificar e avaliar riscos, bem como proceder ao seu controlo, o que permite aumentar a sua capacidade de transformar riscos em oportunidades e de minimizar as necessidades de capital. As principais fases desta metodologia são as seguintes:
 - a) Identificação de riscos – identificação e caracterização dos eventos (internos e externos) que influenciam o cumprimento dos objetivos do Município, distinguindo-os entre riscos e oportunidades;
 - b) Avaliação de riscos – avaliação e classificação dos riscos com vista à sua hierarquização, tendo por base a probabilidade de ocorrência de cada risco e o potencial impacto dos riscos na atividade do Município;
 - c) Definição e execução de ações de mitigação – preparação de um plano de ações de mitigação de riscos, que permita responder adequadamente aos riscos com um perfil mais crítico, de forma a reduzir o risco, a transferir o risco ou a evitar o risco.

- d) Monitorização e acompanhamento de riscos – apreciação contínua de indicadores de risco e preparação de um memorando de gestão de riscos, com propostas de melhoria que, se aprovadas, contribuem para a atualização do plano de mitigação.
- 3- O processo de gestão de riscos do Município deve assegurar a atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município, bem como os respetivos relatórios de execução anuais.

Capítulo XIX.

OUTROS CONTROLOS

Artigo 134.º

Sistema de Proteção de Dados

- 1- Nos termos da legislação em vigor, o Município, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros.
- 2- O Município deve desenvolver procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e requisitos legais de proteção de dados, que se aplicam a qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável.
- 3- Para cumprimento dos dois números anteriores do presente artigo, o Executivo Municipal deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do Município, o qual deverá estar envolvido, de forma adequada e em tempo útil em todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, com as seguintes funções:
 - a) Informar e aconselhar o Município, bem como todos os seus dirigentes, trabalhadores e fornecedores sobre as suas obrigações decorrentes do cumprimento do quadro legal de proteção de dados;
 - b) Assegurar a conformidade e o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados do Município e dos seus fornecedores, incluindo a repartição das responsabilidades, com o regime jurídico da proteção de dados;
 - c) Verificar a conformidade dos regulamentos e normativos internos em vigor no Município, em matéria de proteção de dados;
 - d) Prestar aconselhamento na realização das Avaliações de Impacto sobre Proteção de Dados;
 - e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;
 - f) Sensibilizar os dirigentes e os trabalhadores do Município para a deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar atempadamente o responsável pela segurança;
 - g) Assegurar o contacto com os titulares de dados nas matérias abrangidas pelo regime jurídico de proteção de dados;
 - h) Cooperar e ser o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo Nacional – Comissão Nacional de Proteção de Dados.



- 4- A aplicação da presente Norma de Controlo Interno deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de forma a garantir os princípios e requisitos legais de proteção de dados pessoais.

Artigo 135.º **Código de Conduta**

- 1- O Município detém um código de conduta contendo os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações dos trabalhadores no desempenho das suas atividades no âmbito interno do Município e nas relações desta edilidade com o público.
- 2- A aplicação da presente Norma de Controlo Interno deve ser sempre observada pelos dirigentes e trabalhadores do Município de forma a garantir os princípios e requisitos estabelecidos no código de conduta.

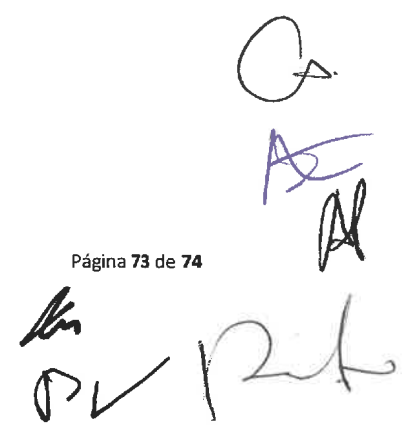
Artigo 136.º **Alteração aos Órgãos da Câmara** **Municipal**

- 1- Sempre que se verifique uma alteração aos Órgãos da Câmara Municipal, devem ser efetuadas os seguintes procedimentos:
 - a) Comunicação, num prazo de 15 dias, à Autoridade Tributária pelo NC;
 - b) Envio às entidades bancárias de declaração atualizada de quem tem poderes para movimentar contas;
 - c) Pedido de credenciais, no Portal do Tribunal de Contas, para os membros do executivo com poderes para envio de documentos para o mesmo.

Artigo 137.º **Credenciais**

- 1 – As senhas de acesso a entidades externas cujo acesso é efetuado em nome do Município, devem ficar à guarda da Chefe da DAF, a qual determina os trabalhadores com acesso às mesmas;
- 2 – As senhas devem ser alteradas a cada seis meses ou sempre que existam alterações dos trabalhadores com acessos;
- 3 – Nas situações em que seja necessário atribuir acesso individualizado o mesmo também será avaliado e atribuído pela Chefe da DAF ou a quem a mesma delegue;

Capítulo XX.



DISPOSIÇÕES FINAIS



Artigo 138.º

Delegações de Competências

Salvo nos casos em que a delegação ou subdelegação esteja expressamente proibida por lei, a competência para a prática dos atos mencionados na presente norma pode ser delegada ou subdelegada.

Artigo 139.º

Acompanhamento da Norma de Controlo Interno

- 1- No período que medeia a publicação e a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno, a DAF promove a sua publicitação junto das chefias, de forma a tornar exequível a sua aplicação generalizada.
- 2- Sem prejuízo das competências do Executivo, o acompanhamento e avaliação operacional da presente norma são da competência da DAF.

Artigo 140.º

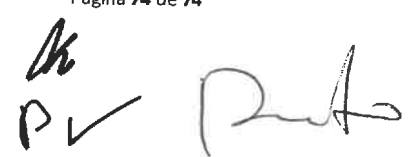
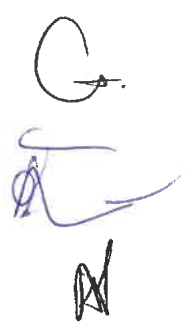
Norma Revogatória

São revogadas todas as normas internas, despachos e ordens de serviços atualmente em vigor na parte em que contrariem as regras e os princípios estabelecidos na presente norma.

Artigo 141.º

Entrada em Vigor

A presente norma entra em vigor 30 dias após a data da sua aprovação, sendo aplicável aos procedimentos administrativos em curso, ressalvados os atos já praticados.

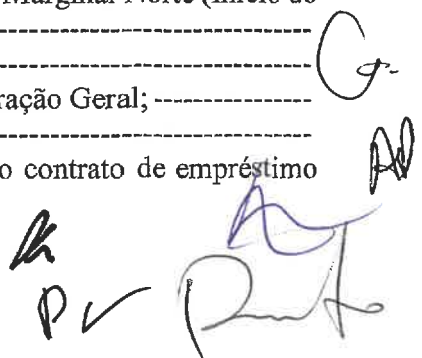


ATA N.º 14/2025

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE.
REALIZADA NO DIA 11 DE ABRIL DE 2025

Aos onze dias do mês de abril do ano dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Peniche, no Auditório do Edifício Cultural do Município de Peniche, sito na Rua dos Hermínios, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Henrique Bertino Batista Antunes, Presidente, Ana Rita Trindade Petinga, Vice Presidente, Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, Ângelo Miguel Ferreira Marques, Cristina Maria Luís Leitão, Ana Margarida Silva Batalha e Maria Clara Escudeiro Santana Abrantes, Vereadores, reuniu se, ordinariamente, a Câmara Municipal de Peniche, com a seguinte ordem de trabalhos: -----

- 1.º - Aprovação de atas de reuniões anteriores.-----
- 2.º - Período de intervenção do público.-----
- 3.º - Período de antes da ordem do dia.-----
- 4.º - Ordem do dia:-----
 - Divisão de Obras Municipais: -----
 - 1) Execução de infraestruturas na frente da edificação, sita na Rua Marquês de Pombal, no âmbito da transferência dos serviços de atendimento da Subunidade de Desenvolvimento Social – Pelouro das Obras Municipais;-----
 - 2) Revisão de preços definitiva da empreitada da "execução das obras de urbanização do loteamento da Unidade de Execução da GNR, em Atouguia da Baleia" (Processo 216.A/OM) - Pelouro das Obras Municipais;-----
 - Documentos de prestação de contas: -----
 - 3) Documentos de prestação de contas do Município de Peniche, relativos à gerência de 2024 – Pelouro das Finanças;-----
 - Documentos previsionais:-----
 - 4) Alteração Modificativa ao Orçamento da Receita e da Despesa, ao Plano Plurianual de Investimentos e ao Plano de Atividades Municipais do Município de Peniche, para o ano de 2025 (modificação n.º 09) - Pelouro das Finanças;-----
 - 5) Alteração Permutativa ao Orçamento da Receita, da Despesa, ao Plano Plurianual de Investimento e ao Plano de Atividades Municipal, para o ano de 2025 (modificação n.º 10) – Pelouro das Finanças;-----
 - 6) Primeira alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Peniche, para o ano de 2025 – Pelouro dos Recursos Humanos;-----
 - Aquisição de bens e serviços: -----
 - 7) Empreitada para a obra de alteração para adaptação de construção para Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do concelho de Peniche (CROA) – Revogação da decisão de contratar – Pelouro da Contratação Pública;-----
 - 8) Empreitada para a obra de alteração para adaptação de construção para Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do concelho de Peniche (CROA) – Início do procedimento – Pelouro da Contratação Pública;-----
 - 9) Constituição de Agrupamento de entidades adjudicantes para aquisição do licenciamento Microsoft – Pelouro da Contratação Pública;-----
 - 10) Empreitada para a obra de realocização da Estrada Marginal Norte (Início do procedimento) – Pelouro da Contratação Pública;-----
 - Regulamentos municipais: -----
 - 11) Norma de Controlo Interno – Pelouro da Administração Geral;-----
 - Contratação de empréstimos: -----
 - 12) Proposta de adjudicação e aprovação da minuta do contrato de empréstimo



para construção do Centro de Recolha Oficial Animal (CROA) – Pelouro das Finanças; -----
-----13) Contratação de empréstimo para a realocização da Estrada Marginal Norte - Pelouro das Finanças; -----

----- Apoios diversos:-----

-----14) Atualização da comparticipação para pagamento da renda das instalações do Posto dos Correios de Atouguia da Baleia à Freguesia – Pelouro das Finanças; -----

-----15) Atribuição de apoio logístico à Serrana - Associação Desportiva, Cultural e Recreativa de Serra d'El-Rei, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para transporte de material gímnico – Pelouro do Associativismo;-----

-----16) Atribuição de apoio logístico à Sociedade Filarmónica União 1.º de Dezembro de 1902 de Atouguia da Baleia, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização do 12.º Passeio de Clássicos – Pelouro do Associativismo;-----

-----17) Atribuição de apoio logístico à Associação Juvenil de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização da Feira do Livro: De maio a agosto, ler é um gosto – Pelouro do Associativismo;-----

-----18) Atribuição de apoio logístico e Financeiro à Casa do Benfica de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para a comemoração do 30.º Aniversário da Casa do Benfica de Peniche – Pelouro Associativismo;-----

-----19) Atribuição de apoio logístico à União Recreativa, Desportiva e Cultural do Paço, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização dos Trilhos D. Pedro e D. Inês, Edição à Noite – Pelouro do Associativismo;-----

-----20) Atribuição de apoio financeiro à União Desportiva e Cultural de São Bernardino, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para a organização do Torneio de Penaltis – Veteranos UDCSB – Pelouro Associativismo;-----

-----21) Atribuição de apoio logístico à Cercipeniche - Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão, CRL., no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização da Campanha do Pirlampo Mágico 2025 – Pelouro do Associativismo;-----

-----22) Atribuição de apoio ao Instituto Politécnico de Leiria para a cedência do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola EB 2,3 D. Luís de Ataíde, para a realização de três jogos do IX Torneio Interescolas do Politécnico de Leiria – Pelouro do Desporto;-----

-----23) Atribuição de apoio à ZPOLURAS – Associação Cultural, para a produção do 4.º Encontro de Poesia Peninsular – Pelouro da Cultura;-----

-----24)Atribuição de apoio logístico à Arméria Movimento Ambientalista do concelho de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, para a realização da Saída de Campo – 47.º Passeio Pedestre - Pelouro do Associativismo.-----

----- 5.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. -----

Estiveram presentes os senhores: Rui Vargas, Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, e Marina Viola, Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças, durante toda a reunião, Paula Lavado, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, durante o período de audição do público, Guilherme Pereira, Chefe de Divisão das Obras Municipais, durante a apreciação e votação do ponto um da ordem do dia, Ana Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças, durante a apreciação e votação dos pontos três a cinco, sete a dez e doze a treze da ordem do dia, Celia Machado, Assistente Técnica da Subunidade de Finanças, durante a apreciação e votação do ponto três da ordem do dia, Josselene Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças, e Carolina Constantino, Técnica Superior da Divisão de Administração e Finanças, durante a apreciação e votação do ponto onze da ordem do dia. -----



ATAS DE REUNIÕES ANTERIORES:

Foram presentes, aprovadas e assinadas as atas n.º 06, 07, 08, 09 e 10/2025, das reuniões camarárias realizadas nos dias 07, 14, 21 e 28 de fevereiro, e 14 de março de 2025, respetivamente, tendo sido dispensada a sua leitura por os respetivos textos terem sido previamente distribuídos pelos membros da Câmara. -----

Postas à discussão, não se registou qualquer intervenção. -----

Submetidas à votação as atas em apreço, constatou-se o seguinte resultado:

Ata n.º 06/2025 – Aprovada, por unanimidade, com seis votos a favor.-----

Ata n.º 07/2025 – Aprovada, por unanimidade, com sete votos a favor.-----

Ata n.º 08/2025 – Aprovada, por unanimidade, com sete votos a favor.-----

Ata n.º 09/2025 – Aprovada, por unanimidade, com seis votos a favor.-----

Ata n.º 10/2025 – Aprovada, por unanimidade, com cinco votos a favor.-----

Apenas participaram na aprovação das atas os membros da Câmara Municipal que estiveram presentes na respetiva reunião, observando o n.º 3 do artigo 34.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.-----

PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO

O senhor Presidente deu a palavra aos cidadãos presentes que manifestaram intenção de intervir, apresentando-se de seguida, de forma sumária, nos termos do n.º 6 do artigo 49.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os esclarecimentos que foram solicitados e as respostas dadas:

Senhor João Correia:

- Referiu ser proprietário do Lote n.º 4 da Urbanização da Serrana e sublinhou que o problema era antigo e amplamente conhecido por quase todos os funcionários da Câmara. Lamentou a situação e acrescentou que tem falado recentemente com outros proprietários que manifestam igualmente uma grande frustração, dada a injustiça e os custos elevados envolvidos. Esclareceu que pretendia apenas saber qual o ponto de situação atual por parte da Câmara relativamente a este problema.--

Senhor Presidente da Câmara Municipal, Henrique Bertino:

- Disse que não tinha certezas de que todos tenham conhecimento do processo. Afirmou que este é um processo que nunca deveria ter acontecido da forma como aconteceu, não é um loteamento camarário, é de uma associação que é uma entidade privada, depois, há um conjunto de decisões muito complicadas que foram tomadas entre 1993 e 2024, que remetem para a Câmara Municipal responsabilidades que a Câmara Municipal nunca devia assumir. Indicou que foram autorizadas construções de três ou quatro edifícios sem as infraestruturas concluídas. Fez referência a uma situação recente em que a Câmara Municipal teve de investir cerca de 400 mil euros em infraestruturas e estimou que, neste caso, o valor seria também sugerir os 200 mil euros, sem projetos de especialidade das infraestruturas, que torna a situação mais problemática para ambas as partes. Disse que seria incompreensível a Câmara Municipal colocar lotes à venda sem o loteamento aprovado e as infraestruturas básicas contruídas. Destacou que atualmente existem três loteamentos por concluir, sendo este o mais grave, mas onde a Câmara tem menos responsabilidades diretas. Concluiu que a presença dos municípios permitiu dar um conhecimento mais aprofundado da situação aos senhores Vereadores, que irão agora analisar o processo em detalhe, ponderar as implicações e tomar uma decisão futura. -----

Senhor Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, Rui Vargas:

- Explicou que os serviços identificaram dois tipos de constrangimentos: um de natureza formal e outro de natureza operacional. Relativamente ao constrangimento formal, referiu que o loteamento

[Handwritten signatures and initials]

foi aprovado ao abrigo do regime jurídico anterior, o que implicava determinadas condições legais, contudo, mesmo essas condições não foram integralmente cumpridas. Explicou que o loteamento incidia sobre terrenos parcialmente pertencentes ao requerente e parcialmente sobre terrenos que não estavam na sua propriedade. Referiu que em termos jurídicos há formas concretas para lidar com situações deste tipo, como os reparcelamentos e a opção adotada pelo município foi a figura do loteamento, o que gerou constrangimentos legais e operacionais. Do ponto de vista operacional, indicou que estão a ser estudadas soluções técnicas, nomeadamente através da possibilidade de aquisição ou permuta dos terrenos em falta, o que permitiria dar seguimento ao loteamento. Reforçou que a execução do loteamento depende da integração de todos os lotes, já que os arruamentos e demais infraestruturas precisam ser feitos de forma integrada. Salientou também que, atualmente, o loteamento ainda não se encontra na posse do município, permanece na posse do loteador, por isso, o primeiro passo é transferir o loteamento para a esfera jurídica e patrimonial do município e então é que será possível contratar os projetos de execução necessários para a realização das obras. Referiu que após a operacionalização e a viabilização financeira do processo, numa segunda fase, terá de ser tomada uma decisão. Indicou que as opções poderão passar por financiamento com receitas próprias, recurso a empréstimos ou outras formas de ressarcimento. Concluiu dizendo que, à data da aprovação, o loteamento deveria ter-se restringido à propriedade do requerente ou então ter recorrido a uma figura jurídica mais adequada, como uma unidade de execução, plano de pormenor ou plano de reabilitação, que permitiria intervir apenas na parte legalmente possível. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que era importante referir que a determinada altura procuraram uma resolução deste assunto, propondo a posse de três lotes por parte da Câmara Municipal. Alegou que compete à Câmara tomar a iniciativa de negociar com os proprietários vizinhos uma eventual permuta ou aquisição, tendo referido que essa tentativa já ocorreu no passado. -----

Senhor João Correia:

- Disse que fica espantado com a inatividade por parte da Câmara Municipal em tentar uma resolução junto dos proprietários, alegando que são 10 lotes e tentaram que houvesse maioria da representatividade dos lotes para o caso de ser tomado uma hipotética decisão. Referiu que gostariam de fazer parte da resolução e que fosse confortável para todos, salientou que apenas após a compra do lote é que se depararam com a situação e lamentou que a Câmara Municipal tenha mostrado pouca vontade até à data. Terminou dizendo que o processo foi inquinado desde o início.

Senhora Maria João Correia

- Criticou a postura do senhor Presidente nesta e noutras reuniões, nomeadamente quando diz que vão consultar o processo depois da reunião e partilhar com os senhores Vereadores, considerando inaceitável, uma vez que a questão sempre se arrasta por meses ou anos. Relatou que enviou um e-mail no dia anterior a todos os presentes, alertando para a reunião e pedindo que viessem preparados com respostas. Sublinhou que, após 28 anos, já houve mais do que tempo suficiente para conhecer o processo. Contestou a ideia de que o processo não deveria ter existido e que a Câmara não tem responsabilidade no mesmo. Admitiu a origem irregular do processo, mas lembrou que a Câmara assumiu, ao longo dos anos, o compromisso de executar as infraestruturas. Rejeitou o argumento de que os proprietários deveriam ter verificado a existência dessas infraestruturas antes de comprar, explicando que é comum adquirir terrenos ou casas ainda em fase de projeto ou construção. Recordou que o então Presidente da Câmara na altura prometeu aos proprietários que podiam construir, pois as infraestruturas seriam feitas em simultâneo, o que não se verificou. Posteriormente, vários projetos foram recusados com o argumento de que as infraestruturas não estavam executadas. Sobre a habitação construída fora do local previsto, questionou como a Câmara não se apercebeu e por que não exige agora a sua demolição parcial, AP

AP
PV
PVA

tendo em conta de que a construção impede o avanço dos restantes. Relatou o processo de tentativa de alteração ao loteamento, referindo que a Associação Serrana pagou repetidamente pelo redesenho, com envolvimento de técnicos da Câmara, mas que o processo se foi arrastando ao longo dos anos. Quanto aos três lotes, afirmou que já foram cedidos há anos, constando inclusivamente no projeto de loteamento aprovado e no alvará emitido pela Câmara. Enfatizou que todo o processo não se resume à ação de um presidente em particular, mas sim à responsabilidade institucional da Câmara Municipal de Peniche, a quem continuam a solicitar soluções.-----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Começou por esclarecer que, ao referir que os senhores Vereadores terão acesso ao processo, não pretende adiar decisões indefinidamente, mas sim garantir que todos possam avaliar devidamente um processo que considera complexo. Defendeu que os membros da Câmara têm o direito e o dever de estudar a fundo o processo antes de deliberar. Reforçou que quem decide é o Executivo da Câmara, que devem equilibrar os interesses dos particulares com os do município. Admitiu que o processo é sensível e complexo, com muitas etapas e implicações ao longo de anos, e recordou que a promessa inicial associada ao loteamento incluía a rentabilização dos terrenos para financiar as infraestruturas, o que acabou por não se concretizar. Referiu ainda que a tentativa de reconfigurar o desenho do loteamento, com a criação de três novos lotes para gerar receita, partiu de uma intenção legítima, mas revelou-se um problema, pois não é aceitável que outros proprietários tenham de ceder partes dos seus terrenos para resolver o problema. Afirmou que o problema reside por se tratar de uma associação e que, se não fosse uma entidade associativa, a Câmara provavelmente nunca teria assumido qualquer envolvimento. Reconheceu que a autarquia, em alguns momentos, assumiu compromissos que talvez não devesse, mas argumentou que isso não implica uma obrigação atual de intervir. Referiu que existem razões para ainda não ter sido tomada uma decisão, sublinhando que a discussão em reunião permite uma análise mais profunda e consciente do processo, que nem todos dominam por completo. Defendeu que a Câmara deve decidir com base no conhecimento e em consciência, ponderando os custos dos projetos de especialidade e das infraestruturas. Acrescentou que, caso a Câmara opte por avançar, será necessário decidir também sobre a possibilidade de contrair um empréstimo para financiar a obra, dado que não existem, de momento, fundos disponíveis para suportar esse investimento. -----

Senhor Vereador Ângelo Marques:

- Constatou que os membros da Câmara Municipal receberam o email endereçado pela senhora Maria João Correia, disse que o conhecimento dos Vereadores do Partido Socialista sobre o processo em questão é muito vago e genérico, acreditando que o mesmo sucede com os restantes senhores Vereadores, concordou com a proposta do senhor Presidente em disponibilizar uma informação detalhada após a reunião. Reconheceu que existe compromissos ao longo dos anos assumidos em nome da Câmara Municipal, frisou que há uma responsabilidade partilhada e aguardaram a informação técnica e do senhor Presidente da Câmara para poder fazer uma avaliação profunda para decidirem em conformidade. Alertou para o cuidado em causar falsas esperanças evitando o “facilitismo” que considerou que foi um dos problemas durante estes anos.

Senhor Vereador Filipe Sales:

- Referiu que na sequência da receção do e-mail enviado pela senhora Maria João Correia, teve a oportunidade de estudar o processo, defendeu que o foco deve estar na procura de soluções e não na atribuição de culpas, sublinhando que a Câmara, como instituição, deve honrar os compromissos assumidos ao longo dos anos, independentemente do executivo em funções à época. Esclareceu que o loteamento em causa é de 1993, os lotes foram vendidos a preços baixos, e que já existe uma deliberação do ano 2001 no sentido de adquirir os lotes 13, 14 e 17, pagando com a execução das infraestruturas e não com dinheiro. Lembrou que o projeto de loteamento foi revisto em 2019 e considera que não é necessária nova deliberação, mas sim a execução das obras

prometidas. Sublinhou que não é por o processo ter começado de forma errada que não se deve encontrar uma solução. Reforçou que os proprietários não pedem apoios, apenas condições para construir, defendeu que resolver este tipo de casos contribui também para baixar os preços da habitação no concelho. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Reiterou que a situação não é simples nem suficientemente clara, e que a Câmara deverá analisar várias hipóteses de decisão, referindo que tem algumas dúvidas sobre a legalidade. Enfatizou que a decisão não é única, mas um conjunto de decisões interligadas. Relatou uma reunião técnica interna que classificou como pesada e exigente, realizada em setembro ou outubro, que analisaram várias questões do processo. Confirmou que o dossier será partilhado e que existe uma análise técnica detalhada com vários relatórios que às vezes pode levar a conclusões diferentes. -----

Senhora Vereadora Cristina Leitão:

- Referiu que, até o momento, o problema nunca foi explicado de forma clara na Câmara Municipal, afirmou que, atualmente, não tem o conhecimento suficiente para tomar qualquer decisão, e a complexidade do assunto exige mais do que apenas o envio de um dossiê para os Vereadores. Sugeriu que fosse organizada uma reunião, com os serviços para um ponto de situação, explicar as decisões tomadas e por que essas decisões não seriam válidas. Reforçou que a simples leitura de documentos não seria suficiente para tomar decisões informadas, e que seria necessário tempo para estudar a questão. Apelou ao senhor Presidente da Câmara para marcar essa reunião com os serviços, para que os Vereadores possam ter uma compreensão completa do processo e tomar decisões conscientes. Por fim, afirmou que, depois de ter conhecimento completo sobre o que foi feito e o que precisa ser feito, a Câmara poderá tomar as decisões apropriadas. Caso a decisão já tenha sido tomada, não seria possível tomar outra, pois isso violaria os processos legais e administrativos. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Lembrando que, em 2019, já houve uma decisão sobre o assunto em questão e que já havia sido debatido na Câmara Municipal. -----

Senhora Vereadora Cristina Leitão:

- Expressou que, estando em 2025, é natural que não se recorde dos detalhes da decisão de 2019, no entanto, está disposta a rever a questão e reavivar a sua memória sobre o assunto, já que tem uma ideia genérica, mas não detalhes concretos da situação, por isso considerou importante trazer de volta o tema à Câmara. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Mencionou que, nas sessões em que esteve presente na Serra d'El-Rei, o assunto foi abordado repetidamente. Quanto a uma reunião com os membros da Câmara, afirmou que, embora seja difícil reunir todos os documentos hoje, a intenção é enviar as informações na próxima semana. Sugeriu que, se os senhores Vereadores estiverem em condições, a próxima reunião não pública poderia ser agendada para 29 de abril ou 09 de maio. -----

Senhora Vereadora Clara Abrantes:

- Afirmou que a sua intervenção estava praticamente concluída, dado o compromisso do senhor Presidente da Câmara em partilhar o dossiê. Afirmou que o seu conhecimento sobre o dossiê é superficial, mas que, com o acesso ao material, haverá oportunidade de analisar a situação nas próximas reuniões. Reconheceu que a questão já se arrasta há 28 anos e compreendeu o impacto pessoal que isso tem, destacou a importância da vinda das partes envolvidas para acelerar o processo e ajudar a resolver a situação. Mencionou que todas as intervenções feitas visam -----

R-
P-
P-
P-

encontrar soluções e que a Câmara Municipal deve estar disposta a colaborar nesse sentido. Reconheceu que a solução pode ter um impacto financeiro, mas que é crucial analisar o processo e explorar as soluções apresentadas pela parte técnica. -----

Senhor João Correia:

- Expressou preocupação com a postura do senhor Presidente, considerando levantar problemas em vez de procurar soluções. Defendeu que o foco deve ser na resolução da situação, sugerindo até que chame os diretamente envolvidos para colaborar, referiu que, de acordo com as conversas que teve com os proprietários, a maioria dos donos dos 10 lotes está interessada em resolver o problema. Por fim, lembrou que a Câmara Municipal assumiu compromissos no passado nomeadamente, a responsabilidade pelas infraestruturas e defendeu que a Câmara deve cumprir com essas responsabilidades. -----

Senhora Maria João Correia:

- Disse que a questão central para os proprietários já não é a construção, pois há anos que desistiram dessa ideia devido ao prolongado impasse. Atualmente, o objetivo principal é vedar e vender os terrenos, no entanto, afirmou que nem isso é possível, pois não existe alvará de loteamento válido e o anterior caducou. Questionou por que motivo foi feito um novo desenho do loteamento, pago novamente pela empresa Serrana ao mesmo engenheiro, se este não produziu efeitos práticos. Questionou diretamente onde está esse alvará, condição essencial para que os terrenos possam ser legalmente vendidos. Concluiu reiterando que, embora reivindicue a realização das infraestruturas que valorizariam o terreno, o mais urgente neste momento é a emissão do alvará de loteamento, pois tem a intenção de venda. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que já perceberam a questão e que iriam avaliar. -----

Senhora Maria João Correia:

- Perguntou onde está o alvará de loteamento. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Reiterou que existem deliberações que precisam de ser corrigidas, com base na avaliação técnica e jurídica feita pelos serviços. Garantiu que tem interesse em resolver este assunto, assim como outros pendentes, mas frisou que a correção das decisões passadas é fundamental para que, no futuro, não haja responsabilidades mal resolvidas. Afirmou que, quando deixar o cargo, pretende que este dossiê não fique em aberto ou mal resolvido. Garantiu que as questões levantadas fazem parte do processo e são do conhecimento da Câmara. Reforçou que os senhores Vereadores terão acesso ao processo completo, o qual será avaliado em conjunto com os técnicos da Câmara, disse que já realizou uma análise preliminar e confessou que ficou preocupado com o que encontrou. Ressaltou que a Câmara está comprometida em encontrar uma solução, reconhecendo que ainda há a preocupação financeira. -----

Senhor Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, Rui Vargas:

- Referiu que, relativamente à questão das infraestruturas, é necessário existir um projeto de execução e a respetiva aprovação desse projeto, para que seja possível dar seguimento ao processo. Sublinhou que a aprovação existente, por si só, não permite a emissão de qualquer título, razão pela qual a Câmara ainda não pode emitir o título em causa. Esclareceu, ainda, dois aspetos, do ponto de vista operacional, afirmou que os serviços da Câmara já reuniram diversas vezes com o loteador, no sentido de procurar soluções, tendo destacado as questões relativas à posse dos terrenos e à continuidade do processo, e do ponto de vista legal, informou que é sempre possível,

A-
PL
Rui Vargas

nos termos da lei, que os proprietários dos lotes se substituam ao loteador. Referiu que esta possibilidade está legalmente prevista e poderá abrir caminho para o avanço do processo. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que assim que avaliarem e decidirem entrarão em contacto como os senhores João Correia e Maria João Correia. -----

Senhor Horácio Leal:

- Apresentou a situação referente ao alinhamento da Rua da Água Doce, no Baleal, onde se encontra a sua habitação. Explicou que, quando adquiriu o imóvel, a rua tinha 2,40 metros de largura. Informou que a sua casa não tinha fossa nem condições sanitárias adequadas, pelo que procedeu à instalação de uma fossa biológica no largo em frente à habitação. Disse que devido à queda de um muro existente, foi construído um novo muro, cedendo um metro para a via pública. Referiu, no entanto, que não existe escritura de doação desse metro cedido e que continua a pagar IMI e impostos sobre essa faixa de terreno. Mais tarde, quando tentou intervir na casa, viu o seu pedido indeferido com base no alinhamento. Sublinhou que, do lado oposto da rua, as casas encontram-se à mesma distância em relação ao seu muro. Referiu que o alinhamento atual o obriga a recuar a sua casa meio metro, o que considera injusto. Reforçou que, caso seja necessário, admite ceder mais espaço, mas apelou à equidade, solicitando que o alargamento seja repartido pelos dois lados, e não apenas do seu. Encerrou pedindo que a situação fosse revista com justiça e proporcionalidade, uma vez que não faz sentido ser o único penalizado. -----

Senhor Diretor Municipal de Desenvolvimento e Governança, Rui Vargas:

- Informou que a habitação em causa é considerada uma construção de gênese ilegal, situação já identificada no processo de licenciamento iniciado em 2016, que tem vindo a ser indeferido ao longo do tempo. Acrescentou que desde 2001, quando o proprietário à data começou a solicitar certidões urbanísticas, a Câmara respondeu que não podia emitir essas certidões, precisamente porque a casa não estava legalizada. Sublinhou que, se o imóvel estivesse legalizado, as questões de alinhamento e direitos urbanísticos do senhor Horácio seriam diferentes. Relativamente ao alinhamento da rua, explicou que já em 2018, a Câmara Municipal aprovou oficialmente o alinhamento atualmente em vigor, que é o mesmo que está a ser exigido ao munícipe. Esclareceu que os serviços técnicos estão apenas a aplicar essa decisão aprovada anteriormente, e não por decisão própria. -----

Senhor Horácio Leal:

- Referiu que, segundo o seu conhecimento, todas as casas da zona se encontram em situação ilegal, incluindo a sua, que não está legalizada desde 2010, uma vez que nunca lhe foi solicitado nenhum processo de legalização relacionado com obras. Explicou que, aquando da compra, a casa já dispunha de algumas infraestruturas anexas, disse que não fez construções novas, mas sim aproveitou a estrutura existente, tendo realizado uma divisão interna no espaço para criar dois quartos e uma casa de banho. Garantiu que não alterou os telhados nem as paredes exteriores e que apenas fechou a frente. Defendeu que a sua casa, com quase 80 anos e sendo a primeira da zona, deveria usufruir do terreno frontal, sobretudo considerando que a distância entre casas na rua é de cerca de 14 metros. Questionou por que razão a sua casa está a ser sujeita ao corte de terreno, considerando injusto que seja prejudicado. Finalizou afirmando que está insatisfeito com a situação e que, pretende procurar outras formas legais de resolver o problema. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que não seria possível uma resposta no momento, referenciou que já esteve no terreno e que a Câmara Municipal no que for possível irá colaborar. Salientou que está disponível a partilhar

GA
D ✓
PP
P

alguns elementos do processo com os senhores Vereadores caso seja necessário. Por fim, comprometeu-se em reavaliar a situação, reconhecendo que não é um processo fácil.-----

Senhor Horácio Leal:

- Reconheceu que a situação não é fácil, mas considerou que teria sido mais simples se, desde o início, quem fosse ao local tivesse observado a configuração da rua com atenção. Na sua opinião, a análise correta deveria partir do centro da rua e, a partir daí, distribuir equitativamente o espaço para ambos os lados.-----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que o alinhamento da rua deve ocorrer desde o princípio da rua. Reforçou que os alinhamentos válidos são os já definidos e que dificilmente a Câmara irá alterá-los agora, criando um traçado irregular que avance e recue ao longo da rua, pois isso não é viável.-----

Senhor Horácio Leal:

- Disse que não consegue compreender que o técnico responsável analisou a situação no local e, ainda assim, ter considerado adequado deslocar todo o alinhamento da rua para o lado esquerdo, ignorando a realidade do traçado existente.-----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Reconheceu que o senhor Horácio Leal expôs de forma clara e firme a sua posição, bem como apresentou alternativas relativamente ao alinhamento proposto. Afirmou que irá analisar a situação, sem prometer qualquer resultado concreto, deixando em aberto a possibilidade de aceitar ou não as sugestões, conforme a viabilidade.-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

INTERVENÇÕES DOS MEMBROS DA CÂMARA MUNICIPAL:

Usaram da palavra os seguintes membros da Câmara:-----

Senhor Presidente da Câmara Municipal, Henrique Bertino:

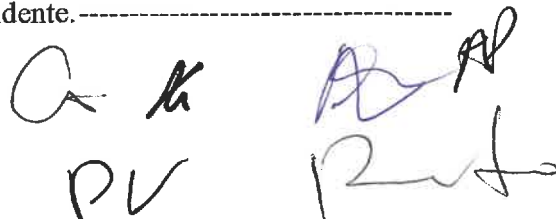
- Referiu que esteve presente na inauguração de uma exposição sobre a pesca da sardinha, de Hélder Luís, referenciando todo o envolvimento do artista com as comunidades piscatórias. Considerou uma exposição muito interessante que reflete verdadeiramente a atividade da pesca da sardinha e as suas gentes.-----

Senhora Vereadora Ana Rita Petinga:

- Registou a presença do Escritor João Torto na Biblioteca Municipal, onde houve a partilha de uma pequena tertúlia sobre a sua vida profissional.-----
- Agradeceu e saudou o Peniche Surfing Club que colaborou com o Município de Peniche e com os voluntários que estiveram presentes em mais uma etapa do Campeonato Regional do Centro. -

Senhor Vereador Ângelo Marques:

- Associou-se às referências realizadas no âmbito cultural.-----
- Relativamente aos regionais de surf saudou a colaboração entre o Município de Peniche e o Peniche Surfing Club.-----
- Disse que considerando que o senhor Presidente da Câmara não mencionou a reunião com o concessionário do Parque de Campismo, deduz que na próxima semana haverá a referida reunião. Concluiu dizendo que aguarda a informação do senhor Presidente.-----

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A H', 'PV', and 'Ruf'.

- Sobre o alcatroamento, perguntou se está previsto algumas intervenções, tendo em conta de que esta altura costuma ser propício para as mesmas. -----
- Sinalizou que independentemente do resultado das eleições legislativas, é muito importante após as eleições tomar uma posição conjunta relativamente a algumas situações principais que preocupam a todos. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Destacou a importância da iniciativa da defesa da saúde, realizada na segunda-feira, mencionando que, embora a atividade possa ser considerada uma ação sindical, tem grande relevância. Subscreeveu que após as eleições legislativas, seria importante realizar uma interação, preferencialmente antes eleições autárquicas. -----
- Relativamente à questão do Parque de Campismo, revelou recentes comunicações com a empresa onde pressionou e referiu que estavam à espera de respostas. Indicou que na próxima reunião prevê e espera que tenham outras informações, embora compreendam as dificuldades enfrentadas pela empresa, a pressão deverá continuar. -----
- Relativamente aos alcatroamentos, informou que a preparação para a pavimentação já começou em alguns lugares, como em Ferrel, com previsão de início na terça-feira seguinte. Mencionou que, durante a primeira fase, estão previstas intervenções em várias vias, como na Consolação e no Casal Moinho. Destacou a preocupação com a rua do parque das autocaravanas, que necessita de melhorias, embora com desafios adicionais. Além disso, mencionou uma rua próxima do cemitério de Geraldês a necessitar de intervenção. Por fim, detalhou um plano de asfaltamento que se estende até julho, prevendo pausas no mês de agosto, com a retoma das obras previstas no mês setembro. -----

Senhora Vereadora Clara Abrantes:

- Associou-se a todas as iniciativas mencionadas, destacando especialmente a ação relacionada com a saúde, que considerou uma boa iniciativa ao chamar atenção para a importância do acesso à saúde, especialmente em Peniche e na região Oeste, que tem grande potencial de desenvolvimento. Expressou preocupação com a atual situação dos recursos na área da saúde, particularmente em relação à escassez de enfermeiros. Mencionou que a equipa de cuidados de saúde personalizados, que assiste cerca de 20 mil utentes, está a ser reduzida para apenas seis enfermeiros e meio. Apontou que isso representa um grande desafio, pois a equipa de enfermagem já se encontra em dificuldades devido ao aumento da procura e ao impacto das férias dos profissionais. Sugeriu que a questão fosse abordada com urgência junto da Unidade Local de Saúde do Oeste para garantir uma resposta eficaz e rápida. -----
- Sobre as comemorações do 25 de Abril, perguntou se já existe uma proposta e, em caso negativo, quando seria apresentada. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Sobre a saúde, disse que já tinha referido e agradeceu as preocupações. -----
- Em relação ao 25 de Abril, informou que o programa das comemorações seria partilhado com os membros da Câmara. -----

Senhor Vereador Filipe Sales:

- Começou por referir que o regulamento municipal de urbanização e edificação já é muito antigo e considera desatualizado face às exigências modernas. Referiu-se concretamente à má condição das estradas do concelho, dando como exemplo a Estrada dos Remédios, atualmente intervencionada por uma empresa de eletricidade que, a tem deixado em muito mau estado. Lembrou que esta situação se repete por todo o concelho, com estradas danificadas por sucessivas intervenções e remendos pouco eficazes. Defendeu que o regulamento municipal deveria obrigar as entidades que intervêm na via pública a repor as estradas com qualidade superior ao simples

Co. PV AP

remendo, propondo que, em vez de tapar apenas a vala aberta, se requalificasse todo o troço afetado. Reforçou que essas empresas devem ser responsabilizadas por deixar as infraestruturas viárias em melhor estado do que aquele em que as encontraram. Defendeu que a revisão do regulamento é urgente, não só por esta questão específica, mas por várias outras de natureza urbanística. -----

Senhor Presidente da Câmara, Henrique Bertino:

- Disse que as questões levantadas são preocupações comuns a todos, especialmente nos últimos anos, devido ao aumento do número de empresas que intervêm na via pública. Salientou que, embora haja bons relacionamentos com algumas das empresas, outras assumimos que são mais difíceis de colaborar. Reconheceu também que, por vezes, há falhas na avaliação, acompanhamento e fiscalização por parte dos próprios serviços da Câmara. Referiu que todas as intervenções são licenciadas e acompanhadas tecnicamente, mas admitiu que não é fácil garantir a reposição total do pavimento em toda a largura da rua após a abertura de valas. Ainda assim, considerou a sugestão apresentada anteriormente de obrigar as empresas a repor completamente o asfalto uma ideia excelente, embora difícil de concretizar em todos os casos. Em relação ao regulamento municipal, indicou que existem vários regulamentos em desenvolvimento que não têm tido a capacidade de serem finalizados e lamentou essa limitação. Afirmou que gostaria de acompanhar os projetos mais de perto, mas que nem sempre consegue fazê-lo como desejava. ---

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: -----

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS:

1) Execução de infraestruturas na frente da edificação, sita na Rua Marquês de Pombal, no âmbito da transferência dos serviços de atendimento da Subunidade de Desenvolvimento Social – Pelouro das Obras Municipais:-----

Deliberação n.º 316/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 204/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«No âmbito da transferência do serviço de atendimento de Ação Social e demais serviços da Subunidade Orgânica de Desenvolvimento Social verifica-se a imperatividade de executar obras de alteração de infraestruturas na frente da edificação, com o objetivo de garantir a acessibilidade a este serviço público.

A presente proposta prevê a criação de três lugares de estacionamento, incluindo a marcação de um lugar de estacionamento para pessoa com mobilidade condicionada, respetivo caminho acessível ao interior do edifício e a requalificação da zona de entrada principal.

Pelo exposto, propõe-se, à Exma. Câmara Municipal, aprovar e diferir o projeto da obra de urbanização na frente da edificação, localizada na Rua Marquês de Pombal, conforme peça desenhada constante na presente proposta, datada de 07 de abril de 2025.» (NIPG 5793/25)-----

2) Revisão de preços definitiva da empreitada da "execução das obras de urbanização do loteamento da Unidade de Execução da GNR, em Atouguia da Baleia" (Processo 216.A/OM) - Pelouro das Obras Municipais:-----

Deliberação n.º 317/2025: Deliberado retirar da ordem do dia o assunto relativo à revisão de preços definitiva da empreitada da "execução das obras de urbanização do loteamento da Unidade de Execução da GNR, em Atouguia da Baleia", devendo o mesmo ser presente numa próxima

Ca. k AP
P ✓ P ✓

reunião de Câmara. -----

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

3) Documentos de prestação de contas do Município de Peniche, relativos à gerência de 2024 – Pelouro das Finanças:-----

Deliberação n.º 318/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 794/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Ao abrigo e no uso da competência estabelecida na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, proponho que a Câmara Municipal, delibere aprovar os documentos de Prestação de Contas do Município de Peniche, relativos à gerência de 2024, e os remeta à apreciação e votação da Assembleia Municipal, os quais apresentam, quanto aos principais indicadores, os seguintes valores:

A – Demonstração de desempenho orçamental:

- Saldos iniciais de operações orçamentais	719.829,23 €
- Saldos iniciais de operações de tesouraria	777.050,44 €
- Recebimentos	28.209.414,84 €
- Pagamentos	27.766.771,39 €
- Saldos finais de operações de orçamentais	1.162.472,68 €
- Saldos finais de operações de tesouraria	1.072.180,09 €

B – Balanço:

- Total do Ativo	51.387.748,76 €
- Total do Património Líquido	35.612.176,48 €
- Total do Passivo	15.775.572,28 €

C – Demonstração de resultados por natureza:

- Total de Gastos	27.322.925,88 €
- Total de Rendimentos	27.760.941,60 €
- Resultado Líquido do Período	438.015,72 €

D – Demonstração dos fluxos de caixa:

- Saldo inicial	1.496.879,67 €
- Total dos recebimentos	28.828.672,61 €
- Total dos pagamentos	28.090.899,51 €
- Saldo final	2.234.652,77 €

E – Resultado líquido do período 438.015,72 €

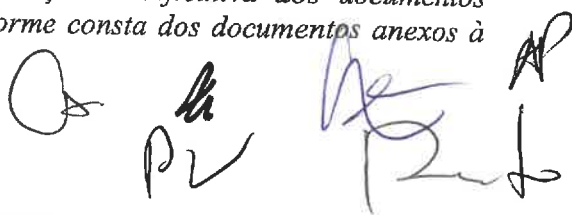
(NIPG 10881/25)-----

DOCUMENTOS PREVISIONAIS:

4) Alteração Modificativa ao Orçamento da Receita e da Despesa, ao Plano Plurianual de Investimentos e ao Plano de Atividades Municipais do Município de Peniche, para o ano de 2025 (modificação n.º 09) - Pelouro das Finanças:-----

Deliberação n.º 319/2025: Deliberado, por maioria, com dois votos a favor, dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, e cinco abstenções, dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata, pelo Partido Socialista e pela Coligação Democrata Unitária, aprovar a proposta (n.º 842/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -

«Considerando a informação da DAF, que se anexa, proponho que a Câmara Municipal, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeta a aprovação da Assembleia Municipal a alteração modificativa aos documentos previsionais, para o ano 2025 (modificação n.º 9), conforme consta dos documentos anexos à



referida informação.» (NIPG 11297/25) -----

5) Alteração Permutativa ao Orçamento da Receita, da Despesa, ao Plano Plurianual de Investimento e ao Plano de Atividades Municipal, para o ano de 2025 (modificação n.º 10) – Pelouro das Finanças:-----

Deliberação n.º 320/2025: Deliberado, por maioria, com dois votos a favor, dos membros eleitos pelo Grupo de Cidadãos Eleitores Por Peniche, e cinco abstenções, dos membros eleitos pelo Partido Social Democrata, pelo Partido Socialista e pela Coligação Democrata Unitária, aprovar a proposta (n.º 859/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, 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 DAF, que se anexa, proponho que a Câmara Municipal, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove uma alteração aos documentos previsionais, para o ano 2025 (modificação n.º 10), conforme consta dos documentos anexos à referida informação.» (NIPG 11419/25)-----

6) Primeira alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Peniche, para o ano de 2025 – Pelouro dos Recursos Humanos:-----

Deliberação n.º 321/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 850/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando:

1 – Que, o Município de Peniche celebrou no dia 10 de setembro de 2020 Protocolo de Colaboração Técnica e Financeira com vista a garantir o apoio técnico e operacional dedicado em exclusividade à promoção, desenvolvimento e execução o modelo de cogestão da Reserva Natural das Berlengas, previsto no Decreto-Lei n.º 116/2019, de 21 de agosto, renovado pela adenda ao protocolo aprovado pela Câmara Municipal, por sua deliberação n.º 116/2024, de 26 de janeiro, e da Assembleia Municipal, por sua deliberação n.º 11/2024, de 15 de fevereiro;

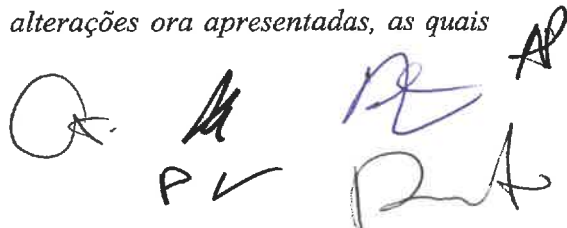
- Que, o Município apostou de forma mais assertiva, nesta estratégia ao olhar para o seu território como um dos principais motores de desenvolvimento económico. Este projeto está, ainda, sustentado numa rede significativa e articulada existente entre entidades para a preservação do património natural e edificado ligado a tradições que urgem preservar e potenciar;

- A necessidade permanente de operacionalizar o modelo de cogestão para a Reserva Natural das Berlengas, carecendo da afetação de um recurso humano por tempo indeterminado, com recurso à constituição da relação jurídica de emprego público da modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e nos termos do estabelecido no artigo 30.º da LTFP, o recrutamento seja aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

2 – A manifestação de interesse de trabalhadores em alterarem o seu posto de trabalho, bem como as suas funções, da Divisão de Ambiente / Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente / Serviço de Gestão de Resíduos para a Divisão de Obras Municipais / Subunidade de Obras Municipais / Setor de Execução de Obras. Da análise dos serviços a pretensão dos trabalhadores, tendo em conta que reúnem todos os requisitos para o efeito, conduz a benefícios significativos, incluindo custos de recrutamento mais baixos, tempos reduzidos na adaptação ao posto de trabalho, maior retenção e maior satisfação na carreira/categoria.

Para o efeito, há necessidade de serem criados dois postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Divisão de Obras Municipais / Subunidade de Obras Municipais / Setor de Execução de Obras / Assistente Operacional – Pedreiro.

Nos termos do descrito apresenta-se tabela resumo das alterações ora apresentadas, as quais constam de forma detalhada em anexo:



<i>Divisão</i>	<i>Subunidade</i>	<i>Núcleo /Setor</i>	<i>Carreira / Categoria</i>	<i>N.º Postos Trabalho</i>
<i>Serviços dependentes do Presidente</i>	<i>Gabinete Berlenga</i>	----	<i>Técnico Superior</i>	<i>1</i>
<i>Obras Municipais</i>	<i>Subunidade de Obras Municipais</i>	<i>Setor de Execução de Obras</i>	<i>Assistente Operacional – Pedreiro</i>	<i>2</i>

Assim, nos termos do disposto na alínea o) do n.º 1, do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, e na alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, proponho que a Câmara Municipal submeta à Assembleia Municipal a 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal - Ano 2025, cuja alteração consta em anexo, e foi aprovado pela Assembleia Municipal na 2.ª reunião da sessão de novembro, realizada a 06 de dezembro de 2024, pela Deliberação n.º 55/2024.» (NIPG 11373/25)-----

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS:

7) Empreitada para a obra de alteração para adaptação de construção para Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do concelho de Peniche (CROA) – Revogação da decisão de contratar – Pelouro da Contração Pública: -----

Deliberação n.º 322/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 791/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a informação n.º 789/2025-DAF, de 04 de abril, em anexo, proponho que a Câmara Municipal, no uso das competências estabelecidas na alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos previstos na alínea a) n.º 1 do artigo 79.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), revogue a sua decisão de contratar tomada em 31 de janeiro de 2025, deliberação n.º 115/2025.» (NIPG 1427/25) -----

8) Empreitada para a obra de alteração para adaptação de construção para Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do concelho de Peniche (CROA) – Início do procedimento – Pelouro da Contração Pública: -----

Deliberação n.º 323/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 795/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a informação n.º 792/25-DAF, de 04 de abril, em anexo, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

- 1) Aprove a abertura do procedimento de concurso publico, sem publicidade no JOUE, ao abrigo da alínea b) do artigo 19.º Código dos Contratos Públicos (CCP);
- 2) Aprove a realização da despesa, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, para a aquisição da Empreitada para a Obra de Alteração para Adaptação de Construção para Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia do Concelho de Peniche - Proc. 05/25-Aprov-PAT, pela seguinte classificação económica: 07010413 – Aquisição de Bens de Capital, Investimos, Construções Diversas, Outros, com o preço base de 807.000,00 € (oitocentos e sete mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, e com o pressuposto que o pagamento de parte do preço contratual será por recurso a empréstimo a contrair junto de instituição autorizada por lei a conceder crédito, em caso de não vir a ser

P.V.

contraído o empréstimo será causa de não adjudicação com fundamento na alínea d) do n.º 1 do artigo 79.º do CCP;

3) Aprove as peças do procedimento, em anexo, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do CCP.

4) Designe para membros do júri do procedimento, nos termos do n.º 1 do artigo 67.º do CCP: Guilherme Pereira, que presidirá, Filipa Clara, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Tânia Neves e como membros suplentes Rui Vargas e Ana Nunes.

5) Delege no júri do procedimento as seguintes competências, nos termos do n.º 1 do artigo 69.º do CCP:

a) Analisar e prestar esclarecimentos, quando solicitados pelos interessados;

b) Propor retificações às peças do procedimento;

c) Analisar e propor respostas a listas de erros e omissões.

6) Designe como gestor do contrato: Filipa Clara, nos termos do artigo 290.º-A do CCP;

7) Designe como gestora do procedimento: Tânia Neves.» (NIPG 10845/25) -----

9) **Constituição de Agrupamento de entidades adjudicantes para aquisição do licenciamento Microsoft – Pelouro da Contratação Pública:**-----

Deliberação n.º 324/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 793/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a necessidade de adquirir o serviço de licenciamento Microsoft para o Município de Peniche e para os Serviços Municipalizados de Peniche e que o serviço licenciamento tem de ser compatível para as duas entidades, uma vez que o licenciamento é comum para as duas entidades, e que é expectável que haja benefício económico quer pelo preço a pagar quer pela economia processual.

Considerando, ainda, que as partes serão solidariamente responsáveis pela sua parcela inerente ao contrato a celebrar e que o Agrupamento terminará com a adjudicação do serviço.

Proponho que a Câmara Municipal:

1. Aprove a constituição do Agrupamento de Entidades, nos termos, do artigo 39.º do CCP, para a aquisição do serviço licenciamento Microsoft, em que as entidades adjudicantes são: o Município de Peniche e os Serviços Municipalizados de Peniche;

2. Nomeie o Município de Peniche como o representante do Agrupamento;

3. Delege no Município de Peniche a competência para promover e praticar todos os atos e procedimentos necessários com vista ao lançamento do procedimento de aquisição, nomeadamente a elaboração das peças do procedimento e o lançamento do procedimento, prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, corrigir os erros e colmatar as omissões apontadas ao caderno de encargos, receber e analisar as propostas.

4. Aprove a minuta do acordo para constituição de Agrupamento de Entidades Adjudicantes - Licenciamento Microsoft – em anexo.» (NIPG 8807/25) -----

10) **Empreitada para a obra de realocização da Estrada Marginal Norte (Início do procedimento) – Pelouro da Contratação Pública:**-----

Deliberação n.º 325/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 865/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando que a Câmara Municipal, na sua reunião de 04 de abril de 2025, aprovou o Projeto de Relocização da Estrada Marginal Norte, bem como a submissão da candidatura “Correção do traçado da Estrada Marginal Norte”;

Considerando que a candidatura terá de ser submetida, até dia 21 do presente mês, e que para efeitos de preparação da apresentação da candidatura “Relocização da Estrada Marginal Norte”, é imperativo “Demonstrar o grau de maturidade mínimo exigido, que consiste na abertura do procedimento de contratação pública da ação de maior valor previsto, ou em

(Handwritten signatures and initials)

alternativa, na evidência da aprovação do caderno de encargos”;

Neste sentido, e considerando que o caderno de encargos é parte integrante das peças procedimentais, proponho que a Câmara Municipal, no uso das competências estabelecidas na alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove o caderno de encargos em anexo.» (NIPG 11453/25)-----

REGULAMENTOS MUNICIPAIS:

11) Norma de Controlo Interno – Pelouro da Administração Geral:-----

Deliberação n.º 326/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 781/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 10 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando:

Que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), conforme estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua versão atualizada, representou uma reforma essencial na gestão da Administração Autárquica;

Que, uma das inovações introduzidas foi a implementação do Sistema de Controlo Interno, que permanece em vigor juntamente com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), conforme publicado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

Que a Norma de Controlo Interno (NCI) é parte integrante desse Sistema de Controlo Interno, devendo ser um elemento dinâmico do Sistema de Controlo Interno, para agilizar e estabelecer diretrizes em conformidade com os princípios da legalidade e da transparência administrativa.

Que a Norma em vigor, data de maio de 2006, e que ainda não tinha sido adaptada ao SNC-AP;
De forma a:

- Evidenciar a execução orçamental e correspondente modelo de tramitação;
- Permitir uma imagem exata da sua posição financeira e do respetivo desempenho financeiro;
- Proporcionar informação apropriada que permita a determinação dos seus gastos;
- Proporcionar informação adequada para a elaboração de contas, demonstrações e documentos a reportar ao Tribunal de Contas, à Direção Geral das Autarquias Locais, à Inspeção-Geral de Finanças e às demais entidades de controlo e supervisão;
- Proporcionar informação apropriada para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- Permitir o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- Proporcionar informação útil e atempada para efeitos da tomada de decisão de gestão.

Conforme previsto na alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, proponho que a Câmara Municipal aprove a Norma de Controlo Interno e remeta à Assembleia Municipal para conhecimento.» (NIPG 10694/25) -----

CONTRATAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS:

12) Proposta de adjudicação e aprovação da minuta do contrato de empréstimo para construção do Centro de Recolha Oficial Animal (CROA) – Pelouro das Finanças: -----

Deliberação n.º 327/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 833/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Na sequência da deliberação n.º 17/2025, tomada pela Assembleia Municipal de Peniche, na reunião da sessão extraordinária de março de 2025, realizada em 28 de março de 2025, e considerando a informação da DAF, datada de 08 de abril de 2025, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere adjudicar a contratação do empréstimo para construção do Centro de Recolha Oficial Animal (CROA), à entidade bancária Banco BPI, S.A., nas condições constantes da sua proposta n.º CIS 115/2024, datada de 06 de novembro de 2025, de que se destacam: Montante do empréstimo: até 810.000,00€; Prazo: 20 anos; Taxa de juro: Euribor a 12 meses; Spread: 0,425%, e aprove a minuta do contrato com a referida entidade bancária.» (NIPG 10845/25)-----

13) Contratação de empréstimo para a realoção da Estrada Marginal Norte - Pelouro das Finanças:-----

Deliberação n.º 328/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 845/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, 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, datada de 08 de abril de 2025, que se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea f) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere autorizar o procedimento de consulta para a contratação de empréstimo para a Reloção da Estrada Marginal Norte, nas seguintes condições: Montante do empréstimo: até 1.550.000,00 euros; Natureza: Longo Prazo; Prazo: 20 anos; Período de carência de capital: 1 ano; Vencimento de juros: semestrais, com a Euribor a 12 meses como indexante; Reembolso antecipado do empréstimo: custo zero; Instituições Financeiras a consultar: Caixa Geral de Depósitos; Novo Banco; Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche; Banco Português de Investimento; Millennium BCP; Banco Santander Totta, S.A.; Banco Bic Português, S.A.; Banco CTT; Critérios de adjudicação: unicamente o do preço mais baixo.» (NIPG 11301/25)-----

APOIOS DIVERSOS:

14) Atualização da comparticipação para pagamento da renda das instalações do Posto dos Correios de Atouguia da Baleia à Freguesia – Pelouro das Finanças:-----

Deliberação n.º 329/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 828/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando o ofício n.º 126, registado a 05 de junho de 2024, sob o n.º 11843, e o ofício n.º 16, registado a 13 de fevereiro de 2025, sob o n.º 3109, através dos quais, a Freguesia de Atouguia da Baleia, solicita o pagamento do valor da renda mensal, de 378.57€, do espaço onde se encontra a funcionar o posto dos correios.

Considerando a deliberação da Assembleia Municipal, n.º 60/2019, de 22 de novembro, que autorizou o apoio financeiro à Freguesia de Atouguia da Baleia, no valor, mensal, de 354€, para a comparticipação das rendas pagas pela Freguesia do espaço onde se situa o posto de correios desde janeiro de 2019 até conclusão das obras de requalificação do edifício dos Vallas.

Considerando que, dos pedidos, se verifica um aumento do valor da renda, correspondente à inflação, de 6.94%, conforme Aviso n.º 20980-A/2023, de 30 de outubro, publicado em Diário da República.

Proponho que a Câmara Municipal solicite autorização à Assembleia Municipal para pagamento do valor da renda atualizado, relativamente a 2024, e para comparticipar o valor da renda atualizado anualmente de acordo com a inflação, desde que se mantenham os pressupostos do apoio.» (NIPG 5203/25)-----

15) Atribuição de apoio logístico à Serrana - Associação Desportiva, Cultural e Recreativa de Serra d'El-Rei, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para transporte de material gímico – Pelouro do Associativismo:-----

(Handwritten signatures and initials)

Deliberação n.º 330/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 254/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando o relatório de avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação e a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexam, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo dos artigos 5.º, 51.º, 52.º e 53.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda à Serrana - Associação Desportiva Cultural e Recreativa da Serra d'El-Rei, o apoio logístico solicitado para o Transporte de material gímico no dia 19 de abril de 2025, no âmbito de uma candidatura submetida por esta associação para apoio à atividade pontual, considerando-se que está devidamente justificado o caráter excecional da iniciativa a apoiar.

Note-se que a cedência do apoio não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do apoio logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte.» (NIPG 9708/25)-----

16) Atribuição de apoio logístico à Sociedade Filarmónica União 1.º de Dezembro de 1902 de Atouguia da Baleia, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização do 12.º Passeio de Clássicos – Pelouro do Associativismo:-----

Deliberação n.º 331/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 272/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a candidatura efetuada pela Sociedade Filarmónica União 1.º de Dezembro Atouguia da Baleia, submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, a qual se anexa, a solicitar apoio logístico para a realização do 12.º Passeio de Clássicos que decorrerá a 11 de maio de 2025.

Tendo em consideração a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao abrigo dos artigos 5.º e 22.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda o apoio logístico à Sociedade Filarmónica União 1.º de Dezembro Atouguia da Baleia.

Note-se que a cedência de material não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do material logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como, da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte e montagem.» (NIPG 9895/25)-----

17) Atribuição de apoio logístico à Associação Juvenil de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização da Feira do Livro: De maio a agosto, ler é um gosto – Pelouro do Associativismo:-----

Deliberação n.º 332/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 277/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a candidatura efetuada pela Associação Juvenil de Peniche, submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, a qual se anexa, a solicitar apoio logístico para a realização da Feira do Livro: de maio a agosto, ler é um gosto, que decorrerá entre os dias 23 de maio a 15 de agosto de 2025.

h
PC *CA* *PA*

Tendo em consideração a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao abrigo dos artigos 5.º e 22.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda o apoio logístico à Associação Juvenil de Peniche.

Note-se que a cedência de material não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do material logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como, da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte e montagem.» (NIPG 10371/25)-----

18) Atribuição de apoio logístico e Financeiro à Casa do Benfica de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para a comemoração do 30.º Aniversário da Casa do Benfica de Peniche – Pelouro Associativismo: -----

Deliberação n.º 333/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 279/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando o relatório de avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação e a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexam, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo dos artigos 5.º, 51.º, 52.º e 53.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda à Casa do Benfica de Peniche, o apoio logístico e financeiro solicitado para a comemoração do 30.º Aniversário da associação que decorrerá a 01 de maio de 2025, no âmbito de uma candidatura submetida por esta associação para apoio à atividade pontual, considerando-se que está devidamente justificado o caráter excecional da iniciativa a apoiar.

O apoio financeiro, calculado no valor de 179,78 €, fica sujeito à apresentação do relatório de atividade e respetivos comprovativos de despesas.

Note-se que a cedência de material não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do material logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte e montagem.» (NIPG 10414/25)-----

19) Atribuição de apoio logístico à União Recreativa, Desportiva e Cultural do Paço, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização dos Trilhos D. Pedro e D. Inês, Edição à Noite – Pelouro do Associativismo: -----

Deliberação n.º 334/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 278/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas: -----

«Considerando a candidatura efetuada pela União Recreativa Desportiva e Cultural do Paço, submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, a qual se anexa, a solicitar apoio logístico para a realização dos Trilhos D. Pedro e D. Inês, Edição à Noite que decorrerá a 03 de maio de 2025.

Tendo em consideração a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao abrigo dos artigos 5.º e 22.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda o apoio logístico à União Recreativa Desportiva e Cultural do Paço.

[Handwritten signatures and initials]

Note-se que a cedência de material não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do material logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como, da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte e montagem.» (NIPG 10425/25)-----

20) Atribuição de apoio financeiro à União Desportiva e Cultural de São Bernardino, no âmbito de uma candidatura submetida para a tipologia de apoio à atividade pontual, para a organização do Torneio de Penaltis – Veteranos UDCSB – Pelouro Associativismo:-----

Deliberação n.º 335/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 280/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando o relatório de avaliação elaborado pela Comissão de Avaliação e a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexam, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo dos artigos 5.º, 51.º, 52.º e 53.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda à União Desportiva e Cultural de São Bernardino, o apoio financeiro solicitado para a organização do Torneio de Penalties - Veteranos UDCSB que se realizará no dia 12 de abril de 2025, no âmbito de uma candidatura submetida por esta associação para apoio à atividade pontual, considerando-se que está devidamente justificado o caráter excecional da iniciativa a apoiar.

O apoio financeiro, calculado no valor de 120,00 €, fica sujeito à apresentação do relatório de atividade e respetivos comprovativos de despesas.

Note-se que a cedência do apoio solicitado não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.» (NIPG 10427/25)-----

21) Atribuição de apoio logístico à Cercipeniche - Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão, CRL., no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às atividades regulares, para a realização da Campanha do Pírilampo Mágico 2025 – Pelouro do Associativismo:-----

Deliberação n.º 336/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 282/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando a candidatura efetuada pela Cercipeniche, submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, a qual se anexa, a solicitar apoio logístico para a realização da Campanha Pírilampo Mágico 2025 que decorrerá de 05 de maio a 08 de junho de 2025.

Tendo em consideração a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao abrigo dos artigos 5.º e 22.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda o apoio logístico à Cercipeniche.

Note-se que a cedência de material não isenta os responsáveis pela organização do evento de obter todas as licenças e autorizações necessárias junto das autoridades competentes, sendo da sua inteira responsabilidade o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Salvaguarda-se ainda que, a cedência do material logístico solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como, da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte e montagem.» (NIPG 10402/25)-----

[Handwritten signatures]

22) *Atribuição de apoio ao Instituto Politécnico de Leiria para a cedência do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola EB 2,3 D. Luís de Ataíde, para a realização de três jogos do IX Torneio Interescolas do Politécnico de Leiria – Pelouro do Desporto:*-----

Deliberação n.º 337/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 304/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando que município de Peniche assenta a sua intervenção em áreas distintas que convergem para a concretização do objetivo central do desenvolvimento do desporto e da promoção generalização da atividade física como forma da melhoria da qualidade de vida no concelho de Peniche, sendo a realização de eventos e provas desportivas um dos meios para atingir esse fim.

Considerando o email, do Instituto Politécnico de Leiria - Gabinete da Administradora – Serviços de Ação Social, datado de 27 de março de 2025, que se anexa, solicitando a cedência gratuita do Pavilhão Gimnodesportivo da Escola EB 2, 3 D. Luís de Ataíde, para a realização de 3 jogos do IX Torneio Interescolas do Politécnico de Leiria, com a duração de 3 períodos de tempo, o que corresponde a um apoio no valor de 75,75€.

Tendo em consideração o meu despacho, em anexo, emitido ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e a informação do Gabinete de Desporto, a qual se anexa, em que autorizei a atribuição do apoio logístico ao Instituto Politécnico de Leiria para o evento “IX Torneio Interescolas do Politécnico de Leiria”, e tendo em conta que não houve tempo útil para submeter à consideração da Reunião de Câmara antes da preparação do evento.

Considerando, por fim, que a atribuição dos apoios solicitados é da competência da Câmara Municipal, proponho que a Câmara ratifique o despacho referido, no uso da competência prevista na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.» (NIPG 9606/25)-----

23) *Atribuição de apoio à ZPOLURAS – Associação Cultural, para a produção do 4.º Encontro de Poesia Peninsular – Pelouro da Cultura:*-----

Deliberação n.º 338/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 262/2025) da senhora Vereadora Ana Rita Petinga, datada de 09 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando a informação prestada pelo Serviço de Biblioteca, n.º 146/25, de 20 de fevereiro, proponho que a Câmara Municipal, nos termos das competências previstas na alínea u) do n.º 1, do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprove a coorganização, com a Zpoluras - Associação Cultural, do IV Encontro de Poesia Peninsular, nos dias 16 e 17 de maio de 2025.» (NIPG 5929/25)-----

24) *Atribuição de apoio logístico à Arméria Movimento Ambientalista do concelho de Peniche, no âmbito de uma candidatura submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, para a realização da Saída de Campo – 47.º Passeio Pedestre - Pelouro do Associativismo:*-----

Deliberação n.º 339/2025: Deliberado aprovar a proposta (n.º 289/2025) do senhor Presidente da Câmara, datada de 08 de abril de 2025, que a seguir se transcreve e de que se arquiva cópia do original em pasta anexa ao livro de atas:-----

«Considerando a candidatura efetuada pela Arméria - Movimento Ambientalista do Concelho de Peniche, submetida na 1.ª fase de apoio às Atividades Regulares, a qual se anexa, a solicitar apoio logístico para a realização da Saída de Campo – 47.º Passeio Pedestre em Alcochete que decorrerá a 11 de maio de 2025.

Tendo em consideração a informação do Gabinete de Apoio ao Associativismo, que junto se anexa, proponho que a Câmara Municipal, no uso da competência estabelecida na alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ao abrigo dos artigos 5.º e 22.º do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA), conceda o apoio logístico à

Arméria.

Salvaguarda-se que, a cedência do Autocarro Municipal solicitado está sempre dependente da sua disponibilidade, bem como, da disponibilidade de recursos humanos para efetuar o seu transporte.» (NIPG 10678/25) -----

APROVAÇÃO DA MINUTA DA ATA:

Deliberação n.º 340/2025: 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 doze horas e vinte 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, *Marina Viola*, Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças, subscrevo. -----

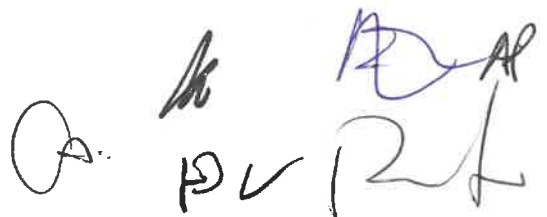
APROVAÇÃO:

A presente ata foi aprovada e assinada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 16 de maio de 2025, tendo sido deliberado dispensar a sua leitura, por o respetivo texto haver sido previamente distribuídos 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. -----

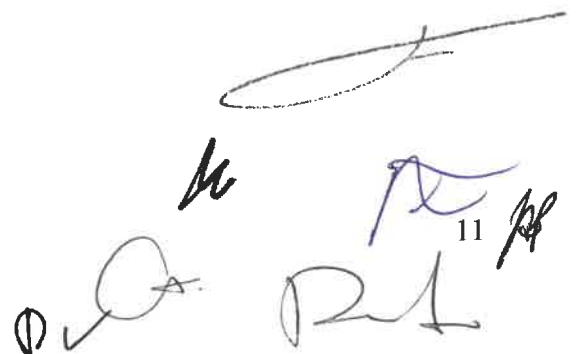
O Presidente da Câmara Municipal,



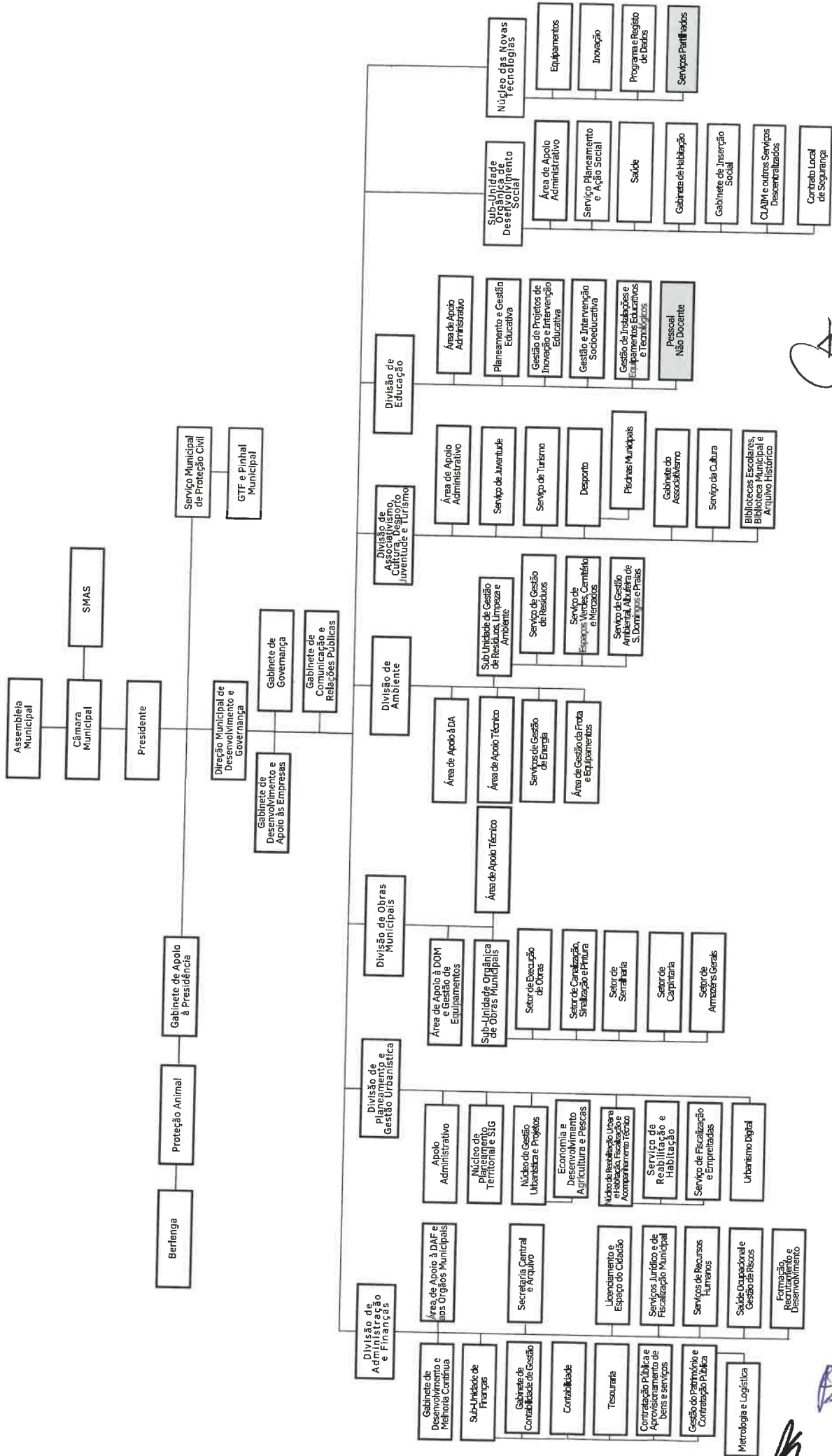
A Assistente Técnica da Divisão de Administração e Finanças,



ANEXO II – Organograma



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, the letter 'M', and initials 'PA' and '11'.



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and initials 'AP' and 'K' at the bottom right.

ANEXO III – Ativos intangíveis

PV Kc AP
AP₁₂
AP

Período : 2025/01/01 2025/12/31

(Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apuramento dos Resultad

Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

RUBRICAS (1)	Designação	Início do Período				Final do Período			
		Quantia bruta (2)	Amortizações Acumuladas (3)	Perdas por Imparidades Acumuladas (4)	Quantia escriturada (5)=(2)-(3)-(4)	Quantia bruta (6)	Amortizações Acumuladas (7)	Perdas por Imparidades Acumuladas (8)	Quantia escriturada (9)=(6)-(7)-(8)
	Ativos Intangíveis	3.358.832,48	2.394.291,66		964.540,82	3.838.324,09	2.698.425,34		1.139.898,75
AI1	Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural	15.067,50			15.067,50	26.906,25			26.906,25
AI2	Goodwill								
AI3	Projetos de desenvolvimento	533.901,89	477.902,75		55.999,14	538.944,89	509.008,05		29.936,84
AI4	Programas de computador e sistemas de informação	2.344.055,28	1.916.388,91		427.666,37	2.734.405,70	2.189.417,29		544.988,41
AI5	Propriedade industrial e intelectual								
AI6	Outros								
AI7	Ativos intangíveis em curso	465.807,81			465.807,81	538.067,25			538.067,25
	Total :	3.358.832,48	2.394.291,66		964.540,82	3.838.324,09	2.698.425,34		1.139.898,75

Período : 2025/01/01 2025/12/31

(Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apu

Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

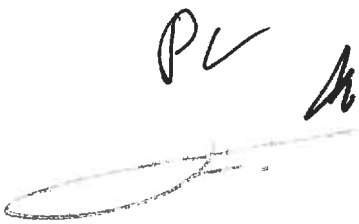




RUBRICA	Designação	Quantia escriturada inicial	Variações							Quantia escriturada final
			Adições	Transferências Inter. Entid.	Revalorizações	Revers. perdas por imparidades	Perdas por Imparidade	Amortizações por período	Diferenças cambiais	
AI1	Ativos Intangíveis	964.540,82	479.491,61							1.139.898,75
	Ativos intangíveis de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural	15.067,50	11.838,75							26.906,25
AI2	Goodwill									
AI3	Projetos de desenvolvimento	55.999,14	5.043,00					-31.105,30		29.936,84
AI4	Programas de computador e sistemas de informação	427.666,37	390.350,42					-273.028,38		544.988,41
AI5	Propriedade industrial e intelectual									
AI6	Outros									
AI7	Ativos intangíveis em curso	465.807,81	72.259,44							538.067,25
	Total :	964.540,82	479.491,61					-304.133,68		1.139.898,75

Período : 2025/01/01 2025/12/31

{Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apu

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 Ativos intangíveis de domínio público, património histórico, artístico e cultural	142.983,49	336.508,12								479.491,61
AI2	Goodwill	11.838,75									11.838,75
AI3	Projetos de desenvolvimento		5.043,00								5.043,00
AI4	Programas de computador e sistemas de informação	131.144,74	259.205,68								390.350,42
AI5	Propriedade industrial e intelectual										
AI6	Outros										
AI7	Ativos intangíveis em curso		72.259,44								72.259,44
	Total :	142.983,49	336.508,12								479.491,61

ANEXO IV – Ativos fixos tangíveis

PL de
Ca.
13 AP
126

AFT - VARIAÇÃO DAS DEPRECIACÕES E PERDAS POR IMPARIDADES ACUMULADAS
MUNICÍPIO DE PENICHE

Pág. : 1
Ano : 2025

Período : 2025/01/01 2025/12/31

(Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apuramento dos Resultad

Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

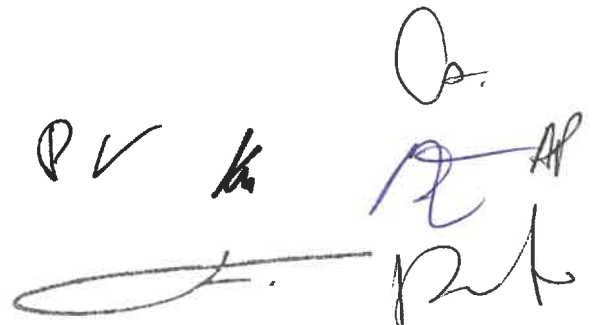
RUBRICAS (1)	Designação	Início do Período				Final do Período			
		Quantia bruta (2)	Depreciações Acumuladas (3)	Perdas por Imparidades Acumuladas (4)	Quantia escriturada (5)=(2)-(3)-(4)	Quantia bruta (6)	Depreciações Acumuladas (7)	Perdas por Imparidades Acumuladas (8)	Quantia escriturada (9)=(6)-(7)-(8)
	Bens de domínio público, património histórico, artístico e cultural	30.385.507,87	15.277.029,08		15.108.478,79	32.912.730,65	16.350.596,00		16.562.134,65
AFT11	Terrenos e recursos naturais	5.376.404,75			5.376.404,75	5.376.404,75			5.376.404,75
AFT12	Edifícios e outras construções	14.009.514,01	8.587.204,49		5.422.309,52	15.211.878,34	9.255.895,05		5.955.983,29
AFT13	Infraestruturas	10.483.911,93	6.689.495,43		3.794.416,50	11.757.760,38	7.094.371,79		4.663.388,59
AFT14	Património histórico, artístico e cultural	515.677,18	329,16		515.348,02	566.687,18	329,16		566.358,02
AFT15	Outros								
AFT16	Bens de domínio público em curso								
	Ativos fixos em concessão								
AFT21	Terrenos e recursos naturais								
AFT22	Edifícios e outras construções								
AFT23	Infraestruturas								
AFT24	Património histórico, artístico e cultural								
AFT25	Ativos fixos em concessão em curso								
	Outros ativos fixos tangíveis	48.913.463,18	19.037.255,10		29.876.208,08	48.513.901,17	20.253.672,86		28.260.228,31
AFT31	Terrenos e recursos naturais	3.841.632,07			3.841.632,07	4.158.147,53			4.158.147,53
AFT32	Edifícios e outras construções	21.752.365,39	6.477.964,49		15.274.400,90	26.897.799,38	6.847.046,92		20.050.752,46
AFT33	Equipamento básico	4.635.695,24	3.447.671,85		1.188.023,39	4.991.146,52	3.787.920,47		1.203.226,05
AFT34	Equipamento de transporte	5.033.370,20	4.506.868,71		526.501,49	5.111.882,56	4.774.301,74		337.580,82
AFT35	Equipamento administrativo	1.574.377,01	1.443.802,26		130.574,75	1.657.288,75	1.521.874,91		135.413,84
AFT36	Equipamentos biológicos								
AFT37	Outros	3.644.064,06	3.160.947,79		483.116,27	3.776.092,98	3.322.528,82		453.564,16
AFT38	Ativos fixos tangíveis em curso	8.431.959,21			8.431.959,21	1.921.543,45			1.921.543,45
	Total :	79.298.971,05	34.314.284,18		44.984.686,87	81.426.631,82	36.604.268,86		44.822.362,96

PV

Período : 2025/01/01 2025/12/31 Visualizar Contas s/ Mov. ? S (Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apu

Euros

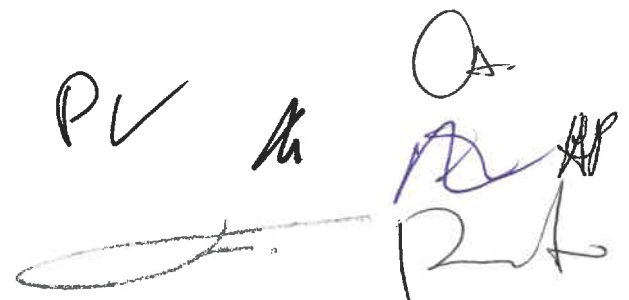
ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Quantia escriturada inicial	Variações no período							Quantia escriturada final	
		Adições	Transferências internas à entidade	Revalorizações	Reversões de perdas por imparidade	Perdas por imparidade	Depreciações do período	Diferenças cambiais		Diminuições
Bens de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural	15.108.478,79	51.010,00	2.476.212,78				-1.073.566,92			16.562.134,65
Terrenos e recursos naturais	5.376.404,75									5.376.404,75
Edifícios e outras construções	5.422.309,52		1.202.354,33				-668.690,58			5.955.983,29
Infraestruturas	3.794.416,50		1.273.848,45				-404.876,36			4.663.388,59
Patrimônio histórico, artístico e cultural	515.348,02	51.010,00								566.358,02
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	29.876.208,08	2.196.664,37	-2.476.212,78				-1.288.727,49		-347.703,87	28.260.228,31
Terrenos e recursos naturais	3.841.632,07	316.515,46								4.158.147,53
Edifícios e outras construções	15.274.400,90	207.730,55	5.354.001,02				-437.688,78		-347.691,23	20.050.752,46
Equipamento básico	1.188.023,39	359.167,30					-343.952,00		-12,64	1.203.226,05
Equipamento de transporte	526.501,49	78.512,36					-267.433,03			337.580,82
Equipamento administrativo	130.574,75	82.911,74					-78.072,65			135.413,84
Equipamentos biológicos										
Outros	483.116,27	132.028,92					-161.581,03			453.564,16
Ativos fixos tangíveis em curso	8.431.959,21	1.319.798,04	-7.830.213,80							1.921.543,45
Total :	44.984.666,67	2.547.674,37					-2.362.294,41		-347.703,87	44.622.362,96

PV k


Período : 2025/01/01 2025/12/31 Visualizar Contas s/ Mov. ? S (Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apu

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, património histórico, artístico e cultural	19.716,00	31.294,00									51.010,00
Terrenos e recursos naturais											
Edifícios e outras construções											
Infraestruturas											
Património histórico, artístico e cultural	19.716,00	31.294,00									51.010,00
Outros											
Bens de domínio público em curso											
Ativos fixos em concessão											
Terrenos e recursos naturais											
Edifícios e outras construções											
Infraestruturas											
Património histórico, artístico e cultural											
Ativos fixos em concessão em curso											
Outros ativos fixos tangíveis	122.363,65	2.347.779,26									
Terrenos e recursos naturais		290.000,00				15,46			26.500,00		2.496.664,37
Edifícios e outras construções	2.151,95	205.578,60				15,46			26.500,00		316.515,46
Equipamento básico	42.539,70	316.627,60									207.730,55
Equipamento de transporte	51.164,35	27.346,00									359.167,30
Equipamento administrativo	2.002,22	80.909,52									78.512,36
Equipamentos biológicos											82.911,74
Outros	24.511,42	107.517,50									132.028,92
Ativos fixos tangíveis em curso		1.319.798,04									1.319.798,04
Total :	142.085,65	2.379.073,26				15,46				26.500,00	2.547.674,37


PV


Período : 2025/01/01 2025/12/31 (Periodicidade Trimestral / Período Trimestral Após Apu Visualizar Contas s/ Mov. ? S Euros

ATIVOS FIXOS TANGÍVEIS	Diminuições					
	Alienação a título oneroso	Transferência ou troca	Devolução ou reversão	Fusão, cisão, reestruturação	Outras	Total
Bens de domínio público, patrimônio histórico, artístico e cultural						
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções						
Infraestruturas						
Patrimônio histórico, artístico e cultural						
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		-11.090,79			-336.613,08	-347.703,87
Terrenos e recursos naturais						
Edifícios e outras construções		-11.090,79			-336.600,44	-347.691,23
Equipamento básico					-12,64	-12,64
Equipamento de transporte						
Equipamento administrativo						
Equipamentos biológicos						
Outros						
Ativos fixos tangíveis em curso						
Total :		-11.090,79			-336.613,08	-347.703,87

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


PC


14


Câmara Municipal de Peniche
 Quadro 7.1 – Empréstimos obtidos - Empréstimos bancários

Ano: 2025
 (unidade: euro)

Entidade	Data do contrato	Data de visto do TC	Prazo do contrato	Capital		Taxa de Juro		Pagamentos de anos anteriores			Pagamentos do ano			Encargos vencidos e não pagos	Saldo em 1 de janeiro	Saldo em 31 de dezembro	Observações
				Contratado	Utilizado	Inicial	Actual	Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total				
MÉDIO E LONGO PRAZO																	
Banco Português de Investimento - Resgate do Fuso das Muntanhas (b)	27/01/2010	09/04/2010	15 A.	565 000,00	565 000,00	2,59%	5,46%	541 458,34	82 218,67	623 777,01	23 541,66	556,16	24 097,82		23 541,66	0,00	
Banco Português de Investimento - Centro de Aljo Rendimento (b)	23/02/2010	17/03/2010	15 A.	702 000,00	648 226,08	2,49%	5,63%	628 233,12	60 042,40	688 275,52	19 990,96	-482,04	20 473,00		19 990,96	0,00	
Banco Português de Investimento - Continuação do Centro Escolar de Alameda da Baleia (b)	19/01/2017	04/04/2017	15 A.	820 000,00	820 000,00	0,95%	3,08%	314 444,45	71 548,35	435 992,80	60 740,74	16 376,71	77 117,45		455 555,55	364 814,81	Do valor em dívida no final do ano, 303 703,70€ vencer-se-á entre 2026 e 2030 e 91 111,11€ vencer-se-á entre 2031 e 2032.
Banco Português de Investimento - Obras de infraestruturas para um Loteamento Municipal em Alameda da Baleia (b)	19/01/2017	01/08/2017	15 A.	675 000,00	675 000,00	0,95%	3,07%	290 170,71	63 661,74	353 832,45	45 975,79	12 483,90	58 457,69		384 829,29	338 855,50	Do valor em dívida no final do ano, 267 523,98€ vencer-se-á entre 2026 e 2030 e 71 303,69€ vencer-se-á entre 2031 e 2032.
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Aquisição de dois prédios, sites na Rua Nossa Senhora da Graça, em Ferrás (b)	14/10/2016	09/11/2016	20A.	387 000,00	387 000,00	0,98%	3,76%	142 578,94	38 491,75	181 070,69	20 368,42	8 330,34	28 698,76		244 421,06	224 052,64	Do valor em dívida no final do ano, 101 842,10€ vencer-se-á entre 2026 e 2030 e 101 842,10€ vencer-se-á entre 2031 e 2035 e 20 388,44€ vencer-se-á em 2036.
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Reabilitação do edifício de antiga central elétrica para Centro Cívico e Interpretativo de Peniche (a)	17/12/2020	17/12/2020	20A.	1 755 000,00	1 755 000,00	0,18%	2,37%	192 863,44	90 726,55	283 589,99	483 989,25	61 877,38	489 866,63		1 562 136,56	1 133 149,31	Do valor em dívida no final do ano, 345 357,24€ vencer-se-á entre 2026 e 2030, 358 087,06€ vencer-se-á entre 2031 e 2035, 358 087,06€ vencer-se-á entre 2036 e 2040 e 71 617,47€ vencer-se-á em 2041.
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Estabilização de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Passadiço para os prazos da Baía Norte de Peniche; Cova de Adorno, Baía e Baía de Campinho (c)	12/04/2021	12/04/2021	20A.	680 000,00	680 000,00	0,18%	2,37%	55 985,48	37 649,18	93 634,66	203 071,15	23 560,39	316 577,54		634 014,52	330 997,37	Do valor em dívida no final do ano, 95 058,19€ vencer-se-á entre 2026 e 2030, 98 308,05€ vencer-se-á entre 2031 e 2035, 98 308,05€ vencer-se-á entre 2036 e 2040 e 39 323,14€ vencer-se-á entre 2041 e 2042.
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Estabilização de arribas do Portinho de Arica Sul (a)	17/12/2020	17/12/2020	20A.	305 000,00	305 000,00	0,18%	2,37%	33 517,24	16 048,78	49 566,02	11 935,35	10 579,83	22 533,18		271 482,76	259 329,41	Do valor em dívida no final do ano, 79 397,77€ vencer-se-á entre 2026 e 2030, 80 113,23€ vencer-se-á entre 2031 e 2035, 80 113,23€ vencer-se-á entre 2036 e 2040 e 19 171,71€ vencer-se-á em 2041.
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Estabilização de arribas do Portinho de Arica Sul (a)	17/12/2020	17/12/2020	20A.	270 000,00	255 925,48	0,18%	3,97%	33 792,28	16 301,36	50 093,64	222 135,20	6 515,41	228 648,61		222 135,20	0,00	
Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Caldas da Rainha, Óbidos e Peniche - Estabilização de arribas do Portinho de Arica Sul (a)	17/12/2020	17/12/2020	20A.	105 000,00	105 000,00	0,18%	3,94%	11 535,72	5 470,65	17 006,37	93 461,28	3 642,24	97 103,32		93 461,28	0,00	
Sanander Tona - Remodelação do Edifício Snack-Bar e Supermercado do Parque de Campinho, Beneficiário do Edifício e Requalificação do Pólo do EBI de Serra (JCB-Rio e Ampliação do Edifício e Requalificação do Pólo do EBI de Ferrás (b)	20/02/2015	20/02/2015	10A.	173 659,45	173 659,45	3,92%	7,68%	162 220,90	38 654,38	200 875,48	11 438,55	422,88	31 851,43		11 438,55	0,00	
Montepio - Aquisição de imóvel, sito no Largo de São Leomardo, em Alameda da Baleia, conhecido como "Loja dos Vais" (b)	26/03/2015	26/03/2015	10A.	225 000,00	225 000,00	2,92%	5,89%	210 736,65	36 248,78	246 985,43	14 265,35	440,29	14 700,64		14 265,35	0,00	
TOTAL (MÉDIO E LONGO PRAZO)				6 662 659,45	6 694 811,01			2 467 543,27	565 962,79	3 233 506,06	1 245 688,70	144 267,57	1 398 136,27	0,00	3 927 267,74	2 681 399,04	

(a) Empréstimo isento (para efeitos de cálculo da Dívida Total)
 (b) Empréstimo não isento (para efeitos de cálculo da Dívida Total)

Câmara Municipal de Peniche
 Quadro 7.1A - Empréstimos obtidos - Outros Empréstimos

Ano: 2025
 (unidade: euro)

Entidade	Data do contrato	Data de visto do TC	Prazo do contrato	Capital		Taxa de Juro			Pagamentos de anos anteriores			Pagamentos do ano			Encargos vendidos e não pagos	Saldo em 1 de Janeiro	Saldo em 31 de dezembro	Observações
				Contratado	Utilizado	Inicial	Atual	Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total	Juros				
MÉDIO E LONGO PRAZO																		
Instituto de Habitação e de Reabilitação Urbana - IHRU - Estabilimento d	07/04/2016	13/07/2016	30A	256 805,00	256 805,00	1,80%	5,64%	79 148,00	54 648,34	133 796,34	9 893,30	9 608,08	19 501,38		217 657,00	207 761,50	Do valor em dívida no final do ano: 49.467,54€ vencime-ntes entre 2024 e 2026; 49.467,54€ vencem-se entre 2031 e 2035; 40.467,54€ vencem-se entre 2036 e 2040; 49.467,54€ vencem-se entre 2041 e 2045; 9.893,54€ vencem-se em 2046.	
Direção Geral do Tesouro - PAEL (b)	16/11/2012	07/03/2013	14A	3 203 576,21	3 182 779,33	2,65%	2,16%	2 712 147,84	524 762,08	3 236 909,92	235 315,78	10 381,60	245 697,38		470 631,40	235 313,77	Do valor em dívida no final do ano: 235.313,77€ vencem-se em 2026.	
TOTAL (MÉDIO E LONGO PRAZO)				3 499 381,21	3 479 584,33			2 791 295,84	579 410,42	3 370 706,26	245 209,28	19 989,68	265 198,96	0,00	688 288,40	443 072,27		

(a) Empréstimo emitido para efeitos de cálculo da Dívida Total;
 (b) Empréstimo não emitido para efeitos de cálculo da Dívida Total

Handwritten signatures and initials:
 A large signature at the top right.
 Initials "RV" in the middle right.
 Another signature at the bottom right.