



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

ATA N.º 23/2015

- 305 -

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

-----Ata da reunião ordinária realizada aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.-----

-----Aos nove dias do mês de dezembro de dois mil e quinze, reuniu no Salão Nobre dos Paços do Município, a Câmara Municipal de Manteigas, sob a Presidência do Senhor Presidente da Câmara, José Manuel Custódia Biscaia, encontrando-se igualmente presentes os Vereadores, Senhores Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho, José Manuel Saraiva Cardoso, António José Ascensão Fraga e Paulo Jorge Ribeiro Estrela.-----

-----Sendo cerca das catorze horas e trinta minutos, o Senhor Presidente da Câmara declarou aberta a reunião.-----

-----De conformidade com o art.º 53.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a ordem do dia estabelecida para a presente reunião inclui os seguintes assuntos:-----

- 1. Aprovação da ata da reunião anterior.**
- 2. Período Antes da Ordem do Dia.**
- 3. Ordem do Dia.**
 - 3.1. Deliberação sobre a proposta de revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.**
 - 3.2. Apreciação e deliberação sobre o pedido de aquisição de exemplares da segunda edição das obras “Corropios, Cardinchas e Cães Grandes” - 2012, “Diabo em Figura de Gente” – 2013 e “Casino, Amores e Traições” – 2014, formulado pelo Senhor José Paixão.**
 - 3.3. Aprovação dos Acordos de Execução entre o Município e as Freguesias.**
 - 3.4. Deliberação sobre a proposta de alterações do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios a Pessoas Coletivas e/ou Singulares com atuação Recreativa, Cultural, Desportiva, Social ou de outra Natureza.**
 - 3.5. Conhecimento das Alterações Orçamentais nºs 18 e 19 .**

Aprovação da ata da reunião anterior.-----

-----Achada conforme, a ata da reunião anterior foi aprovada, por unanimidade, dispensando-se a sua leitura, devido ao facto do respetivo texto ter sido, previamente, distribuído.-----

Período Antes da Ordem do Dia.-----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho começou por renovar o pedido de uma Múncipe residente na rua das Rabitas, que reivindica a colocação da placa com o nome antigo da rua de Santo André. Esta questão já foi colocada em reunião e o Senhor Presidente já



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

tinha referido que a placa iria ser substituída com o atual e anterior nome da rua. A Muniçipe assegurou-lhe que continua a ter problemas com a entrega do correio.-----

----- O Senhor Vereador Paulo Jorge Ribeiro Estrela informou que a placa está encomendada e que se aguarda a sua chegada.-----

----- O Senhor Vereador António José Ascensão Fraga referiu que, junto à Caixa de Crédito Agrícola, quando se vem da entrada da vila, existe uma caixa cuja tampa, mais uma vez, está a ficar partida. Entende que a mesma terá de ser reforçada visto que, já em tempos, alertou para o facto de estar quebrada e, foi corrigida a situação. Contudo, a que lá foi instalada de novo, também já está a partir. Para cumprir as regras de trânsito e não pisar o traço contínuo, os veículos provenientes da entrada da vila, vão mesmo diretos a ela, com as consequências que poderão advir. -----

Prosseguiu dizendo que, no jardim do Pego, existem dejetos fisiológicos de animais domésticos de estimação. Não tem nada contra os animais, mas as pessoas têm de se convencer de que o jardim foi construído, em primeiro lugar, para as pessoas e não para passearem os animais para que façam as suas necessidades. Foi-lhe dito por alguns munícipes que as pessoas do bairro vêm passear os cães para o jardim. Entende que os proprietários dos animais devem ter alguma cautela, visto que se trata de um espaço público, em primeiro lugar, para servir as pessoas. Porquanto, apela para que haja alguma intervenção nesse sentido, tarefa que não será fácil para qualquer Órgão Executivo. -----

Continuou dizendo que, há dias, quase assistiu a um acidente no entroncamento da rua de São Lourenço, com a rua da Quinta de São Fernando, pois vindo do Agrupamento Escolas, para entrar, é preciso dar prioridade à direita. Vindo do lado do cemitério, não existe nenhuma informação de perda de prioridade. -----

Ordem do Dia.-----

Deliberação sobre a proposta de revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.-----

----- Foi presente, para deliberação, a proposta de revisão do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal que a seguir se transcreve:

“**OBS:** A vermelho encontram-se as alterações e/ou aditamentos efetuados.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal Nota justificativa

~~Para cumprimento do disposto nas alíneas h) e i) do n.º 2, do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, e considerando o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e Decretos-Lei n.ºs 135/2000 e 84-A/2002 de 5 de Abril, face às exigências~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

da sociedade actual, principalmente à intrínseca função que está cometida aos municípios portugueses, no desempenho da satisfação das necessidades colectivas das populações locais, torna-se imprescindível a elaboração de um regulamento que seja a trave mestra orientadora do património do Município de Manteigas, de molde a que cada serviço, sector ou unidade orgânica, conheça a sua esfera de atribuições e competências, com o objectivo de se atingir um adequado grau de eficácia no que ao controlo e gestão de todos os bens móveis e imóveis do Município de Manteigas diz respeito. É nesta perspectiva que foi elaborada a presente proposta de Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal.

O inventário permite conseguir uma avaliação global do imobilizado do município, de modo a que possam ser retirados dados precisos sobre a situação patrimonial.

Em virtude da escassa legislação específica que regulamente esta área do património municipal, foi elaborado o presente Regulamento a partir da legislação em vigor, tendo ainda sido introduzidas as alterações consideradas necessárias, para uma melhor adequação à realidade patrimonial do Município de Manteigas, salvaguardando sempre as normas de aplicação obrigatória, face ao POCAL.

O presente Regulamento acabará por se inserir, conjugar e complementar com a norma de controlo interno.

Esta conexão resulta claramente expressa nos objectivos subjacentes ao presente Regulamento, designadamente quanto à adopção de procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos, a preparação de informação financeira fiável e o incremento da eficiência das operações.

Para tal, e concomitantemente ao que se encontra definido no POCAL quanto às definições de controlo e nomeação dos respectivos responsáveis, procurou-se ter em conta a identificação de responsabilidades funcionais, os circuitos obrigatórios dos documentos e as verificações respectivas e o cumprimento dos princípios da segregação de funções.

Atendendo à alteração da Norma de Controlo Interno e decorridos oito anos após a aplicação prática do Regulamento, verifica-se a necessidade de efectuar alguns ajustamentos e correcções com vista a adaptar os procedimentos administrativos à realidade, prevendo, assim o Regulamento os mecanismos que permitam uma maior funcionalidade nas acções conducentes à gestão de todos os bens móveis e imóveis do Município de Manteigas.

Em cumprimento do disposto nos pontos 2.8.1 – Inventário, 4.1 – Imobilizações e 12.1 – Inventário, todos do Plano oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, aprovado pela Lei n.º 54-A/99, de 22 de Setembro, com as alterações subsequentes e com a devida aplicação do Cadastro e Inventário dos bens do Estado (CIBE), aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, é alterado o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal, que entrou em vigor em 27 de Dezembro de 2006.

CAPÍTULO I Princípios gerais

Artigo 1.º Âmbito de aplicação

- ~~1. O inventário e cadastro do património municipal compreendem todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.~~
- ~~2. Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens de domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

~~responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.~~

Artigo 1.º **Objectivos**

- ~~1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos ou diminuições, cessão, troca, transferência, avaliação, classificação, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do Município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.~~
- ~~2. No âmbito da gestão do património integra-se a observação de uma correcta afectação dos bens pelas divisões e demais serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.~~

Artigo 2.º **Objectivos**

- ~~1. O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, alienação, registo, seguros, aumentos, abatimentos ou diminuições, cessão, troca, transferência, avaliação, classificação, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis do município, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.~~
- ~~2. No âmbito da gestão do património integra-se a observação de uma correcta afectação dos bens pelas divisões e demais serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.~~

CAPÍTULO II **Do inventário e cadastro**

Artigo 2.º **Noção de património**

~~Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens de domínio privado de que o Município é titular e os bens do domínio público, cuja responsabilidade pela sua administração ou controlo esteja a cargo do Município, afectos ou não à sua actividade operacional.~~

CAPÍTULO II

Artigo 3.º **Noção de património**

- ~~1. O conjunto de bens, direitos e obrigações considerados como elementos patrimoniais de domínio privado, constituem o património do Município de Manteigas.~~
- ~~2. As coisas imóveis ou havidas como tal, quando submetidas ao domínio do Município, em razão da sua utilidade colectiva, constituem o domínio público municipal.~~

Artigo 4.º **Regras gerais de inventariação**



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- 309 -

Artigo 3º. Inventariação

1. A inventariação compreende as seguintes operações:
 - a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
 - b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
 - c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
 - d) ~~Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis e preestabelecidos no n.º 4 do POCAL.~~
 - d) **Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis e preestabelecidos no n.º 4.1 do POCAL.**

2. ~~Para cumprimento do disposto no n.º 1 do presente artigo, serão elaborados os seguintes mapas:~~

- ~~• Mapas de registo de imobilizado incorpóreo (anexo I)~~
- ~~• Mapas de registo de imobilizado corpóreo:~~

~~—— Mapa de registo de terrenos e recursos naturais (anexo II)~~

~~—— Mapa de registo de edifícios e outras construções (anexo III), o qual se encontra desagregado de acordo com o seguinte critério:~~

~~a) Edifícios:~~

- ~~Mapa de registo de edifícios de habitação social~~
- ~~Mapa de registo de edifícios comerciais~~
- ~~Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;~~
- ~~Mapa de registo de escolas;~~
- ~~Mapa de registo de mercados e instalações de fiscalização sanitárias;~~
- ~~Mapa de registo de instalações de serviços municipais;~~
- ~~Mapa de registo de edifícios classificados ou de carácter religioso~~
- ~~Mapa de registo de outros edifícios.~~

~~b) Outras construções:~~

~~Mapas de registo de viadutos, estradas, arruamentos e obras complementares;~~

- ~~Mapas de registo de captação, tratamento e distribuição de águas;~~
- ~~Mapa de registo de viação rural;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

~~Mapa de registo de infra-estruturas para tratamento de resíduos;
Mapa de registo de infra-estruturas de redes e tratamento de águas residuais;~~

~~Mapa de registo de infra-estruturas para distribuição de energia eléctrica;
Mapa de registo de parques e jardins;
Mapa de registo de instalações desportivas e recreativas;
Mapa de registo de construções para sinalização e trânsito;
Mapa de registo de cemitérios;
Mapa de registo de outras construções.~~

~~e) Mapa de registo de bens móveis (anexo IV):~~

~~Mapa de registo de equipamento básico;
Mapa de registo de viaturas;
Mapa de registo de ferramentas e utensílios;
Mapa de registo de equipamento administrativo;
Mapa de registo de taras e vasilhame;
Mapa de registo de outras imobilizações corpóreas.~~

2. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapa de inventário;
- d) Conta patrimonial.

1. O registo dos bens inventariados deve ser realizado e mantido actualizado em suporte informático.

2. Nas actividades que vierem a ser municipalizadas será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a sua inventariação.

3. Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

~~4. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:~~

- ~~a) Fichas de inventário;~~
- ~~b) Código de classificação;~~
- ~~c) Mapa de inventário;~~
- ~~d) Conta patrimonial.~~

~~5. Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático adequado.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

6. ~~No caso das actividades de captação, tratamento e distribuição de água e do saneamento básico, ou outras, virem a ser municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a sua inventariação.~~

Artigo 4.º

Regras gerais de inventariação

1. O processo de inventário e respectivo controlo, efectuado através de meios informáticos adequados, rege-se pelas seguintes regras:
 - a) Todos os bens adquiridos, a título oneroso ou gratuito, com durabilidade superior a um ano e não destinados a consumo imediato, devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição ou posse, até ao seu abate ou alienação;
 - b) Excluem-se do disposto no número anterior todos os bens de utilização individual, cujo custo de aquisição ou substituição seja inferior a 50 €.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:
 - a) A cada bem é atribuído um número de inventário, associado a uma ficha de inventário que deverá ser mantida permanentemente actualizada;
 - b) Semestralmente deverá ser realizada uma reconciliação entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, relativa aos montantes de aquisição, valorização e reavaliação e das amortizações acumuladas;
 - c) No início de cada mandato deverá ser realizada uma verificação física dos bens do activo imobilizado, procedendo-se às regularizações das anomalias detectadas e sempre que se justifique à elaboração de informações conducentes ao apuramento de responsabilidades.

Artigo 5.º

Fichas de inventário

1. ~~Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º deste Regulamento, os bens são registados nas fichas de inventário FI-1 a FI-8, estabelecidas de acordo com o n.º 2.8.2.2 do POCAL e a seguir discriminadas, cujo conteúdo consta em anexo ao presente Regulamento.~~
 - a) ~~Imobilizado incorpóreo (FI-1 — anexo V)~~
 - b) ~~Bens imóveis (FI-2 — anexo VI) que engloba as infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções respeitantes a bens do domínio público e a investimentos em imóveis e mobilizações corpóreas;~~
 - c) ~~Bens Móveis com excepção de viaturas e livros (FI-3 — anexo VII)~~
 - d) ~~Viaturas (FI-4 — anexo VIII).~~
 - e) ~~Livros (FI-5) — anexo IX)~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~f) Partes de capital (FI-6 — anexo X);~~
 - ~~g) Títulos (FI-7 — anexo XI);~~
 - ~~h) Existências (FI-8 — anexo XII).~~
- ~~2. Para todos os bens, deverá constar na respectiva ficha de inventário o local onde o mesmo se encontra, designada como zona física da imobilização, procedimento com carácter obrigatório e a que alude o ponto 2.9.10.4.4 do POCAL.~~
- ~~3. As fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário de imobilizado de títulos e de existências.~~

Artigo 5.º **Registo**

1. Para cumprimento do disposto no n.º 2.8.2.2 do POCAL, constituem documentos obrigatórios de registo do inventário do património as fichas de inventário.
2. As fichas de inventário previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º subdividem-se nas seguintes:
 - a) Imobilizado incorpóreo;
 - b) Bens imóveis;
 - c) Equipamento básico;
 - d) Equipamento de transporte;
 - e) Ferramentas e utensílios;
 - f) Equipamento administrativo;
 - g) Taras e vasilhame;
 - h) Outro imobilizado corpóreo;
 - i) Partes de capital;
 - j) Títulos.
3. As fichas de inventário previstas no número anterior devem conter a informação prevista no ponto 12.1.1 do POCAL.

Artigo 6.º **Código de classificação dos bens**

- ~~1. Na elaboração das fichas a que se refere o artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário e o segundo à classificação do POCAL.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~2. A estrutura do número de inventário compõe-se do código da classe do bem, do código do tipo do bem, do código do bem e do número sequencial, conforme o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado, designadamente equipamento básico, de transporte, ferramentas e utensílios, equipamento administrativo e taras e vasilhames, bem como do código de actividade a que alude o artigo 9.º do presente Regulamento.~~
- ~~3. A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial.~~
- ~~4. Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente preenche-se com zeros.~~

Artigo 6.º **Classificação dos bens**

Os bens são classificados de acordo com o previsto no n.º 2 das notas explicativas do ponto 12 do POCAL, Sistema Contabilístico – documentos e registos.

Artigo 7.º **Mapa de inventário**

- ~~1. Os mapas de inventário são mapas de apoio elaborados por códigos de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º.~~
- ~~2. Todos os bens constitutivos do património municipal serão agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio com a informação agregada por tipo de bens e por código de actividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser julgada como conveniente para a salvaguarda do património e o incremento da eficiência das operações.~~

Artigo 7.º **Mapas de inventário**

1. Os mapas de inventário são elaborados anualmente conforme disposto nos pontos 8.2.7. a 8.2.19 do POCAL.
2. Os bens constitutivos do património municipal poderão ser agrupados em mapas de inventário, que constituirão um instrumento de apoio, com a informação julgada conveniente, para incremento da eficiência das operações dos serviços da Autarquia.

Artigo 8.º **Conta patrimonial**

- ~~1. A conta patrimonial constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo estabelecido no CIBE.~~
- ~~2. Na conta patrimonial serão evidenciados as aquisições, as reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.~~
- ~~3. A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.~~

Artigo 8.º



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Etiquetagem dos bens

1. Todos os bens móveis deverão ser etiquetados, através de etiqueta própria, onde deve constar a identificação do Município de Manteigas e o número de inventário do bem.
2. Todo o bem móvel, imóvel ou viatura, em que por força das características da composição do material, não seja possível colocar identificação, a etiqueta será colada no processo de ficha de inventário ou cadastro, que poderá também ser complementada com a fotografia do mesmo.

Artigo 9.º

Regras gerais de inventariação

1. ~~As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:~~
 - a) ~~Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;~~
 - b) ~~A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;~~
 - c) ~~A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário, de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;~~
 - d) ~~As alterações e abates verificados no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário, nos termos dos códigos previstos no n.º 8 das «Notas explicativas ao sistema contabilístico — documentos e registos» do POCAL;~~
 - e) ~~Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através de meios informáticos adequados.~~
2. ~~No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:~~
 - a) ~~As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;~~
 - b) ~~As fichas de inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;~~
 - c) ~~A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;~~
 - d) ~~Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.~~

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- 315 -

[Handwritten signatures and initials]

Artigo 9º. Serviço de Património

1. Compete ao responsável pelo Serviço de Património o seguinte:
 - a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização;
 - b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, fichas e os mapas de inventário;
 - c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
 - d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, os quais não devem ser dados a outros bens, mesmo depois de abatidos ao efectivo;
 - e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas Conservatórias do Registo Predial, de todos os prédios urbanos e rústicos do Município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo e manter actualizados os referidos registos e inscrições;
 - f) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
 - g) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

Artigo 10.º Identificação dos bens

- ~~1. No bem será impresso ou colado o número de inventário.~~
- ~~2. O código de actividade identifica a divisão/secção/sector/serviço aos quais os bens estão afectos, de acordo com a codificação a estabelecer nos termos do organigrama em vigor.~~
- ~~3. Em casos especiais, exceptuando os tipos de bens classificados como material de secretaria (tipo 02), com valor igual ou inferior a 25,00€, e que não sejam passíveis de colocação de chapa de inventário, os mesmos deverão constar nos registos do serviço responsável pelo património e enviados através de informação aos respectivos serviços municipais.~~

Artigo 10º. Outros serviços municipais

1. Compete, em geral, aos demais serviços municipais, o seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que sejam solicitados pelo serviço responsável pelo património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;
 - c) Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no serviço responsável pelo património;
 - d) Informar o serviço responsável pelo património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.
2. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa zona física (serviço, sala).
3. Compete ainda aos responsáveis pelos seguintes serviços:
- a) Serviço de Apoio Administrativo — fornecer ao serviço responsável pelo património cópias de todos os contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços, classificados nas rubricas de investimento;
 - b) DPOU — fornecer ao serviço responsável pelo património cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, de onde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público da autarquia e fornecer ao Serviço de Contabilidade e ao Serviço de Património, os autos de recepção provisória e definitiva das obras municipais;
 - c) Contabilidade — fornecer ao serviço responsável pelo património, cópias de todas as facturas de imobilizado e, após proceder à conferência dos valores das empreitadas em curso e à sua transferência para as contas definitivas, após a recepção provisória, fornecer o extracto final das empreitadas ou fornecimentos;
 - d) Gabinete Técnico Florestal — fornecer ao serviço responsável pelo património, sempre que solicitado, cópias das plantas e de todos os elementos necessários para o inventário e registo do património florestal.
4. Os serviços da DPOU, nas situações em que existam áreas e prédios objecto de cedência, devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, assim como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.

~~CAPÍTULO III~~ ~~Das competências~~

~~Artigo 11.º~~ ~~Serviço de Património~~

~~Compete ao serviço responsável pelo património o seguinte:~~

- ~~a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;~~
- ~~b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- 317 -

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

~~bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, fichas e os mapas de inventário;~~

- ~~e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;~~
- ~~d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;~~
- ~~e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial, de todos os prédios urbanos e rústicos do Município, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo e manter actualizados os referidos registos e inscrições;~~
- ~~f) Proceder ao inventário anual;~~
- ~~g) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;~~
- ~~h) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;~~
- ~~i) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de prédios rústicos ou urbanos através de hasta pública ou de qualquer outro procedimento.~~

Artigo 11.º

Da guarda e conservação de bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela sua guarda e conservação, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades adjacentes.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço responsável pelo património, que promoverá as diligências necessárias.
3. Deverá ser participada superiormente a incorrecta utilização ou descaminho de bens, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento, posterior, de responsabilidades.

Artigo 12.º

Comissão de avaliação

1. ~~À entrada em vigor do presente Regulamento, o executivo municipal deverá criar, através de nomeação directa, a comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, cujas atribuições estão consignadas na Portaria n.º 378/94, de, 16 de Junho.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

2. ~~A comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro deve integrar, se possível vários especialistas, englobando pelo menos as áreas de economia, gestão e da engenharia.~~
3. ~~Competem à comissão de avaliação pluridisciplinar de inventário e cadastro, entre outras, as seguintes atribuições:~~
- a) ~~Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no POCAL, os bens de imobilizado de domínio público e privado da Câmara Municipal de Manteigas, bem como as existências, as dívidas de e a terceiros e as disponibilidades;~~
 - b) ~~Acompanhar e coordenar todo o processo de elaboração do inventário inicial;~~
 - c) ~~Supervisionar de forma permanente e sistemática, o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.~~

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE

Artigo 12º. Aquisição

1. O processo de aquisição de bens pelo Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, assim como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo Município.
2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:
 - a) 00 – Sem documento/desconhecido;
 - b) 01 – Aquisição a título oneroso em estado de novo;
 - c) 02 – Aquisição a título oneroso em estado de uso;
 - d) 03 – Cessão;
 - e) 04 – Produção em oficina própria;
 - f) 05 – Transferência;
 - g) 06 – Troca/permuta;
 - h) 07 – Locação;
 - i) 08 – Doação;
 - j) 09 – Comodato;
 - k) 10 – Construção própria;
 - l) 11 – Contrato-promessa de compra e venda;
 - m) 12 – Execução fiscal;
 - n) 13 – Expropriação;
 - o) 14 – Escritura de usucapião;
 - p) 15 – Desafectação;
 - q) 23 – Empreitada;
 - r) 30 – Escritura de compra;
 - s) 31 – Indemnização;
 - t) 99 – Outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

3. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento a dar origem à elaboração da correspondente ficha de inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 13.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º **Outros serviços municipais**

1. ~~Compete, em geral, aos demais serviços municipais, o seguinte:~~
- a) ~~Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pelo serviço responsável pelo património;~~
 - b) ~~Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afectos;~~
 - c) ~~Manter afixado em local bem visível e actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no serviço responsável pelo património;~~
 - d) ~~Informar o serviço responsável pelo património aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.~~
3. ~~Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço, sala, etc. (Anexo XIII)~~
3. ~~Compete ainda aos responsáveis pelos seguintes serviços:~~
- a) ~~Secção de Serviços Gerais — fornecer cópias de todos os contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços~~
 - b) ~~Obras particulares e urbanismo — fornecer cópias dos alvarás de loteamento acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para os domínios privado e público da autarquia;~~
 - c) ~~Aprovisionamento/contabilidade — fornecer ao serviço responsável pelo património, cópias de todas as requisições de imobilizado (não consumíveis);~~
 - d) ~~Contabilidade/obras municipais — fornecer a conta final das empreitadas ao serviço responsável pelo património;~~
 - e) ~~Bibliotecas/museus/arquivos municipais — efectuar o inventário directo dos bens à sua guarda e fornecer o respectivo resumo ao serviço responsável pelo património; (Anexo XIV);~~
 - f) ~~Gabinete da Defesa da Floresta — fornecer cópias das plantas e de todos os elementos necessários para o inventário e registo do património florestal.~~
4. ~~As áreas e prédios objecto de cedência, devem evidenciar as respectivas medidas e confrontações, assim como devem ser delimitados com marcos, nos termos da lei em vigor.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~5. Incluem-se no imobilizado todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam de sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.~~

Artigo 13.º **Registo de propriedade**

1. Após a aquisição ou assunção da posse de qualquer imóvel de domínio privado a favor do Município far-se-á a inscrição matricial no Serviço de Finanças e o averbamento do registo na Conservatória de Registo Predial.
2. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Estão, também, sujeitos a registo na Conservatória do Registo Automóvel, os veículos automóveis e reboques.
4. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.
5. A demolição de prédios deve ser comunicada ao Serviço de Finanças e à Conservatória do Registo Predial.
6. Cada prédio, rústico ou urbano, deve ser registado individualmente no inventário do Município, correspondendo-lhe um número de inventário e um processo, o qual deve incluir toda a informação e documentação respectiva (escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.).
7. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
8. Os prédios propriedade do Município, a qualquer título, que ainda não se encontrem inscritos a favor do mesmo, deverão ser alvo de inscrição na matriz predial e registo na Conservatória do Registo Predial.
9. Todos os bens que constituam património imóvel de domínio privado do Município devem ter afixada, em local bem visível, uma placa com os dizeres *Património do Município de Manteigas*.

~~Artigo 14.º~~ **Da guarda e conservação de bens**

- ~~1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades adjacentes. (Mapa de participação de avarias/reparações)~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao serviço responsável pelo património, que promoverá as diligências necessárias.~~
- ~~3. Deverá ser participada superiormente a sua incorrecta utilização ou descaminho, independentemente do responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.~~

CAPÍTULO V DA ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 14.º Formas de alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado, quando legalmente permitido, será efectuada preferencialmente em hasta pública, em estreita conformidade com as disposições legais enquadráveis, podendo ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.
2. Se a alienação não for realizada por meio de escritura de compra e venda será elaborado um auto de alienação, onde se descrevem os bens alienados e respectivos valores de alienação, devendo este ser da responsabilidade do serviço responsável pelo património.

CAPÍTULO IV Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 15.º Aquisição

- ~~1. O processo de aquisição de bens pelo Município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, assim como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no POCAL e ao sistema de controlo interno aprovado pelo município.~~
- ~~2. O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, de acordo com os seguintes códigos:

01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
03 — Cessão;
04 — Produção em oficinas próprias;
05 — Transferência;
06 — Troca;
07 — Locação;
08 — Doação;
09 — Construções próprias;
10 — Outros.~~
- ~~3. Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação e ser remetida ao serviço responsável pelo património.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~4. Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário, com as condicionantes em matéria de contabilização expressas no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.~~

Artigo 15.º **Autorização de alienação**

- ~~1. Compete ao serviço responsável pelo património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.~~
- ~~2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis da Lei n.º, 75/2013 de 12 de Setembro nomeadamente o estabelecido na alínea h) do n.º 1 do artigo 33.º, e na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º.~~
- ~~3. A alienação de bens imóveis deverá ser comunicada ao Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial.~~

Artigo 16.º **Registo de propriedade**

- ~~1. Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o avorramento do registo na competente repartição de finanças e na conservatória de registo predial, respectivamente.~~
- ~~2. O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explícita a situação em anexo às demonstrações financeiras.~~
- ~~3. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respectivos registos da responsabilidade do serviço responsável pelo património.~~
- ~~4. Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.~~
- ~~5. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta, etc.~~
- ~~6. Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.~~
- ~~7. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do município, deverão ser alvo da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na respectiva conservatória.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- ~~8. Após o registo do bem, deverá ser aposta no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta autocolante evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de código de barras.~~
- ~~9. Todos os bens que constituam património do Município devem ter afixada, em local bem visível, uma placa com os dizeres *Património do Município de Manteigas*.~~

Artigo 16.º Abate

1. As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências para o acto, são as seguintes:
 - a) Alienação;
 - b) Furto, extraviado e roubo;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndio.
2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01 – Alienação a título oneroso;
 - b) 02 – Alienação a título gratuito;
 - c) 03 – Furto/roubo;
 - d) 04 – Destruição;
 - e) 05 – Transferência;
 - f) 06 – Troca;
 - g) 07 – Sinistro;
 - h) 08 – Fim de vida;
 - i) 09 – Outros motivos;
 - j) 10 – Avaria;
 - k) 11 – Doação;
 - l) 12 – Permuta.
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com base na escritura de compra e venda ou guia de receita.
4. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado, pelo responsável do serviço em que tal se verifique, uma proposta de abate, a apresentar ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com delegação de competências, propondo que o destino a atribuir ao bem seja o abate, devendo posteriormente ser remetido ao serviço de património.

CAPÍTULO V

~~Da alienação, abate, cessão e transferência~~

Artigo 17.º



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Formas de alienação

- ~~1. A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, em estreita conformidade com as disposições legais enquadráveis.~~
- ~~2. A alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa, quando a lei o permitir.~~
- ~~3. No caso de alienação de bens móveis, será elaborado um auto de venda, onde serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação (Anexo XV).~~

Artigo 17.º

Cessão

- ~~1. Compete ao Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis, deliberar sobre a cedência, definitiva ou temporária de bens do património do Município.~~
- ~~2. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço responsável pelo património.~~

Artigo 18.º

Autorização de alienação

- ~~1. Compete ao serviço responsável pelo património coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.~~
- ~~2. Só poderão ser alienados bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante o valor em causa e tendo em conta as disposições legais aplicáveis da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, nomeadamente o estabelecido na alínea i) do n.º 2 do artigo 53.º.~~
- ~~3. A alienação de bens imóveis deverá ser comunicada às respectivas repartição de finanças e conservatória do registo predial.~~
- ~~4. A demolição de prédios deve ser comunicada às entidades mencionadas no número anterior, desde que autorizada pelo respectivo órgão competente.~~

Artigo 18º.

Afectação e transferência

- ~~1. Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com delegação de competências, acrescendo à folha de carga respectiva.~~
- ~~2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, divisões, sectores e os demais serviços municipais só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

[Handwritten signatures and initials]

3. Compete aos serviços cedente e cessionário dos bens a transferir a elaboração da proposta de transferência, que a submeterá aos necessários despachos superiores, após o que será reencaminhada para o serviço responsável pelo património.
4. O serviço responsável pelo património, após recepção do despacho favorável à transferência dos bens e respectiva confirmação pelos serviços cedente e cessionário, registará informaticamente a transferência, disponibilizando novas folhas de carga aos responsáveis dos referidos serviços.

Artigo 19.º Abate

1. ~~As situações susceptíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações dos órgãos executivo ou deliberativo ou despachos do Presidente da Câmara ou seu substituto, são as seguintes:~~
 - a) Alienação;
 - b) Furto, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios.
2. ~~Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário, de acordo com a seguinte tabela:~~
 - 01 — Alienação a título oneroso;
 - 02 — Alienação a título gratuito;
 - 03 — Furto ou roubo;
 - 04 — Destruição ou demolição;
 - 05 — Transferência;
 - 06 — Troca;
 - 07 — Devolução ou reversão;
 - 08 — Sinistro ou incêndio;
 - 09 — Avaria;
 - 10 — Doação;
 - 11 — Permuta;
 - 12 — Outros motivos.
3. ~~Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respectiva escritura de compra e venda.~~
4. ~~Nos casos de furto, extravio e roubo ou incêndio, bastará a certificação por parte do serviço responsável pelo património para se proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência à autoridade policial competente.~~
5. ~~No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar a correspondente proposta ao serviço responsável pelo património.~~
6. ~~Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado o auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios, extravios e danos

Artigo 19.º

Regra geral

1. Nos casos em que se verifiquem furtos, roubos, incêndios, extravios ou danos em bens de património municipal, sem prejuízo de comunicação à autoridade policial competente, deverá ser elaborado um auto de ocorrência.
2. Nos casos de furtos, roubos ou incêndios, o auto de ocorrência é elaborado conjuntamente pelos responsáveis do serviço de património e do serviço onde se verificou a ocorrência, devendo nele constar os números de inventário e respectivos valores e é remetido ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com delegação de competências, acompanhado das respectivas fichas dos bens.
3. Nos casos de extravio, compete ao responsável do serviço em que se verificar o extravio, a elaboração do auto de ocorrência, remetendo-o ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com delegação de competências.
4. Nos casos previstos no nº. 2, e após apuramento dos seus autores, deverá o Município ser indemnizado, nos termos da lei, dos prejuízos ocasionados.
5. Nos casos em que o apuramento das responsabilidades de extravio dos bens sejam imputadas a um trabalhador, o Município reserva-se o direito de ser indemnizado, por forma a adquirir outro que o substitua.

Artigo 20.º

Cessão

~~1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço responsável pelo património (Anexo XVI).~~

~~2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.~~

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo o respectivo controlo ao responsável pelo Serviço de Património.

Artigo 21.º

Afectação e transferência

~~1 — Os bens móveis são afectos aos serviços municipais utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, acrescendo à folha de carga respectiva.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

~~2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, departamentos, sectores e os demais serviços municipais só poderá ser efectuada mediante autorização do Presidente da Câmara ou seu substituto, ocorrência que terá de ser do conhecimento imediato do Serviço de Património.~~

~~3 — No caso de transferência dos bens será lavrado o respectivo auto de transferência, da responsabilidade do chefe do serviço cedente, o qual deve encaminhá-lo para o serviço responsável pelo património. (Anexo XVII).~~

~~4 — Só são incluídos no activo imobilizado os bens de domínio público pelos quais o município seja responsável pela sua administração ou controlo, estejam ou não afectos à sua actividade operacional.~~

CAPÍTULO VIII **Da valorização do imobilizado**

Artigo 21º. **Valorização do imobilizado**

1. O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
2. Considera-se como custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual.
3. Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
4. Os custos de distribuição, de administração gerais e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
5. Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
6. Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, o bem deverá assumir o valor patrimonial definido nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor zero, até ser objecto de uma grande reparação ou beneficiação, assumindo então o montante da mesma.
7. No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.
8. Regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

CAPÍTULO VI

~~Dos furtos, roubos, incêndios e extravios~~

~~Artigo 22.º~~

~~Regra geral~~

~~1 — No caso de se verificarem furtos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:~~

~~a) Participar e acto às autoridades;~~

~~b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, indicando os respectivos números de inventário e respectivos valores. (Anexo XVIII)~~

Artigo 22º.

Reintegrações e amortizações

1. Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.
2. O método para o cálculo das amortizações do exercício, é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados nos anexos às demonstrações financeiras.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortizações definidas pelo CIBE.
4. O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos pelo CIBE.
5. A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo desta autarquia, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.
6. As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

~~Artigo 23.º~~

~~Furtos, roubos e incêndios~~

~~1 — Nestas situações, o serviço responsável pelo património deverá elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e respectivos valores.~~

~~2 — O relatório e o auto de ocorrência serão anexados no final do exercício económico à conta patrimonial.~~

Artigo 23º.

Grandes reparações e conservações



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado ao serviço responsável pelo património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.

Artigo 24.º Extravios

- ~~1 — Compete ao responsável directo da secção ou serviço municipal onde se verificar o extravio, informar por escrito o serviço responsável pelo património do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.~~
- ~~2 — As situações previstas no n.º 4 do artigo 18.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º só deverão ser efectuadas após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.~~
- ~~3 — Nos casos em que o apuramento das responsabilidades de extravio do(s) bem(ns) sejam imputadas a um funcionário ou agente da CMM, a Câmara reserva-se o direito de ser indemnizada, por forma a adquirir outro que o substitua.~~

Artigo 24.º Desvalorizações excepcionais

1. Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.
2. Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem à data do balanço um valor inferior ao registo na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.
3. Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis ao serviço responsável pelo património, para efeitos de registo na respectiva ficha cadastral.

CAPÍTULO VII Dos seguros

Artigo 25.º Seguros

- ~~1 — Todos os bens móveis e imóveis do Município deverão estar adequadamente segurados, competindo tal tarefa ao serviço responsável pelo património.~~
- ~~2 — Poderão ficar isentas da obrigação referida no número anterior as máquinas agrícolas e viaturas não sujeitas a matrícula.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

CAPÍTULO IX **Das disposições finais e entrada em vigor**

Artigo 25.º **Disposições finais e transitórias**

1. Compete ao Órgão Executivo a resolução de qualquer situação omissa no presente Regulamento, por lacuna ou procedimento injustificado inerente ao POCAL.
2. São revogadas as disposições regulamentares que contrariem o presente Regulamento.
3. Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, resultantes de financiamentos nacionais ou comunitários, para a construção ou aquisição, será assegurado que nas respectivas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido.

CAPÍTULO VIII **Da valorização do imobilizado**

Artigo 26.º **Valorização do imobilizado**

- 1— O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.
- 2— Considera-se como custo de aquisição de um activo, a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente, para o colocar no seu estado actual.
- 3— Considera-se como custo de produção de um bem, a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico, necessariamente suportados para o produzir.
- 4— Os custos de distribuição, de administração geral e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.
- 5— Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que elas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente. Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada parte estiver completa e em condições de ser utilizada, cessará a imputação dos juros a ela inerentes.
- 6— Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais, ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante, da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicado nos anexos às demonstrações financeiras.
- 7— Caso este critério não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

[Handwritten signatures and initials]

~~8 — Na impossibilidade de valorização dos bens, ou quando estes assumam o valor zero, devem ser identificados no anexo às demonstrações financeiras e justificada aquela impossibilidade.~~

~~9 — No caso de intervenção inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.~~

~~10 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou por este e pelo POCP, o valor a atribuir será o constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.~~

~~11 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer uma das alternativas referidas no número que precede, será aplicado o critério definido nos n.ºs 6 a 8 do presente artigo.~~

~~12 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.~~

Artigo 26.º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à aprovação pela Câmara Municipal.

Artigo 27.º **Reintegrações e amortizações**

~~1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL.~~

~~2 — O método para o cálculo das amortizações de exercício, é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra ser explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados nos anexos às demonstrações financeiras.~~

~~3 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortizações definidas na lei.~~

~~4 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício, são os definidos na lei.~~

~~5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para os elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo desta autarquia, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.~~

~~6 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.~~

Artigo 28.º



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Grandes reparações e conservações

~~Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou económico dos mesmos, deverá tal facto ser comunicado no prazo de cinco dias úteis ao serviço responsável pelo património, para efeitos de registo, na respectiva ficha.~~

~~Artigo 29.º~~

Desvalorizações excepcionais

~~1 — Quando, à data do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente. A referida amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.~~

~~2 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem à data do balanço um valor inferior ao registo na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada. Esta não deve subsistir logo que deixe de se verificar a situação indicada.~~

~~3 — Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excepcional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias úteis ao serviço responsável pelo património, para efeitos de registo na respectiva ficha cadastral.~~

CAPÍTULO IX

Da valorização das existências, das dívidas de e a terceiros e das disponibilidades

~~Artigo 30.º~~

Da valorização das existências

~~1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.~~

~~2 — O custo de aquisição e o custo de produção das existências devem ser determinados de acordo com as definições adoptadas para o imobilizado.~~

~~3 — Se o custo de aquisição ou custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.~~

~~4 — Quando, na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, assim como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3 do presente artigo.~~

~~5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor realizável líquido.~~

~~6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou bens para venda.~~

~~7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

~~8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.~~

~~9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.~~

~~10 — Os métodos de custeio das saídas de armazém a adoptar são o custo específico ou o custo médio ponderado.~~

~~11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente construção de estradas, barragens e pontes, os produtos e trabalhos em curso podem ser valorizados, no fim do exercício, pelo método da percentagem do acabamento ou, alternativamente, mediante a manutenção dos respectivos custos até ao acabamento.~~

~~12 — A percentagem de acabamento de uma obra corresponde ao seu nível de execução global e é dada pela relação entre o total dos custos incorridos e a soma deste com os estimados para completar a sua execução.~~

Artigo 31.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

~~1 — As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.~~

~~2 — As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas, tendo como base, os seguintes procedimentos:~~

~~a) Ao câmbio da data considerada para a operação, salvo se o câmbio estiver fixado pelas partes ou garantido por uma terceira entidade.~~

~~À data do balanço, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas tendo em conta o câmbio dessa data;~~

~~b) As diferenças de câmbio resultantes da referida actualização são reconhecidas como resultados do exercício e registadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbios desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».~~

~~Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas, caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas e pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento;~~

~~c) Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.~~

~~3 — À semelhança do que acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades.~~

Artigo 32.º

Da valorização das disponibilidades



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

1 — As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras, são expressas pelos montantes nos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas na conta 685 «Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbios desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

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

5 — Na situação prevista no n.º 2 do presente artigo, deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais e transitórias

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa no presente Regulamento, por lacuna ou procedimento injustificado inerente ao POCAL.

2 — São revogadas as disposições regulamentares contrárias ao presente Regulamento.

3 — Para salvaguardar a correcta adopção dos procedimentos estabelecidos pelo POCAL em matéria de contabilização dos subsídios para investimentos, será assegurado que:

a) Aquando da inventariação inicial, nas fichas de inventário dos elementos patrimoniais activos que beneficiaram de financiamentos (nacionais, comunitários ou quaisquer outros) para a sua construção ou aquisição, será devidamente discriminado o montante de financiamento obtido, o qual poderá ser evidenciado no item «Outras informações»;

b) Para os bens que venham a ser construídos ou adquiridos com financiamento, será inscrita nas respectivas fichas de inventário informação similar à mencionada na alínea anterior.

4 — Na inventariação inicial dos elementos patrimoniais activos proceder-se-á, quando for caso disso, ao apuramento dos montantes que estariam registados nas contas redutoras do activo aos mesmos associadas, como se tivesse sido adoptada a contabilidade patrimonial e financeira, de molde a que o balanço inicial possa traduzir a efectiva situação patrimonial.

5 — Relativamente às demais contas de provisões, adoptar-se-á uma conduta análoga ao referido no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Aprovado em reunião de 27 de Dezembro de 2006"

-----Submetida a votação, a Câmara Municipal de Manteigas deliberou, por unanimidade, aprovar o regulamento. -----

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

Apreciação e deliberação sobre o pedido de aquisição de exemplares da segunda edição das obras “Corropios, Cardinchas e Cães Grandes” - 2012, “Diabo em Figura de Gente” – 2013 e “Casino, Amores e Traições” – 2014, formulado pelo Senhor José Paixão.-----

-----Foi presente, para apreciação e deliberação, o pedido de aquisição de exemplares da segunda edição das obras “Corropios, Cardinchas e Cães Grandes” - 2012, “Diabo em Figura de Gente” – 2013 e “Casino, Amores e Traições” – 2014, formulado pelo Senhor José Paixão. -----

-----O Senhor Presidente referiu que não tinha nenhuma proposta concreta para formular mas, tendo em conta que ainda havia obras em armazém, seria de considerar adquirirem-se mais obras quando haja necessidade de reposição. -----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho entende razoável a sugestão apresentada, mas pensa que a Câmara também deve promover a distribuição das obras, uma vez que no mercado tiveram uma procura para além do que era expectável e, que a Câmara também contribua para colocar as obras no mesmo e que, depois de esgotadas, entre em contacto com o autor. -----

Finalizou dizendo que também lhe parece que, apesar dos contactos via *e-mail*, deveria haver um contacto personalizado com o autor, para que perceba, exatamente, o que a Câmara propõe e esta perceba o que ele quer. -----

-----O Senhor Presidente informou que a Câmara tem distribuído as obras. Todavia, não se pode invadir o mercado no sentido de tirar potenciais adquirentes ao autor, não vá ele querer vender e a Câmara, por outro lado, dar os livros a título gracioso. -----

-----O Senhor Vice-Presidente complementou dizendo que foram distribuídos cento e oitenta exemplares da primeira obra, cento e cinquenta da segunda e trinta e duas da terceira. -----

-----O Senhor Vereador António José Ascensão Fraga perguntou sobre se, na sequência do que ouviu, à medida que se esgotem os exemplares, serão compradas cinquenta obras de cada (segundo a sugestão do autor), com a condição de terem na contracapa o logotipo da Câmara?-----

-----O Senhor Presidente respondeu que se for reedição, provavelmente, será o que a Câmara exigirá, para os exemplares que adquirirá. -----

-----Submetida a votação, a Câmara Municipal de Manteigas deliberou, por unanimidade, que a Câmara adquira, quando haja necessidade de reposição, as obras editadas do autor “Corropios, Cardinchas e Cães Grandes”, “Diabo em Figura de Gente” e “Casino, Amores e Traições”, uma vez que ainda dispõe de exemplares das mesmas em *stock*. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

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

Aprovação dos Acordos de Execução entre o Município e as Freguesias.-----

----- Foram presentes os Acordos de Execução entre o Município e as Freguesias.-----

----- O Senhor Presidente referiu que relativamente às freguesias de Sameiro e Vale de Amoreira, é prática da Câmara Municipal fazer delegação de competências, na medida em que constava sempre dos Planos de Atividades, ao longo de mais de sete ou oito anos, uma descrição das delegações e verbas correspondentes.-----

Prosseguiu dizendo que, relativamente às Juntas de Santa Maria e de São Pedro, se chegou aos entendimentos necessários, no sentido de transmitirem competências e de lhes dar a compensação financeira em contrapartida. Vale de Amoreira, Santa Maria e São Pedro aceitaram. Com a freguesia de Sameiro, terá havido algumas dificuldades e esta terá suscitado questões quanto ao Acordo de Execução. Foi-lhe transmitido que se abordaria o assunto até à próxima sessão do Executivo, a fim de entretanto, se continuarem as negociações.-----

Continuou dizendo que os Acordos de Execução que estão presentes, têm umas ligeiras alterações de pormenor quanto aos estudos de suporte. Com Santa Maria, São Pedro e Vale de Amoreira, os acordos estão finalizados. Relativamente a Sameiro, aguarda-se que até à próxima quarta-feira, possa chegar algo.-----

De seguida, solicitou ao Senhor Vice-Presidente que apresentasse mais esclarecimentos, visto que tinha participado das reuniões com as Juntas de Freguesia.-----

----- O Senhor Vice-Presidente explanou que a última reunião que aconteceu com os três eleitos da Junta de Freguesia de Sameiro correu muito bem.-----

Prosseguiu dizendo que, no seguimento daquilo que foi sendo falado, ficou combinado que o dumper também poderia ser devolvido e ser utilizado e que a Câmara compraria o equipamento para fazer a intervenção de podas e tratamento dos jardins (máquina para limpar ervas e outros equipamentos para o efeito). Dessa reunião, ficou com a noção de que a Junta de Freguesia de Sameiro estava disponível para celebrar o acordo.-----

Continuou dizendo que o Senhor Presidente da Junta de Freguesia lhe telefonou antes de ontem à noite e voltou a dizer aquilo que já tinha dito em reunião: estava disponível a assinar mas, estava a ver resistências da parte do Secretário da Junta de Freguesia. E, a justificação que eles apresentam, é que já recebiam este valor e que, entretanto, perderam o funcionário (por aposentação) que prestava serviço em Sameiro. Procurou fazer-lhe ver que com as outras freguesias, mesmo com os trinta e oito mil euros, este apoio a Sameiro é, comparativamente, muitíssimo maior do que aquele que a Câmara está a fazer quer a São Pedro, quer a Santa Maria. E, se se tivesse de elaborar uma fundamentação, como foi feita para Santa Maria e São Pedro, seria impossível chegar ao valor dos trinta e oito mil euros até porque, por exemplo, São



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

- 337 -

Pedro tem as competências de Sameiro e mais as escolas (a pré e o 1º Ciclo) e Sameiro, o que tem a mais é a limpeza das ruas. Seria muito difícil justificar mais de dez mil euros para a limpeza, nem que fosse só para a limpeza da rua, porque as Juntas de Santa Maria e de São Pedro têm dez mil euros e vão fazer coisas bastante mais alargadas. Eles têm razão no sentido de que, nos últimos tempos, perderam algum rendimento, mas não estão a fazer o exercício ao contrário, de partir do princípio que isto começa agora e que têm de ser comparados depois com as outras freguesias todas. -----

Finalizou dizendo que pediu para não se apressarem na decisão, pois não era problemático, não apresentaram a resposta até à presente reunião, porque se não fosse até à reunião de hoje, poderiam apresentar até à próxima quarta-feira. A Câmara está disponível para, caso seja necessário, voltar a falar com a Junta de Freguesia de Sameiro. Agora, a Câmara está na expectativa da resposta que há-de chegar. -----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho, depois de ouvida a explicação, referiu que se terá de ficar à espera que a Junta de Freguesia de Sameiro resolva a questão, antes da próxima Assembleia Municipal. -----

Prosseguiu dizendo que, estudando os Acordos que foram presentes, Santa Maria, Vale de Amoreira e São Pedro, depois de saber que foram negociados com as Juntas de Freguesia não pode, de forma alguma, discuti-los e analisá-los isoladamente uns dos outros. Aliás, o próprio Senhor Vice-Presidente fez a correlação entre o de São Pedro e o de Sameiro, dizendo até que seria difícil de justificar uma diferença substancial entre os valores a atribuir a esta Junta de Freguesia. E, analisando todos em conjunto, vê que no de Santa Maria e no de São Pedro, estão as atribuições que são feitas através da delegação de competências, daí um encargo Financeiro de dez mil euros para a Câmara Municipal. Agora, quer que lhe expliquem, porque olhando para os Acordos não consegue perceber onde é que se justifica a diferença de valor do de Vale de Amoreira, para a Freguesia de São Pedro, para a Freguesia de Santa Maria. Como é que se justifica esta diferença de quinze mil euros anuais. Se calhar, é por ser vago demais, ou é porque nalguns têm mais explicação do que outros em relação a um objetivo, ou ao objeto do Acordo, mas não percebe como se justifica uma diferença tão grande. -----

-----O Senhor Vice-Presidente clarificou que já tinha adiantado a explicação pois a Câmara, uma vez que esta questão já é anterior à lei da Delegação de Competências e foram estipulados determinados valores e a Câmara entendeu que não deveria reduzir os montantes que já tinham sido atribuídos. O apoio que está a ser dado a Vale de Amoreira, está diretamente correlacionado com o apoio a Sameiro. Aquilo que foi feito, foi pegar no valor de Sameiro e considerar as duas dimensões (território e população), dar um peso mais à população (70%) e menos ao território (30%) e, depois de considerado o valor de Sameiro e feitas as contas a estas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

duas circunstâncias, o valor de Vale de Amoreira, é o que resulta do apoio que a Câmara está a dar a Sameiro. Portanto, foi feito comparativamente com a referência a Sameiro, no sentido de não se reduzir aquilo que já se ia dando a Sameiro há uma série de anos. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que o Senhor Vice-Presidente poderá dizer que isto já era o que se vinha praticando e, que não acha justo agora reduzir-se o financiamento para os trabalhos e funções a desempenhar pela Junta de Freguesia, através da delegação de competências. Agora, o que é facto, é que qualquer uma das freguesias da Vila tem mais área e mais população e, mesmo assim, estão claramente prejudicadas, tanto a de São Pedro, como a de Santa Maria, em função daquilo que está pretendido transferir para Vale de Amoreira. Tem uma certa lógica dizer-se que se se lhe estava a pagar este valor. É porque se justificava os trabalhos que desenvolviam e nunca lhe foi reduzido. Então Há que olhar para os Acordos a celebrar com outras freguesias e promover a equidade. -----

Prosseguiu dizendo que a Câmara está obrigada no tratamento com as autarquias, neste caso, freguesias com população, a praticar a equidade. É um processo, do seu ponto de vista, iníquo estar a atribuir, embora reconhecendo que eventualmente o que está transferido para Vale de Amoreira possa ser um exagero, acha que é uma injustiça e uma iniquidade, estar perante os valores que são apresentados, perante a argumentação e perante os fatores em análise (território e população) e, tendo ainda em conta que o estudo que a Câmara juntou a estes Acordos, que indica claramente em relação à Junta de Freguesia de Santa Maria e em relação à Junta de Freguesia de São Pedro, aquilo que anualmente gastava com as competências transferidas, mais se acentua esta iniquidade e esta injustiça. A Câmara fez um bom negócio. As Juntas de Freguesia não souberam negociar mas, cabe à Câmara corrigir os erros que se demonstram, como aqui estão demonstrados. Não percebe como é que (estando a Câmara até ao momento, a gastar uma média de vinte mil cento e cinquenta euros na freguesia de Santa Maria e vinte e um mil novecentos e trinta e sete euros na Freguesia de São Pedro, para desenvolver as mesmas atividades que agora se pretendem transferir através do Acordo) se chega a estes dez mil euros. Houve ingenuidade por parte dos Presidentes de Junta a negociar? As Juntas de Freguesia não precisam de dinheiro? Têm receita suficiente? Se têm receita suficiente, então que fiquem com o trabalho e não é necessário, se calhar, transferir nada. Mas à Câmara compete-lhe promover e praticar a equidade. E não está a ser justa no tratamento das freguesias através deste Acordo. -----

----- O Senhor Presidente referiu que não quer acreditar que isso alguma vez passasse pela cabeça de alguém. Está-se a falar e coisas diferentes: limpeza de ruas que quer a Junta de Freguesia de Sameiro, quer a de Vale de Amoreira têm de manter. Incluem-se, agora, cuidar os



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

jardins e também o consumo de água para a rega de jardins e limpezas. Passam a ter a responsabilidade da água gasta nos fontanários e para regas e tratamento dos jardins. A limpeza das vias, é uma coisa que nem as freguesias de Santa Maria e de São Pedro têm. Está-se a falar em Sameiro e Vale de Amoreira de funcionários, que estão imputados a estas responsabilidades das duas juntas de freguesia. Coisa que não acontece com as Juntas de Freguesia de Santa Maria e de São Pedro. Não esteve nas negociações, mas pensa que isto foi claro e negociado com parcimónia, mas também com equidade, para não criar iniquidades. Agora, na realidade de Sameiro e de Vale de Amoreira, é por estas assumidas a água de abastecimento para regas dos jardins. Sameiro está a reagir, porque lhes vai ser imputada a responsabilidade dos contadores e os contratos de contadores dos fontanários públicos e de regas. São realidades completamente diferentes e não comparáveis com as freguesias urbanas.

-----O Senhor Vice-Presidente assume pessoalmente alguma discriminação positiva - é evidente que nunca pode ser excessiva - em relação às freguesias rurais, que estão mais longe da Câmara e, tradicionalmente não são tão beneficiadas como as freguesias urbanas, porque há muitas coisas que se fazem em Sameiro e Vale de Amoreira, com os meios das juntas de freguesia, que aqui são nitidamente feitas com os meios da Câmara e, são inúmeras as situações desta natureza. -----

-----O Senhor Vereador António José Ascenção Fraga referiu que não tinha recebido, pelo menos em papel, o Acordo de Execução de São Pedro e questionou a Chefe de Divisão de Administração Geral da Câmara sobre se a alteração de fundo, tinha a ver com a anotação a vermelho em relação à versão anterior, ao que ela respondeu afirmativamente e aditou que era para uniformizar-----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que havia há pouco, tinha começado por solicitar que lhe explicassem os motivos da diferença, para que se lhe dissipassem as dúvidas. De facto, percebe-se que há um trabalho a mais nestas freguesias, que é a limpeza das ruas. Mas também se sabe que não é uma intervenção tão exagerada que justifique uma diferença tão grande de financiamento.-----

Prosseguiu dizendo que o Senhor Vice-Presidente da Câmara acabou por afirmar que há uma determinada benevolência e majoração para as freguesias rurais, um tratamento diferente por causa da distância. Mas, pese embora se reconheça que na Freguesia de Sameiro e Vale de Amoreira (Sameiro não está em causa, quando vier analisar-se-á), a Freguesia de Vale de Amoreira tem um tipo de trabalho que não é exigido às outras juntas de freguesia, mesmo tendo em conta esse fator, se se olhar para os valores que a Câmara apurou com os valores da despesa com os trabalhos a transferir para a junta de freguesia, há uma diferença substancial. Continuou dizendo que se lhe disserem que se fez um bom negócio e que as juntas de freguesia



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

negociaram com a Câmara de boa-fé e entenderam que está correto, a Câmara assina o Acordo. Se lhe disserem, simplesmente, que foi uma questão de negociação e a Câmara conseguiu que as juntas de freguesia, porque no fundo o que se pretende é que os trabalhos sejam feitos por menos despesa financeira por parte da Câmara Municipal, e que é uma questão de relação de proximidade das juntas de freguesia e, naturalmente, até de oportunidade de intervenção porque têm, por vezes, mais oportunidade de intervenção do que as Câmaras Municipais, por essa via também percebe que é possível reduzir os custos e a Câmara transferiria até menos do que aquilo que gastava. Agora a diferença é incompreensível. O que a Câmara pretende transferir, é menos de metade daquilo que a Câmara gastava e, só apela a quem negociou estes Acordos com as juntas de freguesia, que veja se há, ou não, ganhos a mais para a Câmara e prejuízos a mais para as juntas de freguesia. -----

Finalizou dizendo que prefere analisar os processos com equidade, a escudar-se na vontade dos Senhores Presidentes da junta em quererem assinar os Acordos. Entende que, se eles negociarem e assinarem, se eles querem assim, que assim seja e que assim se faça, mas na sua opinião, o processo não é justo. -----

----- O Senhor Vereador António José Ascensão Fraga referiu que o senhor Presidente tinha explicado os trabalhos que estavam a mais, ou a menos em relação às freguesias rurais e as freguesias urbanas. Todavia, como é que quantificam a água gasta nos fontanários e para regas e tratamento dos jardins, bem como a limpeza. -----

----- O Senhor Presidente esclareceu que está bem quantificado, a Câmara tem contadores e tem as medições feitas. Foi tudo avaliado em função dos dados existentes. -----

----- O Senhor Vereador António José Ascensão Fraga perguntou sobre como se justifica o trabalho a mais nessas freguesias rurais, juntamente com esses previsíveis consumos, se se justifica este diferencial? -----

----- O Senhor Vice-Presidente referiu que teria de concordar com esse raciocínio visto que há uma injustiça relativa, só no sentido de que nunca houve a intenção de, com os Acordos de Execução, haver diminuição de transferências de verbas. Sameiro já recebe estes valores, se calhar, há alguns quinze anos e mesmo assim, têm alguma resistência por causa dos contadores de água. Já se verificou que grande parte deles até podem ser eliminados porque funcionam em contínuo e terão menos custos e algumas regas podem ser feitas manualmente, não precisam dos contadores. Seria uma injustiça no sentido de reduzir uma verba que já é atribuída há cerca de quinze, vinte anos. -----

Prosseguiu dizendo que, quando um munícipe necessita de algo em Manteigas, pode-se dirigir à junta ou à Câmara. Às vezes, vai aos dois lados. Na freguesia, sabem que as pessoas vão diretamente à freguesia e aquilo que acha mais importante, e que disse claramente a cada um



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

dos Senhores Presidentes de cada uma das juntas, acha que este tipo de parceria entre a Câmara e a junta de freguesia não se pode esgotar nestes acordos. Vai sempre haver coisas que, às vezes, até nem são competências nem da Câmara, nem da Junta de Freguesia, que tem de ser a Câmara a tentar resolver. Citou como exemplo o que sucede na estrada do Poço do Inferno onde há pedregulhos nas valetas que ninguém retira. O ICNF não os retira, terá de ser a Câmara ou a junta de freguesia, ou as duas em articulação a fazerem este tipo de serviço. -----
Finalizou dizendo que com o ICNF, existem muitos problemas que geram muita despesa e, quanto se corta uma lenha, vêm resgatar a lenha.-----

-----O Senhor Vereador António José Ascenção Fraga aditou que quando perguntou, havia duas premissas: a questão das freguesias urbanas, eventualmente, com o seu consentimento, poderem receber verbas diminutas em relação à prossecução dos trabalhos e, parecia-lhe que, mesmo recebendo essa verba há anos, será que as freguesias rurais ficando responsáveis pelos fontanários, consumos de águas de jardinagem, depois não se virão queixar? Terá sido feito equilíbrio dessas contas? -----

-----O Senhor Vice-Presidente informou que foram utilizados dois critérios: um para Sameiro e Vale de Amoreira e outro para Santa Maria e São Pedro. -----

-----O Senhor Presidente apresentou o caso pragmaticamente: em Manteigas existe uma média de seis a sete varredores para a Vila. O que equivale a um varredor para cerca de quatrocentas e cinquenta pessoas. Aqui se chega facilmente à determinação de encargos. Se se têm três jardineiros para três mil pessoas nas freguesias urbanas, equivale a dizer que se necessita ter um varredor e meio jardineiro em Sameiro e Vale de Amoreira, comparativamente, com as duas freguesias urbanas. Além do mais, ainda terão de suportar a água da rega. Feitas as contas, pensa que foi justa a negociação com a Junta de Freguesia de Santa Maria e de São Pedro. E também foi corretamente negociado com Sameiro. Visto desta maneira, os estudos permitem concluir que é um acordo equilibrado e respeita a equidade e a justiça, que cumpre à Câmara respeitar, pois este assunto não é um negócio de compra e venda. Pensa que está perfeitamente justificado em função da população e da dimensão dos espaços e funções e, está perfeitamente justificada a diferença. Não se trata de mercantilismo absoluto, caso contrário, também reagiria. Pensa que os valores atribuídos às freguesias são adequados e serão objeto de monitorização. Quanto ao valor atribuído a Vale de Amoreira, entende que não é muito e que é razoável, e que será, como os outros, avaliado e monitorizado. -----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que não está a afirmar que aquilo que está a ser transferido para vale de Amoreira e, eventualmente, para Sameiro que é exagerado em relação aos trabalhos a executar. Agora, parece-lhe que olhando para o território, para a população (mesmo tendo em conta a última explicação do Senhor Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

em relação aos trabalhadores envolvidos e tarefas a desempenhar) há uma injustiça. Mas, esta prática injusta é agravada quando a Câmara faz contas e estabelece a média da despesa que a Câmara faz habitualmente, para executar os trabalhos a transferir para as juntas de freguesia e depois, celebra Acordos com as juntas por menos 50% do que custa à Câmara. Admite que os Presidentes de Junta concordem e fiquem satisfeitos com o pagamento de dez mil euros anuais. Ele, é que acha que não está correto, ou então, têm andado todos a gerir mal, porque a média que está feita, certamente que não é deste último mês. Não lhe parece correto e estão na reunião para corrigir aquilo que seja injusto e esteja, eventualmente, incorreto na negociação com as juntas de freguesia. -----

----- O Senhor Vereador Paulo Jorge Ribeiro Estrela clarificou com um exemplo: a grande diferença que há, é na manutenção dos espaços verdes, que têm a maior fatia (17.000,00€). Se se fizer a transferência dos jardins, que vão para a Junta de São Pedro, tem-se apenas o jardim do Chafariz e o da Capela de São Domingos. O resto fica da responsabilidade da Câmara. Se se tiver este raciocínio, esta fatia deixa de ser real na transferência, porque não são os jardins todos. Isto verifica-se também para Santa Maria. Estão os jardins identificados e a maior fatia fica no Município. É só aquilo que as juntas conseguem fazer com esse valor. Foi o que ficou acordado. -----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho contra argumentou que no texto refere-se "...manutenção dos espaços verdes conforme clausula primeira dos Acordos de Execução...", quando nos Acordos de Execução, está explícito exatamente aquilo que se pretende que agora a junta de freguesia desempenhe. -----

----- O Senhor Vereador Paulo Jorge Ribeiro Estrela elucidou que atrás no texto estava escrito que "...fazer o exercício do apuramento dos valores caso fosse a Câmara a executá-los...". -----

----- O Senhor Vice-Presidente entende que estes Acordos só poderiam ser perfeitos (isto já foi conversado várias vezes e, na altura, não era desculpa) caso as juntas de freguesia não tivessem evitado ao máximo a mobilidade de pessoal, porque elas querem trabalhadores polivalentes e não querem, por exemplo, os jardineiros. Como a mobilidade ficou inibida desde o princípio, tornou-se extremamente difícil justificar esta situação dos Acordos de Execução. Depois, citando outro exemplo, que justifica alguma injustiça, São Pedro, com aquilo que recebe do FEF, não precisa de dar nenhum contributo à equipa de sapadores para ela funcionar, pois ela funciona autonomamente. A Junta de Freguesia de Sameiro invoca que, se lhe tiram umas verbas do montante que já recebem, não têm nenhuma capacidade para manter a equipa de sapadores, porque a mesma tem funcionado com o contributo do subsídio da Câmara. Depois, são mais oito ou nove pessoas que ficam sem trabalho. Portanto, há um conjunto de circunstâncias que nem sempre são possíveis de comparar. -----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

-----O Senhor Presidente referiu que, no caso concreto de Santa Maria e São Pedro estão definidas funções e espaços concretos. -----

-----O Senhor Vice-Presidente clarificou que só chega a zonas periféricas. -----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que, lendo a referencia que se faz à clausula primeira do Acordo de Execução, ou lhe dizem que o estudo financeiro não serve e retira-se o documento da reunião, ou então, continuará a fazer a mesma afirmação: o que está escrito e a forma como está escrito diz respeito à cláusula primeira, portanto, ao objeto do Acordo.-----

-----O Senhor Presidente remeteu os presentes para a cláusula primeira, número seis dos Acordos "...todas estas infraestruturas e equipamentos estão identificados no anexo I, que faz parte integrante do presente acordo....", o que significa que as infraestruturas e funções são estas e não outras.-----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho reiterou o que havia dito atrás. ---

-----O Senhor Presidente contrapôs que a cláusula primeira remete para o anexo I. Neste anexo, está definido o valor total que a Câmara gasta com todas as funções. Destas funções, só uma parte é delegada. Esta parte deu um resultado de dez mil euros no total. Porque o Acordo é todo integrado, contém valor total e valores parciais. -----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho afirmou que o estudo financeiro não o convence e que o Senhor Presidente poderá ter uma interpretação diferente da dele. No seu entendimento, o que está escrito no estudo financeiro, não está correto. -----

-----O Senhor Presidente referiu que, o que falta no estudo financeiro, é dizer que só uma parte no montante de "x%" de tudo o que é gasto, é que passa para as juntas de freguesia, correspondente às competências a transferir.-----

-----O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que olhando para o que está escrito, remete diretamente para a cláusula primeira do Acordo de Execução e este diz respeito a tarefas específicas que as juntas de freguesia têm que executar. Se se admitir que isto está mal, está a mais, e que de facto de que é apenas uma percentagem, altere-se este documento e coloque-se que é apenas uma percentagem. -----

-----O Senhor Presidente disse que é o que falta colocar a percentagem das competências a transferir evitando que alguém insinua que está a ser prejudicado. -----

-----O Senhor Vice-Presidente assegurou que ninguém está a ser prejudicado, tanto que as próprias freguesias aditaram competências que a Câmara não estava na intenção de lhes atribuir.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

----- O Senhor Presidente clarificou que há uma percentagem de funções não transferidas que se mantêm na responsabilidade da Câmara e é isso que deverá estar exposto, de forma clara, para que não dê ordem a interpretações erradas.-----

Finalizou dizendo que o estudo financeiro deverá ser revisto, tendo em conta que metade dos valores mencionados no estudo continuam a incumbir à Câmara Municipal.-----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho referiu que o exercício está a ser feito ao contrário, pois parece-lhe que os valores das Juntas de Freguesia deveriam ser ajustados e não os valores do estudo ajustados em função da proposta que está a ser feita às Juntas de Freguesia.-----

----- O Senhor Presidente não concordou com o Senhor Vereador Esmeraldo Carvalhinho, pois as funções que continuam a incumbir à Câmara, são metade do valor que está exposto no estudo financeiro.-----

De seguida, atendendo a que o autor do estudo não estava presente para prestar os esclarecimentos necessários relativamente aos montantes das competências a delegar, propôs que este assunto fosse reagendado para a próxima reunião de Câmara, a fim de ser reapreciado.-----

----- O Senhor Vereador Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho solicitou que ou se corrigisse o texto do Estudo Financeiro ou então, que se demonstrasse que de facto os valores estão exagerados. Todavia, não é com a correção do texto que se resolve o problema.-----
prosseguiu solicitando que os valores sejam devidamente enquadrados no parágrafo que está escrito no documento.-----

Finalizou dizendo que o admira que o Senhor Vice-Presidente, a negociar com as Juntas de Freguesia e com este documento a servir de base para a negociação, não se tenha apercebido que estava errado.-----

----- O Senhor Vice-Presidente informou que a Câmara já começou a negociar com as Juntas de Freguesia muito antes do documento, pois se os Senhores Vereadores consultarem o Orçamento, poderão verificar que a verba já lá estava prevista (os dez mil euros). Portanto, o exercício foi transmitido às Juntas que, com dez mil euros, o que é que estão dispostas a aceitar e, acrescentaram mais do que aquilo que a Câmara propôs.-----

----- Submetida a votação, a Câmara Municipal de Manteigas deliberou, por unanimidade, que este assunto fosse reagendado para a próxima reunião de Câmara, a fim de ser reapreciado.-----

Deliberação sobre a proposta de alterações do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios a Pessoas Coletivas e/ou Singulares com atuação Recreativa, Cultural, Desportiva, Social ou de outra Natureza.-----



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

-----Foi presente, para deliberação, a proposta de alterações do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios a Pessoas Coletivas e/ou Singulares com atuação Recreativa, Cultural, Desportiva, Social ou de outra Natureza, que a seguir se transcreve: -----

“PROPOSTA DE REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS A PESSOAS COLECTIVAS E/OU SINGULARES COM ACTUAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL, DESPORTIVA, SOCIAL OU DE OUTRA NATUREZA

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa nos artigos 73º a 78º garante a todos os cidadãos o direito à educação, cultura e ciência, à fruição e criação cultural.

Incumbe ao Estado e às Autarquias Locais a cooperação com os agentes culturais, **desportivos e recreativos** com vista a assegurar a concretização dos preceitos constitucionais e as políticas nacionais e regionais, contribuindo para a sua efectiva e alargada realização.

No contexto das autarquias locais, as pessoas colectivas públicas ou privadas, mormente as associações, desempenham uma função social insubstituível e afirmam-se, cada vez mais, como espaços que desenvolvem competências, preservam tradições, promovem a cultura e a educação, colaboram na construção de realidades novas, enriquecem a vivência individual e colectiva e exercitam a democracia e a cidadania.

Nos termos do disposto nas ~~Lei 159/99 de 14 de Setembro~~ **alíneas d), e) e f), do n.º 2, do artigo 23.º da Lei 75/2013 de 12 de Setembro**, os Municípios dispõem de atribuições nos domínios da educação, da cultura, dos tempos livres e desporto, competindo-lhes, designadamente, apoiar actividades culturais, recreativas e desportivas de interesse municipal.

No mesmo sentido, a Lei das Autarquias Locais (~~Lei 169/99 de 18 de Setembro, com as alterações posteriormente introduzidas~~ **Lei 75/2013, de 12 de Setembro**) consagrou, como competências das Câmaras Municipais, o apoio a entidades e organismos legalmente existentes (~~alínea a) do n.º 4 do artigo 64.º~~ **alínea o), do n.º 1, do artigo 33.º**) e o apoio a actividades de interesse municipal, **nomeadamente** de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ~~ou outra~~ (~~alínea b u)~~ do mesmo número e artigo).

Neste quadro, compete ao município assumir um papel de colaboração, que, por um lado, dinamize e facilite a actuação das colectividades e, por outro, fomente as actividades de reconhecido interesse municipal.

Deste modo, toda a dinâmica de apoios e incentivos à actividade das pessoas colectivas e/ou singulares com actuação de natureza recreativa, cultural, social, juvenil, desportiva e mesmo de outra natureza, com relevante interesse para o concelho, deverá obedecer às regras e procedimentos uniformes, transparentes e eficazes.

Assim, no uso da competência prevista pelos artigos 112º e 241º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o preceituado nos artigos 144.º **135.º** e seguintes do **Novo** Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do disposto nos artigo 64º **33.º**, nº 6 **1**, alínea **a) k) e 53.º 25.º**, nº 2 **1**, alínea **a) g)**, da **Lei 75/2013 de 12 de Setembro**, a Câmara Municipal delibera submeter a apreciação pública e a posterior aprovação pela Assembleia Municipal, o presente Projecto de Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Pessoas Colectivas e/ou Singulares com Actuação Recreativa, Cultural, Desportiva, Social ou de Outra Natureza:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas d), e) e f) do n.º 4 2 do artigo 13º 23º e b) e c) de n.º 2 de artigo 21º, ambos da Lei 159/99 de 14 de Setembro 75/2013 de 12 de Setembro e, ainda, nas alíneas a) g) do n.º 2 1 do artigo 53º 25º e a) o) e b) u) do n.º 4 nº1, do artigo 64º 33.º, ambos da Lei 169/99 de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei 5-A/2002 de 11 de Janeiro 75/2013 de 12 de Setembro.

Artigo 2.º

Âmbito objetivo e subjetivo

1. O presente regulamento tem por objecto a determinação dos procedimentos e critérios a adoptar no âmbito dos apoios a prestar pela Câmara Municipal de Manteigas às pessoas colectivas e/ou singulares, com actuação de natureza recreativa, cultural, desportiva, social ou de outra natureza, que prossigam fins de interesse público municipal.
2. À Câmara Municipal fica reservado o direito de, mediante proposta fundamentada, conceder apoios financeiros extraordinários, desde que razões de relevante interesse público o justifiquem.
3. A título excecional poderão ser admitidos pedidos de adiantamento de até 50 % do apoio anual (ao apoio previsto para o desenvolvimento regular de atividades), desde que devidamente fundamentados, pela direção da entidade requerente e compromisso de entrega dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 8.º do presente.
4. As pessoas colectivas e/ou singulares requerentes dos apoios previstos no presente Regulamento constam do Registo Municipal de Pessoas Colectivas e/ou Singulares com actuação de natureza recreativa, cultural, desportiva, social ou de outra natureza.
5. Excluem-se do âmbito de aplicação deste Regulamento as Pessoas coletivas com fins lucrativos.

Artigo 3.º

Objetivos

O presente Regulamento tem por fim:

- a) Promover e apoiar o desenvolvimento de projetos ou atividades concretas nas áreas da cultura e desporto, social ou de outra natureza de interesse.
- b) Promover a formação cultural e desportiva desde a idade pré-escolar e escolar, a toda a população do Concelho;
- c) Apoiar uma rede de infraestruturas culturais, desportivas, sociais e de lazer abertas à comunidade, equilibrada geograficamente de acordo com as necessidades e densidade da população e rentabilizadas através da iniciativa conjugada de todos os agentes das referidas redes;
- d) Dinamizar a participação das associações apoiadas, designadamente através dos mecanismos ora expressos de regulação, cofinanciamento e avaliação;
- e) Estimular a produção cultural, desportiva, recreativa, social e de lazer de qualidade.

Artigo 3.º 4.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, deve entender-se por:

- a) Pessoas colectivas com actuação de natureza recreativa, cultural, desportiva, social ou de outra natureza – pessoas colectivas, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, com cumprimento integral dos seus estatutos e que prossigam fins recreativos, culturais, desportivos, sociais, artísticos, pedagógicos, académicos, científicos, humanitários ou de outra natureza;
- b) Pessoas singulares com actuação de natureza recreativa, cultural, desportiva, social ou de outra natureza – pessoas singulares que, individualmente ou associadas em grupos informais,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

se proponham desenvolver, sem fins lucrativos, actividades recreativas, culturais, desportivas, sociais, artísticas, pedagógicas, académicas, científicas, humanitárias ou de outra natureza

c) Actuação ou actividades de reconhecido interesse municipal – actuação ou actividades que recaindo na esfera das atribuições municipais, se constituam como uma mais valia e um benefício para o município;

d) Apoios – verbas pecuniárias atribuídas para o desenvolvimento das actividades propostas e apoio técnico e/ou logístico através da cedência temporária de bens ou da prestação de serviços.

Artigo 4.º 5.º

Tipologia dos apoios

Os apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento podem assumir uma das seguintes tipologias:

- a) Apoio financeiro para o desenvolvimento regular de actividades;
- b) Apoio financeiro extraordinário para o desenvolvimento de acções excepcionais;
- c) Apoio não financeiro.

Artigo 5.º 6.º

Atribuição de Apoios

1. A **decisão de deliberação de sobre a** atribuição dos apoios financeiros é da competência da Câmara Municipal de Manteigas, sob proposta do seu Presidente **ou do Vereador com competências delegadas**.

2. Os montantes pecuniários poderão ser liquidados de uma só vez ou em prestações.

3. A **decisão de deliberação sobre a atribuição** dos apoios não financeiros é da competência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Processo de concessão de apoios

Artigo 6.º 7.º

Registo Municipal de Pessoas Coletivas e/ou Singulares

É condição para a apresentação de candidaturas, a inscrição prévia no Registo Municipal de Pessoas Colectivas, mediante entrega ou actualização dos seguintes documentos (quando aplicáveis):

- a) Fotocópia do Diário da República com a publicação dos Estatutos da Entidade candidata;
- b) Fotocópia do cartão identificativo de pessoa colectiva;
- c) Fotocópia do cartão de cidadão ou do Bilhete de Identidade;
- d) Fotocópia da acta de constituição dos Órgãos Sociais;
- e) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- f) Fotocópia do número de identificação bancária
- g) Ficha de Inscrição, conforme Anexo I ao presente regulamento;
- h) Cópia da publicação em Diário da República do estatuto de utilidade pública, quando existente;
- i) Declaração comprovativa de inscrição na segurança social, ou em alternativa, declaração comprovativa de não existência de funcionários;
- j) Ficha de Caracterização da Instituição;
- k) Cópia da acta de eleição dos corpos sociais;
- l) **Ficha dos critérios de avaliação preenchida.**

Artigo 7.º 8.º

Apresentação das candidaturas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

1. As candidaturas aos apoios são obrigatoriamente apresentadas em formulário próprio, disponibilizado pela Câmara Municipal de Manteigas, conforme ~~Anexo II~~ **Anexo I** ao presente regulamento.

2. As candidaturas aos apoios previstos na alínea a) do artigo 5.º, devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Pessoas colectivas

i) Fotocópia do plano de actividades e orçamento do ano em curso, **onde estejam identificadas e quantificadas as ações ou atividades, pessoas e público, envolvidos;**

ii) Fotocópia dos Relatórios de Atividades e de Contas do ano anterior, **onde constem os resultados transitados.**

~~iii) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada (Finanças e Segurança Social) ou código de consulta *on line*, quando aplicável;~~

iii) Cópias das atas que contenham a aprovação, pelos órgãos sociais, dos documentos referidos nas alíneas anteriores.

iiii) Ficha dos critérios de avaliação, devidamente preenchida.

b) Pessoas singulares: **descrição e caracterização da ação a realizar.**

~~i) Descrição e caracterização da ação a realizar;~~

~~ii) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada (Finanças e Segurança Social) ou código de consulta *on line*, quando aplicável;~~

3. Os documentos previstos na subalínea ii), da alínea a), do n.º anterior devem discriminar as atividades previstas no plano de atividades que foram realizadas e as que não foram, de forma quantificada o montante global de receitas e despesas, a avaliação das ações realizadas e a forma como foram utilizados os apoios concedidos pelo Município.

4. As candidaturas aos apoios previstos nas alíneas b) e c) do artigo 4.º devem ser acompanhadas, para além dos documentos referidos no número anterior, da descrição e caracterização da acção a realizar.

5. A Câmara Municipal poderá sempre solicitar, aos requerentes, outros elementos que considere necessários para apreciação do pedido.

Artigo 8.º 9.º

Prazo para apresentação das candidaturas

1. As candidaturas aos apoios referidos na alínea a) do artigo 4.º, devem ser apresentadas até 15 de Maio.

2. As candidaturas aos apoios referidos nas alíneas b) e c) do artigo 4.º, devem ser apresentadas até 30 dias seguidos antes da realização da acção a apoiar.

Artigo 9.º 10.º

Entrega de candidaturas

As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente, submetidas *online*, ou expedidas por correio registado com aviso de recepção para os serviços da Câmara Municipal de Manteigas, dentro dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO III

Apreciação das candidaturas

Artigo 10.º 11.º

Crítérios de avaliação das candidaturas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Para efeitos de atribuição dos apoios avaliar-se-ão as candidaturas em função dos seguintes critérios, e consequente pontuação obtida, aplicando os coeficientes de ponderação **valorização constantes do anexo ao Regulamento:**

- ~~a) Grau de execução das actividades e objectivos previstos, com base na análise do relatório de actividades do ano anterior, se aplicável;~~
- ~~b) Integração das acções a que se destina o apoio requerido, com inscrição no Plano de Actividades e Orçamento do ano em curso, se aplicável;~~
- ~~c) Carácter inovador e qualidade superior dos projectos apresentados e das parcerias estabelecidas;~~
- a) Participação em atividades promovidas pela Câmara Municipal;**
- b) Organização de ações/atividades pontuais, regulares;**
- c) Grau de execução das atividades constantes do plano de atividades;**
- d) Capacidade de criar receitas próprias e de captar fontes de financiamento alternativas (financiamento para além do apoio da autarquia);**
- ~~e) Número de associados, se aplicável;~~
- e) Postos de trabalho criados, se aplicável.**
- f) Promoção de eventos com capacidade e evidências de atração de públicos para além dos locais.**

Artigo 11.º 12.º

Avaliação das candidaturas

- ~~1. Para avaliação de **da elegibilidade** das candidaturas e elaboração de proposta de atribuição de apoios, será designada uma Comissão constituída por três elementos a designar pelo Presidente da Câmara.~~
- ~~2. No decurso da análise das candidaturas, os candidatos podem ser convocados para prestar os esclarecimentos tidos por necessários.~~
- ~~3. A apreciação das candidaturas será precedida de confirmação interna de eventuais dívidas do requerente ao Município, constituindo motivo de indeferimento liminar a existência das mesmas.~~
- ~~4. Apreciadas as candidaturas e observadas as regras orçamentais aplicáveis à despesa pública, a Comissão elabora uma proposta fundamentada sobre os apoios a conceder, que remete ao Presidente, para posterior deliberação da Câmara Municipal.~~
- 3. A Comissão verifica e confirma as fichas de avaliação dos critérios (Anexo II), apresentadas e informa sobre as candidaturas que estão em condições de serem subsidiadas e remete ao Presidente que submete para deliberação do órgão executivo.**
- ~~5. 4. Os beneficiários serão notificados do apoio atribuído.~~
- ~~6. 5. O indeferimento do pedido de apoio será sempre precedido de audiência prévia, a realizar nos termos do Código de Procedimento Administrativo.~~
- 6. Aos requerentes com grau de execução das ações previstas no Plano de Atividades, abaixo de 60%, não será atribuído subsídio.**

Artigo 12.º 13.º

Decisão dos apoios

- ~~1. Os apoios financeiros previstos na alínea a) do artigo 4.º do presente Regulamento serão deliberados em reunião de Câmara até ao início de Setembro.~~
- ~~2. Os apoios financeiros previstos na alínea b) do artigo 4.º do presente Regulamento serão deliberados em reunião de Câmara no prazo máximo de 20 dias seguidos após a entrada do pedido.~~

CAPÍTULO IV

Deveres e penalizações

Artigo 13.º 14.º



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Deveres dos beneficiários

São deveres das pessoas colectivas beneficiárias:

- a) Cumprir os prazos estabelecidos no presente regulamento;
- b) Prestar, sempre que solicitada, informação sobre os projectos ou acções que estejam a ser apoiados pelo município;
- c) Aplicar convenientemente os apoios recebidos;
- d) Manter actualizados os elementos constantes do Registo Municipal de Pessoas Colectivas e/ou Singulares;
- e) Dar cumprimento integral aos seus estatutos, no caso das pessoas colectivas;
- f) Em todos os instrumentos de divulgação das actividades, publicitar o apoio concedido pela Câmara Municipal de Manteigas.
- g) Não organizar eventos que coincidam com iniciativas do Município ou de outras coletividades.
- h) Cumprir os critérios constantes previstos no quadro de pontuação (Anexo III).

Artigo 14.º-15.º

Penalizações pela não realização das actividades

1. A Câmara Municipal poderá revogar a decisão ou solicitar o retorno das importâncias liquidadas, sempre que o beneficiário, por motivos injustificados, não realize as actividades apoiadas.
2. Caso a Câmara Municipal considere válida a justificação da não realização das actividades, poderá, extraordinariamente, transferir o montante do apoio financeiro para o ano seguinte, caso a actividade conste do respectivo plano de actividades.

CAPÍTULO V

Dos protocolos

Artigo 15.º-16.º

Protocolos específicos

1. Poderão ser celebrados estes protocolos específicos, sempre que a Câmara Municipal entenda que a actividade desenvolvida por uma pessoa colectiva ou singular assume especial relevância para o concelho.
2. Os protocolos celebrados nos termos no número anterior deverão especificar os modos de financiamento e outros eventuais tipos de participação da autarquia nas acções, bem como as obrigações assumidas pelas pessoas coletivas ou singulares beneficiárias.
3. O incumprimento dos projetos ou actividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas no protocolo constitui motivo para rescisão imediata do mesmo por parte do Município e implica a devolução dos montantes recebidos.
4. Caso a pessoa coletiva justifique validamente, mediante relatório fundamentado, a não realização das actividades, a Câmara Municipal poderá, extraordinariamente, deliberar a transferência do apoio para o ano seguinte, caso as actividades venham a constar do respetivo plano de actividades.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 16.º-17.º

Falsas declarações



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Os beneficiários que, dolosamente, prestarem falsas declarações, serão impedidos de apresentação de candidaturas aos apoios previstos no presente regulamento, nos três anos seguintes.

Artigo 18.º **Publicidade dos apoios municipais**

Os apoios serão publicitados pelo Município, nos termos legais.

Artigo 17.º-19.º **Casos omissos**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Câmara Municipal.

Artigo 18.º-20.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no -----.

Manteigas, -- de ----- de -----

O PRESIDENTE DA CÂMARA

José Manuel Custódia Biscaia

Anexo III **Crítérios de Avaliação** **(Artigo 11º)**

Quadro de Pontuação

Dimensões	Descrição	Pontos	Classificação
1.Participação em atividades promovidas pela Câmara Municipal.	1 a 2 actividades 3 a 4 actividades 5 ou mais actividades	3 pontos 8 Pontos 15 Pontos	
2.Grau de execução das atividades inseridas no plano de atividades.	100 %. > 60 %. < 60 %	15 Pontos 7 Pontos Não atribuição de subsídio	
3.Organização de ações/atividades pontuais, não previstas no plano de atividades	Por cada atividade	2 Pontos	
4.Capacidade de criar receitas próprias e de captar fontes de	> 75 % 50 % a 74%	25 Pontos 10 Pontos	



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

financiamento alternativas (financiamento para além do apoio da autarquia.)	25 % a 49% < 25%	3 Pontos 0 Pontos	
5. Postos de trabalho criados.	Por cada posto de trabalho	5 Pontos	
6. Público local abrangido nas atividades realizadas	> 2.000 pessoas 1.000 a 1999 pessoas < 1.000 pessoas	15 Pontos 10 Pontos 3 Pontos	
7. Outros públicos abrangidos nas atividades realizadas	> 1.000 pessoas 500 a 999 pessoas < 500 pessoas	15 Pontos. 10 Pontos. 3 Pontos.	
8. Número de participantes ativos nas atividades realizadas.	> 100 pessoas 50 a 99 pessoas < 50 pessoas	15 Pontos. 10 Pontos. 3 Pontos.	

Observação:

- Os requerentes deverão obter no máximo 50 pontos, sob pena de o subsídio ser reduzido em 1% por cada ponto abaixo de 50 pontos.

ENTRADA Reg.º _____ N.º _____ O Funcionário _____ Data / / _____

Exmo. Senhor

REGULAMENTO MUNICIPAL DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS A PESSOAS COLETIVAS E/OU SINGULARES COM ATUAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL, DESPORTIVA, SOCIAL OU DE OUTRA NATUREZA

ANEXO II-I

Formulário de candidatura

1. Identificação do Requerente

Nome _____
Morada _____
Localidade _____ Código Postal _____ - _____
N.º de Contribuinte _____ B.I./C.C. Número _____
Telefone _____ Fax _____ E-mail _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

2. Identificação da Pessoal Coletiva e/ou Singular

Denominação _____
Morada _____
Localidade _____ Código Postal _____ - _____
NIPC _____ NIB _____
Telefone _____ Fax _____ E-mail _____
Página WEB _____

Vem requerer a V. Exa. se digne apreciar a presente candidatura aos apoios previstos no Regulamento Municipal supra identificado, de acordo com as tipologias do artigo 5.º:

- Apoio financeiro para o desenvolvimento regular de atividades
- Apoio financeiro extraordinário para o desenvolvimento de ações excecionais (*)
- Apoio não financeiro (*)
- Adiantamento de 50% do apoio para o desenvolvimento regular da atividade

* Juntar em anexo os seguintes elementos: designação da ação, localização, data, população alvo, justificação, apoio solicitado, estrutura de custos (receitas e despesas) e outros elementos relevantes.

3. Documentação a apresentar, quando aplicável

Pessoas coletivas

- Fotocópia do plano de atividades e orçamento do ano em curso, onde estejam identificadas e quantificadas as ações ou atividades, pessoas e públicos envolvidos
- Fotocópia do Relatório e Contas do ano anterior, de onde constem os resultados transitados
- ~~Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada (Finanças e Segurança Social) ou código de consulta online, quando aplicável~~
- Cópias das atas que contenham a aprovação, pelos órgãos sociais, dos documentos referidos nas alíneas anteriores
- Fundamentação do adiantamento, com compromisso de entrega dos documentos de acordo com o disposto no nº3, do artigo 2º
- Fichas dos critérios de avaliação devidamente preenchidas.

Pessoas singulares



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

Descrição e caracterização da ação a realizar

4. Declaração

Na qualidade de requerente, declaro sob compromisso de honra ser verdade as informações acima referidas.

Data ___ / ___ / _____

Assinatura e carimbo

Anexo II Ficha dos Critérios de Avaliação

Critérios de Avaliação	Descrição	Pontos
Participação em atividades promovidas pela Câmara Municipal.	Número de atividades	
Grau de execução das actividades inseridas no plano de actividades.	Percentagem do grau de execução das actividades	
Organização de ações/atividades pontuais, não previstas no plano de actividades.	Número de actividades	
Capacidade de criar receitas próprias e de captar fontes de financiamento alternativas (financiamento para além do apoio da Autarquia).	Percentagem de financiamento obtido através de receitas próprias	
Postos de trabalhos criados.	Número de postos de trabalho	
Público local, abrangido nas actividades realizadas.	Número, aproximado, de pessoas.	
Outros públicos abrangidos nas actividades realizadas.	Número, aproximado, de pessoas.	
Número de participantes ativos	Número, aproximado, de	



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

nas atividades realizadas.	peçoas.	
----------------------------	---------	--

-----Submetida a votação, a Câmara Municipal de Manteigas deliberou, por unanimidade, submeter o regulamento a discussão pública e a posterior aprovação da Assembleia Municipal. --

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

-----Foi dado conhecimento do ofício proveniente da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Manteigas, referente ao agradecimento pelo apoio concedido no âmbito da comemoração do 61º Aniversário da associação.-----

Conhecimento das Alterações Orçamentais nºs 18 e 19 . -----

-----Foram presentes, para conhecimento, as Alterações Orçamentais nºs 18 e 19. -----

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

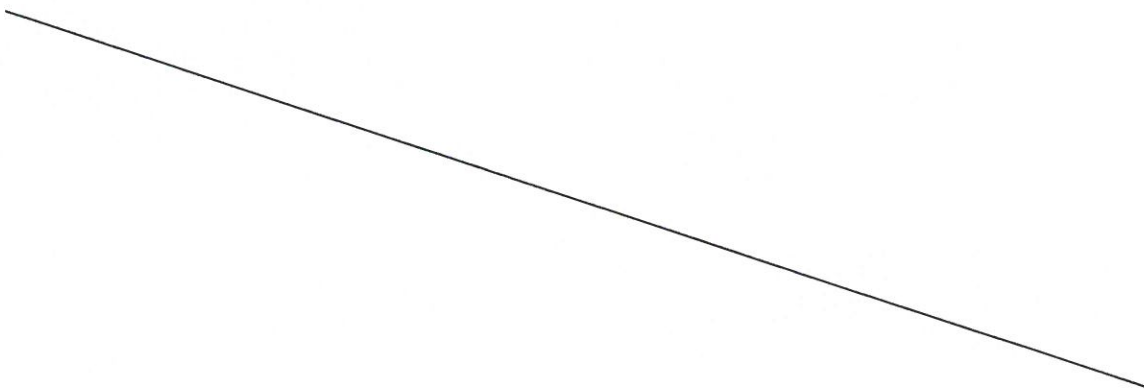
Finanças Municipais. -----

-----Foi presente o Balancete de Tesouraria, respeitante ao dia de ontem, que acusa um saldo em dinheiro no montante de novecentos e vinte e oito mil e trezentos e oito euros e vinte e quatro cêntimos (€ 928.308,24).-----

-----E nada mais havendo a tratar, sendo cerca das dezasseis horas e quinze minutos, foi pelo Senhor Presidente declarada encerrada a presente reunião. -----

Para constar e devidos efeitos se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelo Senhor Presidente e pelos Senhores Vereadores presentes e por mim

Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho, Chefe da Divisão de Administração Geral, que a redigi.-----





CÂMARA MUNICIPAL DE MANTEIGAS

