Tribunal de Contas

Auditoria de Conformidade

Município de cascais

Relatório n.º 8/2013 – 2.ª Secção

2013

[PROC. 23/2011 – AUDIT]

ÍNDICE DO RELATÓRIO

1. SUMÁRIO EXECUTIVO 5

1.2. PRINCIPAIS CONCLUSÕES 5

2. RECOMENDAÇÕES 13

3. RELATÓRIO 17

3.1. NATUREZA, ÂMBITO E OBJETIVOS DA AUDITORIA 17

3.2. METODOLOGIA 18

3.3. COLABORAÇÃO 18

3.4. CONTRADITÓRIO 19

4. DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA 21

4.1. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI) 21

4.2. INVENTARIAÇÃO DOS BENS DO MUNICÍPIO E ATUALIZAÇÃO DOS REGISTOS DO IMOBILIZADO 22

4.3. REGIME REMUNERATÓRIO E BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES 26

4.4. TRANSFERÊNCIAS E APOIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS 81

5. EMOLUMENTOS 90

6. DECISÃO 91

ANEXOS

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Valores gastos com viaturas – 2010 74

Quadro 2 – Obras comparticipadas sem concurso público – 2010 86

RELAÇÃO DE SIGLAS

SIGLA	DESIGNAÇÃO
CIRS	Código do Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
CMC	Câmara Municipal de Cascais
CCP	Código dos Contratos públicos
DAFI	Divisão de Administração Financeira
DGF	Departamento de Gestão Financeira
DR	Diário da República
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia
LEO	Lei de Enquadramento Orçamental
LFL	Lei das Finanças Locais
LOPTC	Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas
LVCR	Lei de vínculos, carreiras e remunerações
M€	Milhões de Euros
MC	Município de Cascais
PER	Programa Especial de Realojamento
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
ROSM	Regulamento de Organização dos Serviços municipais
SA	Sociedade Anónima
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIC	Sistema Inventário e Cadastro
SROC	Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
TJUE	Tribunal de Justiça da União Europeia

Ficha Técnica

Coordenação Geral

Ana Maria Bento (Auditora-Coordenadora)

Coordenação Técnica

Maria José Sobral (Auditora-Chefe)

Equipa de Auditoria

Quirino Sabino (Auditor)

Madalena Lourinho (Tec. Ver. Superior 1ª Classe)

1. SUMÁRIO EXECUTIVO

1.1. NOTA PRÉVIA

Em cumprimento do Programa de Fiscalização da 2ª Secção do Tribunal de Contas, foi realizada uma auditoria de conformidade ao Município de Cascais (MC) que teve como referência o exercício de 2010.

1.2. PRINCIPAIS CONCLUSÕES

Atenta a análise efetuada às matérias constantes do presente Relatório de Auditoria extraem-se, em síntese, as seguintes conclusões:

1.2.1. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (Cfr. Número 4.1. do Relatório)

O Sistema de Controlo Interno (SCI) é regular, uma vez que ainda não se encontram completamente instituídos métodos e procedimentos de controlo e registo metódico dos factos contabilísticos tendentes a detetar e prevenir a ocorrência de erros e distorções das demonstrações financeiras, com especial relevância para as áreas de disponibilidades, imobilizado, apoios financeiros e benefícios complementares.

1.2.2. INVENTARIAÇÃO DOS BENS DO MUNICÍPIO E ATUALIZAÇÃO DOS REGISTOS DO IMOBILIZADO (Cfr. Número 4.2. do Relatório)

1.2.2.1. Os trabalhos de reconciliação dos registos do Imobilizado com os registos contabilísticos, efetuados em 2011 pela Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, permitiram identificar dois erros materiais, na transcrição (no número de casas decimais) ao nível dos seus registos, cuja origem remonta a 2002.

1.2.2.2. Atendendo à existência de dois erros materiais ao nível dos registos, conclui-se que o balanço, a 31 de dezembro de 2010, não reflete de forma verdadeira e apropriada a posição financeira do Município no que respeita ao fundo patrimonial e ao ativo imobilizado, encontrando-se ainda por concluir a inventariação dos bens do ativo imobilizado e correspondente atualização dos registos contabilísticos.

1.2.3. REGIME REMUNERATÓRIO E BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES (Cfr. Número 4.3. do Relatório)

1.2.3.1. Acumulação de funções públicas e privadas e prevenção de conflitos de interesse por parte de trabalhadores municipais que estejam autorizados a exercer funções privadas

1.2.3.1.1. No ano de 2010 existiam 212 trabalhadores do Município em situação de acumulação com funções privadas, dos quais 21 eram dirigentes da autarquia. Em 2011 houve um decréscimo de 65% do número total de acumulações, que passou para 76.

1.2.3.1.2. A análise recaiu sobre os 21 dirigentes que acumulavam funções em 2010 e os respetivos processos mostram que diversos pedidos de acumulação não identificavam, em concreto, o local ou os destinatários dos seus serviços, o horário, a remuneração e as razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas.

1.2.3.1.3. O Município de Cascais aprovou, em 25 de janeiro de 2010, o seu "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas" e, não obstante as acumulações de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos da área do urbanismo, terem sido qualificadas como de risco, não foram identificadas medidas concretas para evitar a ocorrência de tais situações.

1.2.3.1.4. Também os despachos de autorização da acumulação, por parte do Presidente ou do Vereador com o pelouro dos recursos humanos, e o parecer prévio emitido pelo respetivo superior hierárquico, revelam ausência de uma análise prévia à autorização de acumulação de funções.

1.2.3.1.5. Inexiste evidência de uma monitorização das condições em que decorre a acumulação de funções, sendo certo que a maioria das acumulações vigentes em 2010 foram autorizadas em 1994, sem que tivesse sido feita uma reavaliação sistemática e periódica das situações anteriormente autorizadas, em ordem a detetar a existência de situações de risco eventualmente ainda não autorizadas.

1.2.3.1.6. Torna-se necessário que essa monitorização determinada pelo executivo municipal à luz da «Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012» relativa à «Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público», seja

executada pelos competentes serviços municipais e objeto de ações de fiscalização sistemática e permanente pelo Gabinete de Auditoria Interna.

1.2.3.2. Benefícios complementares

Em 2010, os onze membros do órgão executivo usufruíram de telemóvel, 10 usufruíram ainda de viatura, combustível e via verde e oito dispuseram ainda de cartão de crédito. Os dirigentes da autarquia usufruíram de todos os benefícios com exceção do cartão de crédito.

1.2.3.3. Cartão de crédito

1.2.3.3.1. Em 2010, as despesas realizadas e pagas através de cartão de crédito ascenderam ao valor global de € 42.525,70, diziam maioritariamente respeito a refeições e não se encontravam devidamente justificadas no valor global de 30.391,35, nos termos definidos no Despacho n.º 69/2009, de 28 de outubro de 2009, do Presidente da Câmara.

1.2.3.3.2. Com efeito, não eram identificados os fins visados, designadamente o interesse público enquadrável nas atribuições e em funções de representação do Município, não havia identificação sumária do evento e dos participantes nem era justificada a urgência na realização da despesa.

1.2.3.3.3. O subsídio de refeição não foi descontado nos dias em que ao eleito local foi paga a refeição a título de despesa de representação, com cartão de crédito, em desconformidade com o disposto no art.º 6º do DL nº 57-B/84, de 20 de fevereiro, nos termos do qual não é permitida a acumulação do subsídio de refeição com qualquer outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação.

1.2.3.3.4. Em sede de contraditório, os eleitos locais envolvidos identificaram os eventos e os participantes nas refeições pagas com cartão de crédito e procederam à reposição nos cofres da autarquia dos valores indevidamente recebidos a título de subsídio de refeição, remetendo a este Tribunal os respetivos documentos comprovativos.

1.2.3.3.5. A circunstância de os documentos apresentados permitirem concluir pela conformidade legal dos custos incorridos, face ao despacho n.º 69/2009, do Presidente da Câmara, a título de despesas de representação ou de despesas

enquadradas nas atribuições do Município, com caráter urgente, afasta neste âmbito a sua configuração como eventual infração financeira de pagamento indevido, no que diz respeito à totalidade das despesas em causa.

1.2.3.3.6. No que diz respeito à acumulação de subsídio de refeição com o pagamento de refeição, a circunstância de terem sido repostos os valores relativos a subsídio de refeição, faz cessar os pressupostos de configuração como infração financeira de pagamento indevido, não havendo por isso lugar a responsabilidade financeira dos ordenadores dos pagamentos.

1.2.3.3.7. A eventual configuração como infração financeira sancionatória, nos termos do artigo 65º, alínea b), da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, por falta de fundamentação, subsiste. No entanto, a apresentação *a posteriori*, das justificações para a realização das despesas em causa, permite a relevação da responsabilidade, com os fundamentos previstos no artigo 65º, n.º 8, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto.

1.2.3.3.8. Também a eventual responsabilidade sancionatória relativa à acumulação de subsídio de refeição com o pagamento de refeição subsiste, mas a pronta ação do Presidente da Câmara no sentido de acionar os mecanismos de restituição das quantias abonadas a título de subsídio de refeição, não só no ano abrangido pela auditoria, mas também nos anos subsequentes, faz excluir um juízo de censura, verificando-se os fundamentos previstos no artigo 65º, n.º 8, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto.

1.2.3.4. Telemóveis

1.2.3.4.1. Em 2010, as despesas realizadas com telemóveis ascenderam ao valor global de €145.119,00.

1.2.3.4.2. A fatura mensal é enviada ao utilizador, não tendo a CMC acesso à faturação e aos valores efetivamente gastos, não sendo exigida a sua apresentação aos serviços financeiros para controlo dos consumos efetivos e dos montantes da despesa efetiva que deveria ser autorizada e paga em função dos consumos efetivos.

1.2.3.4.3. Sempre que o plafond não é atingido, o Município não tem mecanismos de controlo e pode estar a autorizar o pagamento de despesas sem que tenha a certeza que

correspondem a consumos efetivos ou custos efetivamente incorridos pelos beneficiários da utilização de telemóveis disponibilizados pelo Município;

1.2.3.4.4. Na hipótese de os consumos não atingirem os plafonds fica a dúvida de saber se o pagamento pelo montante total do plafond se traduz na atribuição de um suplemento remuneratório pago, sem suporte legal e invariavelmente sempre pelo montante, independentemente dos consumos efetivos e que seja suscetível de tributação autónoma;

1.2.3.5. Contrato com a operadora de telecomunicações (Cfr. Número 4.3.2.3. do Relatório)

1.2.3.5.1. As telecomunicações móveis terrestres do Município de Cascais têm vindo a ser asseguradas pela mesma operadora de telecomunicações, pelo menos, desde 1997. Os respetivos contratos têm sido celebrados por ajuste direto, através de sucessivos aditamentos.

1.2.3.5.2. No ano de 2010, o valor base de aquisição do serviço ascendeu a € 549.600,00, montante que face ao disposto no art.º 20º, n.º 1, alínea a) e b) do Código dos Contratos Públicos, obrigaria à escolha do cocontratante mediante a realização de concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação. Com efeito, não se evidenciam quaisquer situações que permitam concluir que esta aquisição de serviços se enquadra em qualquer das exceções previstas na lei para a não realização de consulta ao mercado, nos termos dos artigos 4º e 5º do Código dos Contratos Públicos.

1.2.3.5.3. Do mesmo modo, não se evidencia uma fundamentação para a escolha do procedimento, uma vez que não estão reunidos os pressupostos de facto e de direito para a realização de um ajuste direto e, ainda, para a dispensa de contrato escrito ou para a verificação dos requisitos de não exigibilidade da sua celebração.

1.2.3.5.4. A adjudicação dos serviços de telecomunicações e tecnologias de informação sem prévia e periódica consulta ao mercado, não garante a conformidade às regras e aos princípios que presidem à formação dos contratos públicos, constantes do ordenamento jurídico português e do Direito Comunitário, designadamente, os princípios da concorrência, da imparcialidade, da igualdade, da transparência e da publicidade.

1.2.3.5.5. Em sede de contraditório, os responsáveis autárquicos informaram da abertura de concurso público para o "Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais", que culminou com a adjudicação dos Lotes I e II à mesma operadora a que foi sucessivamente adjudicado por ajuste direto desde 1997, e com a celebração dos respetivos contratos em 23 de novembro de 2012, a submeter à fiscalização prévia deste Tribunal.

1.2.3.5.6. As condutas dos responsáveis, apesar de censuradas pela primeira vez pelo Tribunal e apesar de não terem sido objeto de recomendações anteriores, ate à realização do contraditório, revelam um grau de culpa grave e continuado, não compaginável com uma relevação da respetiva responsabilidade financeira sancionatória, com fundamento no artigo 65º, n.º 8, da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto.

1.2.3.6. Viaturas, combustíveis e via verde

1.2.3.6.1. Em 2010, as 40 viaturas de serviço afetas aos membros da Câmara e Assembleia Municipais e dirigentes, tiveram um valor de aquisição de €992.102,00 e o valor global da despesa realizada com a respetiva conservação/manutenção, seguros, combustível e via verde foi de €129.554,11.

1.2.3.6.2. Não foram estabelecidos procedimentos e critérios de utilização, claros, precisos e transparentes, devidamente publicitados a todos os munícipes e contribuintes, que promovam a racionalização e o controlo de custos da despesa orçamental e previnam abusos.

1.2.3.6.3. Não é assegurada convergência entre a aplicação das normas tributárias em vigor para a tributação autónoma relativa a utilização exclusiva para uso pessoal de viaturas no setor privado e no setor público nem equidade fiscal e repartição mais equitativa dos benefícios entre ambos os setores, quando esteja em causa aquela utilização de viaturas para uso exclusivo de eleitos locais e de dirigentes autárquicos.

1.2.3.6.4. A afetação de viaturas para utilização exclusiva em serviço não se encontra assegurada, antes se constatou que a sua utilização é feita quer para o desempenho das suas funções, quer para o uso pessoal.

1.2.3.6.5. Importa no futuro tratar diferenciadamente os casos de viaturas atribuídas exclusivamente por motivos de serviço público dos casos de viaturas atribuídas para uso pessoal do utilizador, incluindo fins de semana, feriados e férias.

1.2.4. TRANSFERÊNCIAS E APOIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS (Cfr. Numero 4.4. do Relatório)

1.2.4.1. As verificações incidiram sobre as transferências de capital para as instituições sem fins lucrativos que, no ano de 2010, ascenderam ao valor global de € 7.316.338,54, e demonstraram o seguinte:

1.2.4.2. A política de atribuição de apoios financeiros a terceiras entidades não obedece a um prévio diagnóstico e hierarquização das necessidades e a uma prévia identificação e quantificação da população-alvo;

1.2.4.3. Com exceção do apoio concedido às entidades desportivas, que dispõe de regulamento, não existem, para os apoios às demais entidades, regulamentos ou normas que estabeleçam os critérios de atribuição e as formas de acompanhamento e controlo da sua aplicação;

1.2.4.4. Não são solicitados às entidades beneficiárias dos apoios, elementos que se revelam imprescindíveis para um efetivo controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, com especial destaque para a observância das normas da contratação pública constantes do CCP, mais especificamente, da realização de consulta ao mercado, quando preenchidos os requisitos legais;

1.2.4.5. Não está instituída uma prática de controlo que permita assegurar a aplicação dos apoios aos fins consignados e conhecer a totalidade de apoios para os mesmos fins por entidades públicas diferentes;

1.2.4.6. Não está instituída uma prática de controlo que permita confirmar a autenticidade e a integralidade dos custos incorridos pelas entidades beneficiárias a partir de um controlo cruzado com os registos contabilísticos dos respetivos autos de medição e da inspeção física das infraestruturas construídas com financiamento assegurado por transferência do orçamento municipal, por forma a evitar que sejam autorizadas pagamentos sem contrapartida legal e idónea, nos termos previstos no art.º 59º, n.º 4, da LOPTC (Lei n.º 98/97, de 26 de agosto).

2. RECOMENDAÇÕES

Atenta a natureza das conclusões acima expendidas, formula-se as seguintes recomendações ao órgão executivo do Município de Cascais:

a) Atualizar a norma de controlo interno e instituir mecanismos efetivos de controlo que permitam a prevenção, deteção e imediata correção de eventuais erros ou distorções, com especial relevância para as áreas de disponibilidades e imobilizado;

b) Concluir, no ano em curso, o processo de inventariação dos bens imóveis do município e respetiva atualização dos registos contabilísticos;

c) Fundamentar os atos de autorização dos pedidos de acumulação de funções, demonstrando-se que foi acautelado um eventual conflito de interesses;

d) Monitorizar e reavaliar periodicamente o substrato fáctico que deu origem à autorização da acumulação de funções, tendo em vista fiscalizar a estrita observância das garantias de imparcialidade e isenção no desempenho de funções pública;

e) Aprovar planos destinados a assegurar a observância e a monitorização efetivas, pelos serviços municipais competentes, da «**Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012»** relativa à «**Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público»;**

f) Encarregar o **Gabinete de Auditoria Interna** de incluir nos seus planos anuais ações de auditoria interna destinadas:

- à avaliação sistemática e permanente dos processos administrativos e técnicos que se enquadrem nas atribuições do Município, a observância em concreto das normas relativas a impedimentos e suspeições constantes do Código do Procedimento Administrativo, por parte de trabalhadores colocados em áreas de risco, como tal identificadas no **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações conexas do Município de Cascais**, quer tenham ou não requerido e estejam ou não autorizados a acumular funções públicas e privadas;

- à avaliação sistemática e permanente da execução do **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações conexas do Município de Cascais**.
- à avaliação e à fiscalização sistemática e permanente da observância da importante « «**Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012»** relativa à «**Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público»,** mediante prévia e adequada identificação do respetivo universo e identificação e reavaliação das áreas de risco, e desencadear, sendo caso disso, processos de inquérito ou disciplinares em caso de violação dos deveres legais de diligência a que nesta matéria os trabalhadores municipais estão juridicamente vinculados.

g) Determinar a elaboração de relatórios que contenham os resultados dessas auditorias e sua publicação no sítio do Município de Cascais e a sua remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção, simultaneamente com as ações corretivas entretanto adotadas;

h) Aprovar deliberação do órgão executivo ou, em alternativa, alterar o despacho n.º 69/2009, de 29 de outubro, do Presidente da Câmara, no sentido de:

- Consagrar o dever de fundamentar a utilização de cartão de crédito, identificando os fins visados, o interesse público enquadrável nas atribuições do Município e em funções de representação deste e a urgência na realização da despesa;
- Clarificar e densificar o conceito de representação, no sentido de ter sempre subjacente uma relação externa de natureza institucional;
- Determinar a apresentação ao órgão executivo de informação detalhada sobre as despesas pagas com cartão de crédito, tendo em vista assegurar um controlo efetivo *ex post* sobre a regularidade, a legalidade e a pertinência das despesas pagas, mediante a apresentação de relatório elaborado pelo membro do executivo municipal com o pelouro das finanças, à primeira sessão realizada no mês seguinte a que os custos tenham sido incorridos, os compromissos assumidos e as despesas pagas;

i) Acautelar que os pagamentos dos consumos de telemóveis correspondam a custos efetivos, incorridos pelos utilizadores, e que se traduzam numa contrapartida legalmente devida;

j) Consultar periodicamente o mercado de telecomunicações e tecnologias de informação, de forma a garantir a proposta mais vantajosa para o erário público;

k) Alterar o "Regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais", tendo em vista estabelecer limites e condições de utilização, incluindo a atribuição de viaturas municipais para utilização exclusiva e em proveito pessoal do utilizador, durante 24 horas por dia, durante os fins de semana, os feriados e as férias, estabelecendo limites mensais aos consumos de combustível por viatura e por utilizador e à utilização da via verde e aos circuitos permitidos na área;

l) Tornar públicos nos termos de investidura dos eleitos locais, dos despachos de nomeação de pessoal dirigente nos despachos de autorização e nos contratos de pessoal a atribuição de viatura para uso pessoal e exclusivo do utilizador, com indicação do seu preço, modo e forma de financiamento.

m) Incluir nas declarações efetuados pelos serviços municipais processadores de vencimentos, salários e abonos, para efeitos de IRS, a entregar aos interessados, o valor de aquisição da viatura atribuída para uso exclusivo e pessoal, com a cálculo previsto na legislação tributária relativa á tributação autónoma, para efeitos de ser computado para efeitos remuneração em espécie no calculo do IRS de cada utilizador a quem tenha sido atribuído viatura para uso pessoal e exclusivo, em ordem a assegurar completa convergência com idênticas situações no setor privado e uma maior equidade fiscal.

n) Aprovar um regulamento externo sobre a atribuição de apoios financeiros, que defina, com transparência e igualdade os critérios de elegibilidade a que todos os potenciais interessados se possam candidatar, e as normas relativas à instrução dos processos de candidatura, sistemas de controlo e de suspensão, revogação e anulação dos apoios, subsídios e subvenções atribuídos;

o) Verificar a observância *ex ante* dos requisitos legais por parte das entidades beneficiárias de dinheiros públicos na fase de apresentação e análise dos projetos financiados com subsídios, transferências, ou quaisquer outras formas de apoios monetários ou em espécie, designadamente a observância das normas do Código dos Contratos Públicos quando legalmente aplicáveis;

p) E institucionalizar na prática mecanismos efetivos de controlo, acompanhamento e monitorização *ex post*, física e financeira e de boa aplicação dos apoios a entidades privadas, qualquer que seja a natureza, o regime jurídico e a forma de atribuição, por forma a avaliar a adequação justa e proporcional da sua concretização aos fins de interesse público e de utilidade pública que justificaram e fundamentaram a sua atribuição, alicerçado em sistemas adequados de análise de risco e de ferramentas informáticas que identifiquem as áreas críticas e os pontos fracos, quais as ações corretivas que devem ser adotadas e em que prazo e controlo da sua efetiva adoção.

3. RELATÓRIO

3.1. Natureza, âmbito e objetivos da auditoria

1. O presente Relatório contém o resultado de uma auditoria de conformidade ao Município de Cascais, que teve como referência o exercício de 2010, e visou apreciar, designadamente, se o sistema de controlo interno é fiável e se as operações examinadas efetuadas são legais e regulares, traduzindo-se no exame aos seguintes factos:

   a) operações e transações do fundo patrimonial, seu impacto e adequada relevação contabilística no respetivo balanço;

   b) custos incorridos a título de despesas de representação, através de cartão de crédito, autorizadas e pagas com fundamento no Despacho nº 69/2009, de 29 de outubro, do Presidente da Câmara;

   c) despesas realizadas, autorizadas e pagas, a título de utilização de telemóveis atribuídos a eleitos locais, dirigentes e trabalhadores municipais;

   d) despesas realizadas a título de serviços de telecomunicações e de tecnologias de informação contratualizadas pelo Município de Cascais com uma operadora e observância das normas da contratação pública;

   e) despesas realizadas com as viaturas do Município atribuídas aos eleitos locais e dirigentes municipais, a título de serviço público ou de utilização exclusiva e pessoal, em favor dos respetivos utilizadores, ao seu regime de atribuição, ao seu controlo de custos, aos modos de aquisição e formas de financiamento, manutenção e observância do respetivo regime fiscal, verificando-se os pressupostos para tributação autónoma;

   f) observância das normas legais em vigor sobre o regime de acumulação de funções públicas e privadas e das garantias de isenção e imparcialidade previstas no Código do Procedimento Administrativo e de prevenção de conflitos de interesse geral e da necessidade do seu controlo e avaliação «ex post» com caráter sistemático e permanente pelo executivo municipal e pelos competentes serviços municipais, designadamente o Departamento de Recursos Humanos e o Gabinete de Auditoria Interna;

g) despesas de capital, autorizadas a título de apoios, subsídios e transferências a favor de particulares;

h) a auditoria assim realizada não habilita porém à formulação de juízo global sobre se as demostrações financeiras refletem de forma adequada e apropriada a situação financeira e patrimonial do Município, para além das relativas ao fundo patrimonial que foram examinadas bem como da sua incidência no balanço, e bem assim a respetiva execução orçamental, nem sobre um juízo global sobre se as transações subjacentes àquelas são, para além daquelas que foram expressamente examinadas, legais e regulares.

3.2. Metodologia

2. A auditoria foi realizada de acordo com as metodologias de trabalho acolhidas pelo Tribunal de Contas no **Regulamento da 2.ª Secção** e no seu **Manual de Auditoria e de Procedimentos.**

3. Na fase de planeamento procedeu-se ao tratamento de informação disponível no Tribunal de Contas, designadamente os documentos de prestação de contas. Na fase de execução procedeu-se, inicialmente, à avaliação do sistema de controlo interno (SCI), com recurso a entrevistas com os responsáveis e a testes de procedimento e de conformidade.

4. Posteriormente, e tendo por base a avaliação do SCI, foram selecionadas as áreas a auditar e constituídas as correspondentes amostras, com recurso a métodos não estatísticos, tendo em vista a realização de testes substantivos no âmbito das respetivas operações contabilísticas.

3.3. Colaboração

5. Regista-se a recetividade e a boa colaboração prestada pelos eleitos locais, dirigentes e demais trabalhadores da autarquia.

3.4. Contraditório

6. No âmbito do exercício do contraditório, consagrado nas normas constantes dos artigos 13º e 87º, n.º 3, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, os responsáveis pelo atual e anterior mandato foram citados, por Despacho Judicial de Contraditório do Juiz Conselheiro Relator, para, querendo, se pronunciarem sobre os factos insertos no Relato de Auditoria, nos termos do **Despacho Judicial de Contraditório,** que consta no Anexo II ao presente Relatório e que dele faz parte integrante.

7. Todos os responsáveis individuais citados responderam. O atual e anterior Presidentes da Câmara, os Vereadores do atual e do anterior mandato e o Diretor do Departamento de Sistemas de Informação, apresentaram alegações conjuntas, salientando que "*Muito embora tenham optado pela resposta coletiva, fica expressamente salvaguardado que cada um dos Signatários apenas responde e assume a responsabilidade na parte que lhe diz diretamente respeito*."

8. Depois de expostas as alegações, concluem "(…) *pedindo que o Tribunal de Contas considere improcedentes e devidamente esclarecidas as dúvidas e questões colocadas no relato de auditoria, de 8 de novembro de 2012, não adotando as eventuais medidas sancionatórias e/ou reintegratórias estipuladas pelos artigos 59.º e 65.º da lei n.º 98/97, na sua atual redação*."

9. Contudo, e a propósito da alegação de que cada signatário apenas responde e assume a responsabilidade na parte que lhe diz diretamente respeito, importa salientar que no Despacho Judicial de Contraditório, foi determinada a citação ao "(…) *Presidente(s) da Câmara em funções durante o exercício de 2010 e ao Presidente da Câmara atualmente em funções, a título de contraditório institucional, no caso do atual, designadamente para efeitos de confirmação ou infirmação da exatidão factual do relato, para apresentarem os argumentos de natureza jurídica, económica, financeira, de gestão e contabilística que entenderem por conveniente e para se pronunciarem sobre o projeto de recomendações e sobre a sua exequibilidade."*

10. A Diretora do Departamento de Gestão Financeira, a Chefe de Divisão de Administração Financeira e a Tesoureira, em funções em 2010, apresentaram

alegações individuais que culminam com o pedido de relevação da responsabilidade sancionatória e reintegratória.

11. A Tesoureira veio, genericamente, alegar que "*De acordo com a al. b) do art.º 31º do ROSM, a Tesouraria simplesmente efetua "(…) o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos", ou seja, constitui sua competência verificar a existência de suporte físico para o pagamento, devidamente validado e previamente autorizado por quem tinha competências (…) para o efeito. Ora, em todos os pagamentos referidos pelo Tribunal tal foi verificado, à semelhança do que sempre se faz*."

12. Trazidos novos factos ao processo de auditoria, relativos ao contrato de telecomunicações e de tecnologias de informação, dos anos de 2007, 2008, 2009 e 2011, os respetivos responsáveis foram citados, por Despacho Adicional de Contraditório do Juiz Conselheiro Relator, para, querendo, se pronunciarem sobre os factos insertos no Ponto 4.3.2.3. do Relato de Auditoria, nos termos daquele Despacho, que consta no Anexo II ao presente Relatório e que dele faz parte integrante. Todos os responsáveis individuais citados responderam: nove apresentaram alegações conjuntas e um pronunciou-se individualmente.

13. As alegações foram tidas em consideração na elaboração do presente Relatório, constando dos respetivos pontos, *em letra itálico e de cor diferente*, na íntegra ou de forma sucinta, consoante a pertinência.

14. A fim de dar expressão plena ao contraditório, as respostas dos responsáveis são apresentadas integralmente no Anexo III ao presente Relatório, nos termos do n.º 4 do art.º 13º, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto.

4. DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA

4.1. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)

15. Tendo em vista avaliar o sistema de controlo interno (SCI), foram analisados os procedimentos instituídos e identificados os pontos fortes e fracos de cada uma das áreas (Vd. Mapa III do Anexo I).

16. Atentos os pontos fortes e fracos elencados, conclui-se que o SCI é regular, na medida em que ainda não se encontram cabalmente instituídos métodos e procedimentos de controlo e registo metódico dos factos contabilísticos, tendentes a prevenir e evitar a ocorrência de erros e distorções nas demonstrações financeiras, com especial relevância para os seguintes pontos fracos das áreas de disponibilidades, imobilizado, apoios financeiros e benefícios complementares:

    - ✓ Não são efetuados balanços à tesouraria;
    - ✓ As reconciliações bancárias são efetuadas por trabalhadores afetos à tesouraria;
    - ✓ Os bens imóveis não se encontram todos inventariados nem reconciliados com a aplicação da Contabilidade;
    - ✓ Não estão estabelecidos os procedimentos e os critérios para a atribuição dos apoios financeiros;
    - ✓ Não se encontram estabelecidos limites para a utilização de viaturas e respetivos consumos;
    - ✓ Não existe controlo *ex post* pelo executivo municipal sobre os fins de interesse públicos enquadráveis nas atribuições do Município e de funções de representação e sobre a urgência da despesa subjacente à utilização de cartões de crédito e sobre a respetiva regularidade, legalidade e pertinência;
    - ✓ Não existe controlo pelos serviços municipais sobre o montante efetivamente gasto com a utilização de telemóveis.

17. Foi, ainda, efetuada a reconciliação bancária das contas do Município a 31.12.2010, não tendo sido detetadas diferenças (Vd. Mapa IV do Anexo I).

18. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas vieram dizer o seguinte: *"Aceita-se a recomendação feita da necessidade de atualização da Norma de Controlo Interno (NCI), pelo que a este propósito nada mais se dirá."*

4.2. INVENTARIAÇÃO DOS BENS DO MUNICÍPIO E ATUALIZAÇÃO DOS REGISTOS DO IMOBILIZADO

19. A Sociedade de Revisores Oficiais de contas, no Parecer do Auditor Externo, emitido no âmbito da Certificação Legal das Contas do exercício de 2010, formulou a seguinte reserva: "*A inventariação dos bens do Município e correspondente atualização dos registos do imobilizado, nomeadamente dos bens corpóreos (€970.000.000) e dos bens do domínio público (€80.000.000), não foi ainda completamente reconciliada com os registos contabilísticos. Sendo de referir que as amortizações acumuladas foram reduzidas em cerca de €10.700.000 (2009: €4.500.000) por contrapartida de um aumento dos resultados extraordinários do exercício (2009 resultados transitados), tendo por base informação ainda não completamente reconciliada entre os registos do imobilizado e os registos contabilísticos.*"

20. E, ainda, que "*Está em curso um processo de adaptação dos sistemas contabilísticos e de controlo interno para corresponder aos novos requisitos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos (…)" que "(…) tem vindo a determinar vários ajustamentos aos procedimentos contabilísticos e critérios valorimétricos, cuja completa extensão só será conhecida aquando da conclusão dos respetivos trabalhos de adaptação (…).*

21. Posteriormente, a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, através da informação intercalar de 30 de junho de 2011, intitulada "*Informação do auditor externo sobre a informação económica e financeira da Câmara Municipal de Cascais*", dá conta que *"(…) os trabalhos de reconciliação em curso permitiram identificar no exercício dois erros materiais ao nível dos registos do Imobilizado, com origem e impacto inicial reportado às contas do Município de 2002, cujas retificações se prevê sejam agora propostas à aprovação da Assembleia Municipal de forma a que ainda sejam refletidas no corrente exercício de 2011*:

- *Aquando da conversão dos escudos para euros, em 2002, um lapso de transcrição (no número de casas decimais) levou ao registo de um terreno, cujo custo ascendeu a €7.202.641,63, por €720.264.163, situação que originou uma sobrevalorização, pela diferença, do imobilizado e do fundo patrimonial.*

- *Aquando da conversão dos escudos para euros, em 2002, um lapso de transcrição (no número de casas decimais) levou ao registo de um imóvel, cujo custo ascendeu a €205.738,26, por €205.738.026. Tendo regularizado o erro na Contabilidade (SCA) ainda em 2003, tal regularização não foi ainda efetuada na aplicação de gestão do Património (SIC), situação que originou, desde então, o registo de amortizações em excesso que ascendem a €28.288.978,63. Desta forma o imobilizado e o fundo patrimonial estão subvalorizados em €28.288.978,63."*

22. Perante esta informação, foram desenvolvidos procedimentos pela equipa de auditoria, incluindo uma reunião com dois representantes da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, tendo em vista aferir se:

    ✓ os bens do imobilizado corpóreo identificados pelo auditor externo são propriedade do Município e estão como tal registados;

    ✓ os registos contabilísticos dos mesmos estão regularizados;

    ✓ a autarquia já averiguou da eventual existência de outros lapsos de transcrição ou erros materiais que possam ter ocorrido ao nível dos registos do imobilizado.

23. Assim, e após identificação dos imóveis que foram objeto de lapsos de transcrição, foram verificadas as respetivas fichas de inventário, com os valores retificados e com expressão nas contas de 2011, a ficha cadastral de imóvel, a escritura de permuta celebrada em 19.10.2001, a sua descrição na Conservatória do Registo predial e a caderneta predial urbana.

24. Em reunião da CMC de 05.09.2011, foi deliberado, por unanimidade, retificar as amortizações acumuladas em excesso no Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA) diminuindo €28.288.978,63 (…) com reflexo nas contas de 2011 e substituir a ficha

de inventário nº 201 da conta 4221 do Balanço, aprovado em reunião da CMC de 31.03.2003 – "Prestação de contas relativas ao ano de 2002" do montante de €205.738.026,00 para €295.088,84, no Sistema de Inventário e Cadastro (SIC).

25. Na mesma reunião da CMC foi deliberado, por unanimidade, retificar o valor do imóvel, com a substituição da ficha de inventário nº 1043 e da conta 421 do Balanço, aprovado em reunião de 12.04.2004 – "Prestação de contas do ano de 2003", com reflexo nas contas de 2011, do montante de €720.264.163,00 para €7.202.641,63.

26. Tais retificações foram ainda apreciadas e aprovadas por unanimidade do órgão deliberativo do Município de Cascais em reunião de 26 de setembro de 2011.

27. Os documentos de prestação de contas do Município, do exercício de 2011, que deu entrada no Tribunal de Contas em 30 de abril de 2012, já refletem as retificações em causa.

28. Também a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, no Parecer do Auditor Externo, emitido no âmbito da certificação legal de contas de 2011, formulou a seguinte reserva: "(…) *A identificação no exercício de dois erros materiais ao nível dos registos, com origem e impacto inicial reportado às contas do Município de 2002, cujas retificações foram entretanto aprovadas pela Assembleia Municipal e já refletidas no exercício de 2011. Aquando da conversão dos escudos para euros, em 2002, um lapso de transcrição (no número de casas decimais) levou ao registo: (i) de um terreno cujo custo ascendeu a cerca de €7.200.000, por €720.000.000, situação que originou uma regularização, pela diferença, do imobilizado e do fundo patrimonial; e (ii) de um imóvel, cujo custo ascendeu a cerca de €205.000, por €205.000.000, situação regularizada na contabilidade, ainda em 2003, mas não na aplicação de gestão do património, pelo que foram reconhecidas em excesso no passado amortizações, de cerca de €28.000.000, agora regularizadas por contrapartida do fundo patrimonial*."

29. A diferença apurada no registo do terreno, no montante de €713.061.521,37, representa, no Balanço de 2010, 66% e 84% dos valores no Ativo e na conta "51 – Património", respetivamente.

30. Em virtude das amortizações efetuadas em excesso no ano de 2010 e anteriores, quer o Ativo quer o Património encontravam-se subvalorizados. Esta situação teve

reflexos nas Demonstrações de Resultados, na medida em que os resultados operacionais e os resultados líquidos apresentavam-se subvalorizados nos montantes correspondentes ao valor da amortização anual efetuada em excesso.

31. A inventariação dos bens do Município e a correspondente atualização dos registos do imobilizado, designadamente do Imobilizado corpóreo e do domínio público, continua em curso e não se encontra ainda reconciliada com os registos contabilísticos.

32. De acordo com informação prestada pelo responsável do pelouro financeiro e patrimonial, os trabalhos efetuados de reconciliação no inventário e cadastro dos bens patrimoniais, são os seguintes:

-"*… Os abates totalizaram €939.831.940,77, este valor refere-se a*:

- ✓ *Bens móveis abatidos por não se encontrarem em condições de utilização, assim como doações a instituições;*
- ✓ *Bens imóveis regularizados, nomeadamente os montantes de €713.061.521,37 e €205.738.026, aprovados pelo órgão executivo e deliberativo, relativamente à correção do valor do terreno do Complexo Multiserviços da Adroana, e do valor do prédio urbano destinado à habitação PER, Lote 29 que por lapso, foram inventariados em 2002 por um valor muito superior, na sequência de um erro na digitação do valor de aquisição. Para além destas situações foram elaborados mais 4 autos de regularização para correção de 164 bens lançados em SIC em anos anteriores com valores irregulares, datas de aquisição/início de utilização irregulares, valores sem separação entre terreno e edificação e duplicação de valores pela existência de bens em duplicado.*

  -Constata-se que as diferenças de valores entre SIC e SCA (…) que totalizam €83.817.913,33, estão associadas a inúmeras situações de anos anteriores que necessitam de recolha de elementos para posterior regularização e a movimentações contabilísticas ainda não refletidas em património. Procedimentos que serão efetuados nos próximos anos." (Sublinhado nosso).

33. Atendendo à existência dos dois erros materiais ao nível dos registos, evidenciados em 21, conclui-se que o balanço, a 31.12.2010, não reflete de forma verdadeira e

apropriada a posição financeira do Município, no que respeita ao fundo patrimonial e ao ativo imobilizado, encontrando-se ainda por concluir a inventariação dos bens do ativo imobilizado e correspondente atualização dos registos contabilísticos.[1]

34. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, afirmaram o seguinte:

"1 – As situações descritas no ponto 1.2.1. do Relato foram regularizadas ainda durante o exercício de 2011, conforme prestação de contas depositada nesse Venerando Tribunal.

2 – Quanto à inventariação de bens imóveis pertença do Município, atualmente continua a ser efetuada a reconciliação contabilística para que durante o corrente ano fiquem inventariados a totalidade dos bens. Neste momento mais de 60% desses bens já se encontram reconciliados. (…)."

35. Termos em que se justifica que o órgão executivo dê pleno acatamento à recomendação formulada na alínea b) do ponto 2 do Relatório.

4.3. REGIME REMUNERATÓRIO E BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES

4.3.1. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS E PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE POR PARTE DE TRABALHADORES MUNICIPAIS QUE ESTEJAM AUTORIZADOS A EXERCER FUNÇÕES PRIVADAS

36. No ano de 2010 existiam 212 trabalhadores do Município em situação de acumulação com funções privadas (14% num total de 1521), dos quais 21 eram dirigentes da autarquia (Vd. Mapa VII Anexo I).

37. A análise recaiu sobre uma amostra constituída pelos 21 dirigentes que acumulavam funções em 2010, cujos processos mostram o seguinte (Vd. Mapa VIII Anexo I):

- 20 não indicavam qual a remuneração a auferir;
- 15 não fundamentavam, de facto e de direito, as razões por que entendem que a acumulação é de manifesto interesse público, ou não existe conflito com as

[1] Nos Mapas V e VI do Anexo I reproduzem-se os Balanços e Demonstrações de Resultados dos exercícios de 2009 e 2010.

funções desempenhadas e não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;

- 14 não especificavam o horário a praticar, nem o círculo de destinatários;
- 5 não especificavam o local do exercício da função ou atividade;
- 14 acumulavam funções há mais de 10 anos, sem que exista evidência de terem sido sujeitos a reavaliações periódicas tendentes a acautelar, prevenir e evitar situações de eventual conflito de interesses.

38. Em 2011, e na sequência do **Despacho n.º 54/2011, de 4 de abril**, **do Presidente da Câmara**, que determinava que "…*os pedidos de acumulação de funções concedidos (…) devem ser objeto de reapreciação (…), considerando-se revogadas todas as autorizações para acumulação de funções anteriores ao início da vigência da LVCR*", verificou-se um decréscimo de 65% do número total de acumulações, que passou para 76.[2]

39. O exercício de funções públicas rege-se pelo princípio da exclusividade, pelo que a acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública é proibida, salvo nas situações em que por lei seja expressamente permitida.[3]

40. Os fundamentos subjacentes ao princípio da proibição da acumulação de funções dos trabalhadores que exercem funções públicas têm sido evidenciados pela doutrina e jurisprudência[4] e prendem-se com razões de interesse público, que exige a dedicação completa do trabalhador, evitando a sua dispersão por outras atividades que possam conflituar com o cumprimento dos horários e tarefas da função pública e, ainda, a imparcialidade, a isenção e a transparência, evitando situações de conflito de interesses.[5]

---

[2] Em 2012 o número de trabalhadores em acumulação de funções aumentou para 80.

[3] Cfr. o n.º 4 do art.º 269.º da Constituição da República Portuguesa.

[4] Cfr. Gomes Canotilho e Vital Moreira, in Constituição da República Portuguesa anotada, Coimbra 2003 editora, 1993, e Parecer 88 da PGR, de 12.02.2004.

[5] Vide, neste sentido, João Alfaia*: "a ratio legis é a de evitar a pluralidade de empregos na administração pública – ou, mais rigorosamente, nas pessoas colectivas de direito público – não só pela dispersão de esforços que daí resulta*

41. O ***Conselho de Prevenção da Corrupção***[6] aprovou, em 1 de julho de 2009, a ***Recomendação n.º 1***[7] sobre "***Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas***" e disponibilizou[8] o "***Guião***" para a elaboração de planos por todas as entidades das administrações publicas e dos sectores públicos empresariais e fundacionais, apontando, a título meramente exemplificativo, como "***Medidas Preventivas de Risco***", "**(...) *o controlo efetivo das situações de acumulações de funções públicas com atividades privadas e respetivos conflitos de interesses*.**" [9]

42. O **Município de Cascais** aprovou, em 25 de janeiro de 2010, o seu "***Plano de Gestão de* Riscos de Corrupção e Infrações conexas**" e, não obstante as acumulações de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos da área do urbanismo, terem sido identificadas como risco, não foram identificadas medidas concretas para evitar a ocorrência de tais situações.

43. De harmonia com o novo regime jurídico em vigor, constante do art.º 28º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR)[10/11], a acumulação de funções publicas e privadas deve ser previamente autorizada, mediante a verificação das seguintes condições:

    - ✓ A atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;

como, ainda, pelo prejuízo que causa a terceiros, pois haverá, assim, menos empregos disponíveis.", In conceitos fundamentais do Regime Jurídico do Funcionalismo Público, Vol I.

[6] Entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas.

[7] Publicada em DR de 22.07.2009.

[8] Cfr. www.cpc.tcontas.pt

[9] Também a ***Associação Nacional de Municípios Portugueses*** disponibilizou um **Plano-Tipo**, publicado em DR de 22.07.2009, destacando, como exemplo de riscos a prevenir no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, a acumulação de funções públicas e privadas referindo o seguinte: *"Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflituar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública."*

[10] Diploma que estabelece os regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

[11] Aplicada à Administração Local pelo DL n.º 209/2009, de 3 de setembro.

- ✓ Os horários a praticar não forem total ou parcialmente coincidentes;
- ✓ Não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;
- ✓ Não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

44. Do requerimento a apresentar pelos trabalhadores para a acumulação de funções, devem constar obrigatoriamente, nos termos do art.º 29.º da LCVR, os seguintes elementos:

   i. Local do exercício da função ou atividade;

   ii. Horário em que a atividade se deve exercer;

   iii. Remuneração a auferir, quando seja o caso;

   iv. Natureza autónoma ou subordinada da atividade e respetivo conteúdo;

   v. Razões por que o requerente entende que a acumulação é de manifesto interesse público, ou que a atividade privada não é incompatível com as funções públicas, não é desenvolvida em horário sobreposto ao das funções públicas, não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas e não provoca prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

   vi. Razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não ser concorrente ou similar com as funções públicas desempenhadas e não ser com estas conflituantes ou, sendo de conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, não é desenvolvida de forma permanente ou habitual e não se dirige ao mesmo círculo de destinatários e não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;

   vii. Compromisso da cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

45. Importante inovação legislativa constitui o disposto no n.º 3 do art.º 29.º da LVCR), que determina competir "*aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da*

comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas".

46. Na Administração Local, a competência para autorizar a acumulação do exercício de funções públicas e privadas cabe ao Presidente da Câmara.[12] No caso concreto do Município de Cascais e no ano de 2010, esta competência encontrava-se delegada na Vereadora que detinha o pelouro dos recursos humanos, Maria da Conceição Cordeiro.[13]

47. Também os despachos de autorização da acumulação, por parte do Presidente ou do Vereador com o pelouro dos recursos humanos, e o parecer prévio emitido pelo respetivo superior hierárquico, revelam ausência de uma análise prévia à autorização de acumulação de funções que permita concluir:

    - Que tenham sido verificados em concreto, em cada caso, os pressupostos de facto e de direito para a sua autorização;
    - E que tenham sido acauteladas, prevenidas e evitadas situações de eventual conflito de interesses, decorrentes de exercício de atividade profissional privada em áreas coincidentes com as atribuições do Município em geral ou com as das unidades e subunidades orgânicas em que os trabalhadores municipais estejam inseridos ou colocados.

---

12 Nos termos do art.º 68º, n.º 2, al. a) e da Lei n.º 169/99, de 18.09, compete ao presidente da câmara municipal "*Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais*". De acordo com art.º 69º, n.º 2, da mesma Lei, "*O presidente da câmara pode delegar ou subdelegar nos vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada."*

Por sua vez, a art.º 2.º, n.º 2, do DL n.º 209/99, de 3.09, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, determina que as referências feitas nesta Lei ao membro do Governo ou ao dirigente máximo do serviço ou organismo, consideram-se feitas, para efeitos do presente decreto-lei, nos municípios, ao presidente da câmara municipal.

13 Vd. Despacho n.º 91/2009, de 18.11, com as alterações introduzidas pelos Despacho n.º 38/2010, de 26.03, através do qual o então Presidente da Câmara, António Capucho, delegou na Vereadora Maria da Conceição Cordeiro, a competência para "*Decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais (…), nos termos da al. a) do n.º 2 do art.º 68º da Lei n.º 169/99*."

48. Posteriormente à autorização inexiste ainda evidência de uma monitorização das condições em que decorre a acumulação de funções, sendo certo que a maioria das acumulações vigentes em 2010 foram autorizadas em 1994, sem que tivesse sido feita uma reavaliação periódica, tendo em vista fiscalizar a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, conforme determina o novo regime jurídico.[14]

49. Mas mesmo relativamente a situações constituídas na vigência no novo regime jurídico continua a verificar-se uma prática muito laxa de não verificação dos pressupostos de facto e de direito que em cada caso concreto justificam a sua autorização. A instrução dos processos continua a ser muito deficiente.

50. E continua a não proceder-se a uma avaliação do risco que em concreto possa resultar para a prossecução do interesse público, para a isenção e imparcialidade do trabalhador que requer a acumulação de exercício de funções públicas e privadas.

51. Designadamente os riscos de poder vir a emitir pareceres, a informar e a intervir em processos administrativos ou técnicos designadamente em processos de fiscalização de obras públicas ou de obras privadas, de licenciamento urbanístico, de ordenamento do território e de carácter ambiental, ou do exercício de atividades privadas que se enquadrem nas atribuições do Município resultantes de impulsos processuais de particulares a que sua atividade profissional privada esteja associada e, assim, poder vir a influenciar ilegitimamente o sentido das decisões administrativas em favor de interesses privados sejam eles legítimos, ou não.

52. Não se evidencia uma estratégia ao nível do órgão executivo destinada a prevenir e a evitar que as situações de acumulação de funções públicas e privadas por parte de trabalhadores municipais possam comprometer a sua isenção e imparcialidade, e possam eventualmente dar origem a situações de impedimentos e suspeições que não sejam reconhecidas e declaradas nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

[14] Cfr. o n.º 3 do art.º 29.º da LVCR.

53. Do mesmo modo se constata não haver ao nível do executivo municipal uma preocupação de dar orientações e diretivas ao Gabinete de Auditoria Interna para incluir no seus planos anuais de auditora ações com o propósito avaliar de forma sistemática e permanente:

- as situações de acumulação de funções publicas e privadas;
- as situações de impedimentos e suspeições reconhecidas e declaradas nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- as situações não declaradas ou reconhecidas;
- no âmbito dos processos administrativos ou técnicos que se integrem nas atribuições do Município de Cascais e que corram os seus termos nos serviços municipais , em que intervenham a qualquer tipo, nas áreas de risco identificadas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações do Município, trabalhadores municipais em situação de acumulação.

54. Não se conhecem relatórios de auditoria interna destinados a avaliar a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações conexas, nem os seus resultados e recomendações e as ações corretivas entretanto adotadas ao nível do executivo ou dos serviços municipais.

55. A recente aprovação da «**Resolução do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012**» relativa à «**Gestão de Conflito de Interesses no Setor Público»** coloca a necessidade de o **executivo municipal pôr em prática planos adequados de prevenção de gestão de conflitos de interesses**, assegurar a sua efetiva monitorização pelos **serviços municipais competentes** e a sua avaliação e fiscalização efetiva e sistemática pelo **Gabinete de Auditoria Interna.**

56. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram dizer o seguinte:

"1 – O Gabinete de Auditoria Interna (GAUD) foi criado com a aprovação, pela Assembleia Municipal de Cascais, em 31 de março de 2008, do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), publicado no Diário da República, 2.ª série, de 6 de maio de 2008.

(…) Nesta sequência, por deliberação camarária de 3 de outubro de 2011 (…) (DOC. 1), foi aprovado o Manual do Auditor Interno, documento essencial para o desenvolvimento das Auditorias e da conduta do Auditor neste âmbito.

Também por deliberação camarária de 5 de dezembro de 2011, (…) foi aprovada a Norma de Controlo Interno (DOC. 2), com contributos do GAUD na sua elaboração, na parte que lhe diz respeito. Com efeito, no Capítulo XII da NCI constam, com rigor e detalhe, entre os artigos 91.º e 136.º, todas as competências, metodologias e demais procedimentos a observar quer pelo GAUD, quer pelos trabalhadores e serviços municipais.

Pela Informação n.º 1/GAUD, de 19 de outubro de 2011 (DOC. 3), foi aprovado por despacho do Presidente da Câmara o "Plano de Auditoria do GAUD para 2012" (…). Nesta Informação previam-se duas Auditorias (…).

Pela Informação n.º 6/GAUD, de 15 de dezembro de 2011 (DOC. 4), foram propostas e aprovadas por despacho de 21 de dezembro de 2011, do Presidente da Câmara, mais três Auditorias (…).

Muito embora o GAUD tenha sido implementado recentemente, ou seja, há pouco mais de um ano, a verdade é que neste momento se encontra em pleno funcionamento, estando também a colaborar na criação dum documento fundamental para o Município de Cascais, abrangendo a sua população, os serviços e os trabalhadores municipais, que é o Código das Posturas e Regulamentos do Município de Cascais.

2 – No ponto 1.3.1.6. do Relato da Auditoria de Legalidade desse Venerando Tribunal, a propósito da monitorização da acumulação das funções públicas com privadas por parte dos trabalhadores municipais, é sustentado o seguinte: «Torna-se necessário que essa monitorização determinada pelo executivo municipal à luz da mais importante «Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012» relativa à «Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público», seja executada pelos competentes serviços municipais e objeto de ações de fiscalização sistemática e permanente pelo Gabinete de Auditoria Interna.»

Sendo da mais elementar justiça reconhecer o esforço efetuado nesta matéria pelo Departamento de Recursos Humanos, no sentido de escrutinar e eliminar acumulações indevidas, no dito Relato não deixa de se reconhecer que «No ano de 2010 existiam 212 trabalhadores do Município em situação de acumulação com funções privadas, dos

quais 21 eram dirigentes da autarquia. Em 2011 houve um decréscimo de 65% do número total de acumulações, que passou para 76.» Ora, não obstante este esforço de redução das acumulações, com a aprovação do novo ROSM por força da imposição feita pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DHJ), em articulação com o GAUD, irá prestar uma redobrada atenção nesta matéria, tanto mais necessária face à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, relativa à Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, não só procedendo à sua reavaliação e pertinência de manutenção, como também fazendo incluir no plano de Auditorias para 2013 ações de fiscalização neste âmbito."

57. Nas presentes alegações, os responsáveis reconhecem a pertinência das observações de auditoria realizadas neste ponto e bem assim a necessidade de desenvolver ações de auditoria interna tendentes a acautelar eventuais situações de conflito de interesses, pelo que se propõem levar a cabo no ano de 2013, através do Gabinete de Auditoria interna, ações de reavaliação e fiscalização de processos de acumulação de funções públicas com privadas.

58. Termos em que se justifica que o órgão executivo dê pleno acatamento à recomendação formulada nas alíneas c) a g) do ponto 2 do presente Relatório.

4.3.2. BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES

59. No exercício de 2010, os benefícios complementares usufruídos na autarquia foram os seguintes:

    a) Cartões de crédito
    b) Telemóveis
    c) Viaturas
    d) Combustíveis
    e) Via verde

60. Os onze membros do órgão executivo usufruíram de telemóvel, 10 usufruíram ainda de viatura, combustível e via verde e oito dispunham ainda de cartão de crédito. Os

dirigentes da autarquia usufruíram de todos os benefícios com exceção do cartão de crédito.

4.3.2.1. Cartões de crédito

61. Em 2010, as despesas realizadas através de cartão de crédito ascenderam ao valor global de € 42.525,70 (Vd. Mapa IX do Anexo I).

62. Através do **Despacho n.º 69/2009, de 28 de outubro de 2009,** do Presidente da Câmara, foi determinada a atribuição *"(…) de um cartão de crédito "VISA", no montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), para a realização de despesas* ***urgentes e inadiáveis****, aos (…) membros da Câmara Municipal e ao Sr. Provedor Municipal*".

63. No mesmo despacho foi determinado os termos da "*utilização e o controlo dos cartões de crédito*", os quais devem observar a seguinte metodologia*:*

- ✓ *Despesas elegíveis: aquisição de bens e/ou serviços integrados no âmbito das atribuições municipais, ou, no caso do Provedor Municipal, as funções decorrentes do respetivo Regulamento, incluindo as de representação, e das competências dos respetivos titulares, em situações de urgência, emergência ou de algum modo imprevisíveis quando os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser acionados com oportunidade para responder àquelas situações;*
- ✓ *Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificados e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão financeira, uma nota justificativa da despesa efetuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada;*
- ✓ *Mecanismos de controlo: o departamento de Gestão Financeira organiza mensalmente um relatório da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, submetendo-o a conhecimento da Câmara Municipal na primeira reunião que se seguir ao dia 15 do mês seguinte."*

64. Contudo, e salvo raras exceções, as despesas, que dizem maioritariamente respeito a refeições[15], não se encontravam justificadas nos termos definidos no Despacho, na medida em que:

    i. não foram demonstradas as situações de urgência, emergência ou imprevisibilidade ou a indisponibilidade ou oportunidade para os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira responderem àquelas situações;

    ii. não foram apresentadas as *"notas justificativas da despesa efetuada"*, para além das faturas dos restaurantes e dos extratos dos cartões de crédito;

    iii. não foram implementados e efetuados mecanismos de controlo sobre o interesse público subjacente à realização da despesa, uma vez que os relatórios mensais da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, elaborados pelo Departamento de Gestão Financeira, apenas dão conta dos valores gastos por cada um dos responsáveis, sem identificação dos eventos, dos participantes e do seu enquadramento em despesas de representação e do carácter de urgência.

65. Com efeito, não eram identificados os fins visados, designadamente o interesse público enquadrável nas atribuições e em funções de representação do Município, não havia identificação sumária do evento e dos participantes nem era justificada a urgência na realização da despesa. [16]

    Excetua-se um ex-eleito local, com alguns casos e montantes pouco significativos.

66. Os custos assim incorridos através de cartão de crédito e as faturas autorizadas e pagas careciam de fundamentação de facto e de direito, não permitindo concluir,

---

15 Em 2010 foram apresentados cinco documentos de despesa relativos a flores, alojamento, tecidos e fotos.

16 "Na sentença nº 08/2006, de 13 de julho, em que também estavam em causa pagamentos autorizados com base em recibos de restaurantes e outros estabelecimentos de restauração (…) e que não referenciavam nem eram acompanhados de demonstração que identificasse as iniciativas considerou-se que: "*Estando em causa dinheiros públicos, as despesas só podem ser autorizadas se devidamente documentadas. As "presunções" nesta matéria são intoleráveis: (…) não basta a alegação de que as despesas resultaram das funções de representação, é necessário que a documentação que as suporta permita evidenciar tal facto* … ". Cfr. Acórdão nº 4/2011, 3ª S, PL, do Tribunal de Contas.

sem uma justificação adicional pelos eleitos locais envolvidos, que se solicitou em sede de contraditório, se são legais e regulares e se foram incorridos para os fins legais e se havia razões de urgência para a sua realização.

67. Os responsáveis municipais devidamente identificados no Mapa I do Anexo I e que incorreram nos referidos custos e assim assumiram perante terceiros respetivos compromissos, através de cartão de credito e os que autorizaram os pagamentos *a posteriori* das faturas apresentadas subjacentes àqueles custos, poderiam, querendo, em sede de contraditório, justificar aqueles custos, identificar sumariamente cada evento e seus participantes, subjacente às faturas autorizadas e pagas, e proceder ao seu enquadramento, caso a caso, nos fins previstos no Despacho do Presidente da Câmara nº 69/2009, de 29 de outubro, a fim de que o Tribunal pudesse formular um juízo de conformidade legal das transações em causa e excluir a eventual imputação de responsabilidades financeiras.

68. Sem esta justificação a equipa de auditoria não se encontrava em condições de se pronunciar sobre se os custos incorridos, os compromissos assumidos e as despesas realizadas e autorizadas eram legais e regulares, e, se os pagamentos autorizados se enquadravam ou não nas atribuições do Município, designadamente se concretizavam ou não despesas públicas legitimamente contraídas a título de despesas de representação e se, em consequência, eram ou não legalmente devidos, nos termos e para os efeitos do artigo 59º, nº 4 da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 agosto.[17]

[17] A não fundamentação e não justificação, mesmo que a posteriori, das despesas assim incorridas poderá vir a indiciar as seguintes infrações financeiras sancionatórias previstas e punidas no artigo 65º, n.º 1, alínea b) e n.º 2º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, imputáveis a título de responsabilidade direta, enquanto autores materiais de factos ilícitos financeiros identificados no Mapa I do Anexo I:

- **Infrações financeiras de assunção dos compromissos não legalmente fundamentados e não enquadrados nas atribuições do Município**, designadamente como despesas realizadas **a título de representação deste**, imputáveis aos responsáveis que incorreram aqueles custos e assumiram perante terceiros compromissos firmes, não conformes ao **Despacho nº 69/2009, de 29 de outubro, do Presidente da Câmara de Cascais**, ao artigo 3º, nº 4, da Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei nº 2/2007, de 15 de janeiro, ao artigo 42º, nº 6, da Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei nº 91/2001, de 21 de agosto, aplicável às autarquias locais por força do disposto no artigo 4º, nº 1, da Lei nº

2/2007, de 15 de janeiro, e ao ponto 2.3.4.2 do POCAL aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei nº 162/99, de 14 de setembro;

- **Infrações financeiras de autorização dos pagamentos não fundamentados e sem a verificação prévia dos requisitos de enquadramento legal e regulamentar** nas atribuições do Município, como **despesas realizadas a título de representação deste** e não conformes às normas legais e regulamentares enunciadas, aos responsáveis que autorizaram os respetivos pagamentos;

Sendo certo que estes ilícitos financeiros são eventualmente releváveis, no âmbito do presente processo de auditoria, nos termos do nº 8 do mesmo artigo 65º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 35/2007, de 13 de agosto, podendo os responsáveis, querendo, apresentar as razões justificativas, em sede de contraditório, que habilitem o Tribunal a fundamentar a respetiva relevação;

E também poderão incorrer em infrações financeiras reintegratórias de pagamentos indevidos, nos termos do artigo 59º, nº 4, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, caso se conclua pela falta de justificação, ou em razão da justificação apresentada, em sede de contraditório, que os custos assim incorridos, os compromissos assumidos e os pagamentos autorizados não se enquadram nas atribuições do Município e em funções de representação deste, sendo por isso indevidos e não são conformes às normas legais e regulamentares enunciadas em 54.

Estas infrações financeiras reintegratórias de pagamentos indevidos podem fazer incorrer os responsáveis que assumiram indevidamente aqueles compromissos e autorizaram indevidamente os respetivos pagamentos, na obrigação solidária de reposição das quantias assim assumidas e indevidamente pagas, no montante total de € 30.391,35, no ano de 2010, acrescidas dos juros de mora legalmente devidos por dívidas ao Estado.

A condenação ou a redução no cumprimento daquela obrigação de reposição cabe à 3ª secção do Tribunal de Contas, ou a conversão em processo de julgamento de responsabilidades, mediante requerimento formulado pelo Ministério Público.

Os responsáveis pelos custos indevidamente incorridos, pela assunção de compromissos indevidos e pela autorização dos pagamentos indevidos nos termos enunciados, têm o dever, nos termos do artigo 65º, nº 1, alínea m), da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 61/2011, de 7 de dezembro, a contrario sensu, de acionar os mecanismos legais relativos ao exercício do direito de regresso, à efetivação de penalizações ou a restituições devidas aos erário públicos centrais, regionais e locais.

No caso das autarquias locais os mecanismos de restituição de quantias devidas ao erário público municipal ou paroquial poderá ser efetuado através do recurso à efetivação judicial ou extrajudicial da obrigação de restituição por enriquecimento sem causa, nos termos previstos no Código Civil e no Código de Processo Civil.

Se os responsáveis o não fizerem poderão adicionalmente também incorrer na infração financeira sancionatória prevista e punida no artigo 65º nº 1, alínea m) e nºs 2 a 7 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto, eventualmente relevável nos termos nº 8 daquele mesmo artigo 65º da Lei nº98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 35/2007, de 13 de agosto, podendo, em sede de contraditório, se assim o desejarem, apresentar razões justificativas que permitam ao Tribunal avaliar e ponderar para efeitos de eventual relevação.

69. Constatou-se, ainda, que o subsídio de refeição não é descontado nos dias em que o eleito local paga a refeição com cartão de crédito, em clara violação do disposto no art.º 6º do DL nº 57-B/84, de 20 de fevereiro, nos termos do qual não é permitido a acumulação do subsídio de refeição com qualquer outra prestação de idêntica natureza ou finalidade, independentemente da sua denominação (Vd. Mapa X do Anexo I).

70. Questionados os serviços sobre a duplicação do pagamento da refeição, o Diretor de Departamento Financeiro informou que "*Este desconto não é tido em consideração pelo DGF, uma vez que o regulamento diz que é para despesas inadiáveis e que não são possíveis de prever através de outros procedimentos. Iremos estudar uma forma de ter este aspeto em consideração no futuro".*

71. A acumulação de subsídio de refeição com o pagamento de refeições no montante total de € 1.806,21, no ano de 2010, poderia configurar eventual **infração financeira reintegratória de pagamento indevido**, imputável aos responsáveis pela autorização do seu pagamento nos casos em que o subsídio tenha sido pago a quem tenha beneficiado do pagamento de refeições ainda que a título de despesas de representação consideradas legítimas, legais e devidas nos termos do **Despacho nº 69/2009, de 29 de outubro**. Este é também o entendimento da jurisprudência da 3ª Secção do Tribunal de Contas.[18]

[18] Os responsáveis pela autorização destes pagamentos indevidos se ainda estiverem em funções têm o dever de acionar os mecanismos de restituição dos subsídios de refeição indevidamente pagos nos casos em que aos eleitos locais tenham sido pagas refeições, ainda que a título de despesas de representação legítimas e legalmente devidas, nos termos do Despacho nº 69/2009, de 29 de outubro, por força do disposto no artigo 65º, nº 1, alínea m) da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 61/2011, de 7 de dezembro, a contrario sensu, podendo ao recurso à efetivação judicial ou extrajudicial da obrigação de restituir o enriquecimento sem causa, nos termos do Código Civil, mediante compensação em folha de despesa com outros créditos que os beneficiários tenham sobre o Município.

Se os responsáveis em funções não acionarem os mecanismos de restituição poderão também incorrer, para além da **infração financeira reintegratória de pagamento indevido e na consequente obrigação de repor as quantias indevidamente autorizadas e pagas**, acrescidas dos juros de mora legalmente devidos por dívidas ao Estado, **na infração financeira sancionatória de não acionar mecanismos de restituição de quantias devidas ao erário público municipal prevista e punida** no artigo 65º, n.º 1, alínea m) e n.º 2 a 7 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe é dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro, eventualmente relevável nos termos do n.º 8 daquele artigo 65º da LOPTC, na redação que lhe

72. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram argumentar o seguinte:

"1 – (…)

2 – (…) o exercício de cargos políticos obriga, com regularidade, à realização de despesas em representação da respetiva Entidade, neste caso o Município de Cascais, que não devem ser suportadas pelos seus titulares, bem como as realizadas com sessões de trabalho, deslocações e estadias, para apenas citar estas. Por último, mas não menos importante, em reuniões de representação do Município de Cascais, sobretudo com entidades privadas, recorre-se ao pagamento de despesas com recurso ao cartão de crédito para manter uma total isenção, imparcialidade e transparência em relação a essas entidades, que o evento poderia colocar em causa.

3 – No sentido de identificar os beneficiários dos cartões de crédito VISA, bem como a metodologia da sua utilização para a realização de despesas urgentes e inadiáveis (despesas elegíveis, apresentação de despesas e mecanismos de controlo), foi emitido o Despacho n.º 69/2009, de 28 de outubro, (…) (DOC. 5) (DOC. 6).

Nas alíneas b) do Despacho e da proposta n.º 341/2011 o texto é igual: «Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificados e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efetuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada.» Há que reconhecer que o cumprimento deste mecanismo de apresentação de despesas não foi observado pelos Signatários, razão pela qual, a posteriori, se procurou fundamentar e justificar a realização dessas despesas como a se indica nos mapas seguintes. (…)

é dada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, podendo em sede de contraditório e querendo fazer prova das diligências em curso tendentes àquela restituição e à demonstração dos montantes efetivamente restituídos e dos montantes por restituir e das razões que justificam a não restituição ou restituição parcial.

O disposto na referida alínea m) do n.º 1 do artigo 65º da Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro, apenas é aplicável às situações de não observância do dever de acionamento que ocorrerem a partir da entrada em vigor desta Lei. Os responsáveis são confrontados no contraditório com a observância desse dever, querendo. O seu incumprimento ocorrerá se após o exercício do contraditório não forem apresentadas evidências de que as quantias indevidamente pagas e recebidas se encontram restituídas nos cofres do Município.

A terminar, refira-se que vai ser efetuado o levantamento das situações em que as refeições são coincidentes com almoços em dias úteis pagos com cartão de crédito, excluindo-se deste computo os jantares em dias úteis e os almoços/jantares em dias coincidentes com sábados, domingos e feriados, para efeitos de reposição do subsídio de refeição.

73. Por sua vez, a Diretora do Departamento de Gestão financeira à data da prática dos factos (2010) veio dizer o seguinte: *"Relativamente à tramitação dos procedimentos dos cartões de crédito, informa-se que mensalmente os extratos eram enviados diretamente para os seus titulares (…) que procediam à confirmação da realização das despesas, juntando para o efeito os respetivos comprovativos. No entanto, apesar de terem conhecimento das normas para utilização dos cartões através do dito despacho 69/2009, poucos eram os que procediam à correta justificação da despesa, tal como veio a verificar esse Douto Tribunal.*

Não se pense porém, que terá havido da parte da signatária ou dos serviços que dirigia quaisquer negligência ou falta de zelo no processamento dos mesmos, pois teve oportunidade de alertar frequentemente para a necessidade de justificação das despesas (…).

Assim, considerando que os extratos eram enviados diretamente para os titulares dos cartões, o DGF quando os recebia já o compromisso da despesa era um facto, bem como o pagamento, pois era feito por débito em conta, logo o DGF só tinha oportunidade de espelhar contabilisticamente os movimentos efetuados à posteriori. (…)

Em cumprimento do despacho n.º 69/2009, mensalmente a signatária recebia da DAFI e Tesouraria, mapa com o resumo da utilização dos cartões de crédito, por titular, elaborando informação que remetia à tutela, para posteriormente darem conhecimento à Câmara."

74. Também a Chefe de Divisão de Administração Financeira à data da prática dos factos (2010) veio alegar que: *"À unidade orgânica que chefiei (DAFI) chegavam os extratos bancários mensais assinados pelos titulares, acompanhados dos talões de utilização do cartão de crédito respetivas vendas a dinheiro ou faturas/recibos, muitas vezes sem nota informativa de caracterização da despesa. Sem a caracterização da despesa e indicação dos participantes em almoços de trabalho, era impossível aferir se neles*

teriam eventualmente participado colaboradores municipais (a quem, salvo melhor opinião, deveria ser descontado também o subsídio de refeição). (…)

A norma de controlo interno em vigor em 2010 datava de 2002 e era omissa quanto ao tratamento dos cartões de crédito. (…)

A norma de controlo interno atualmente em vigor é também omissa no que respeita ao desconto de subsídios de refeição nos dias em que são utilizados cartões de crédito. (…)

Assinei Ordens de pagamento de vencimentos atestando exclusivamente, no âmbito da delegação de competências que detive, a existência de cabimento, compromisso e registo da despesa em classificação patrimonial segundo o estabelecido no POCAL (…).

75. Através das alegações aqui sumariamente transcritas, os responsáveis foram unânimes em reconhecer que as despesas realizadas através de cartão de crédito nem sempre se encontravam devidamente justificadas, em virtude de não serem identificados os fins visados, em funções de representação do Município, os eventos, os participantes e a urgência na realização da despesa.

76. Porém, e a fim de que o Tribunal pudesse formular um juízo de conformidade legal das transações em causa e excluir a eventual imputação de responsabilidades financeiras, os eleitos locais envolvidos identificaram os eventos e os participantes. (Vd. versão integral das alegações no Anexo III ao presente Relatório). O que habilita agora o Tribunal a formular um juízo de conformidade das transações com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

77. Relativamente à acumulação do subsídio de refeição e do pagamento da refeição com cartão de crédito, os responsáveis visados procederam à reposição nos cofres da autarquia dos valores indevidamente recebidos a título de subsídio de refeição, remetendo a este Tribunal os respetivos documentos comprovativos (Guias de Recebimento emitidas em nome de cada beneficiário). (Vd. Anexo III).

78. Através do ofício n.º 001631, de 18.01.2013, o Vereador do Pelouro Financeiro informa ainda: "*Estamos desde já a apurar os valores a repor pelos eleitos relativamente aos anos de 2011 e de 2012, para além de já termos definida uma rotina mensal onde a Direção Municipal de Apoio à gestão (através dos recursos humanos – DVRH e contabilidade – DCCD) se compromete a descontar estes subsídios mediante e*

extrato do mês anterior de forma a que fique desde logo refletido no recibo de vencimento esse desconto."

79. No relato, antes de realizado o contraditório, os factos descritos eram configurados como:

    - Eventual infração financeira de assunção dos compromissos e autorização dos pagamentos não legalmente fundamentados e não enquadrados nas atribuições do Município, prevista e punida no artigo 65º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto;
    - Eventual infração financeira reintegratória de pagamentos indevidos prevista e punida no artigo 59º, nº 4, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto
    - Eventual infração financeira sancionatória pelo não acionamento dos mecanismos legais relativos a restituições devidas ao erário público, prevista e punida no artigo 65º, nº 1, alínea m) e nºs 2 a 7 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei nº 61/2011, de 7 de dezembro.

80. A circunstância de os documentos apresentados permitirem concluir pela conformidade legal dos custos incorridos, face ao despacho n.º 69/2009, do Presidente da Câmara, a título de despesas de representação ou de despesas enquadradas nas atribuições do Município, com caráter urgente, afasta a sua configuração como infração de pagamento indevido, no que diz respeito à totalidade das despesas em causa.

81. Aliás, a existência de despacho a regulamentar a realização e o pagamento de despesas através de cartão de crédito é, por si só, meritória, na medida em que, embora se tenham revelado insuficientes, institui procedimentos a que deve obedecer a sua utilização.

82. A eventual configuração como infração financeira sancionatória, nos termos do artigo 65º, alínea b), da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, por falta de fundamentação, subsiste. No entanto, o facto de na sequência do despacho judicial de contraditório, os responsáveis terem apresentado *a posteriori*, as justificações para a realização das despesas em causa, exclui um juízo de censura a título de dolo, verificando-se os

fundamentos previstos no artigo 65º, n.º 8, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, para a respetiva relevação. É o que se fará no número 7, alínea b).

83. No que diz respeito à acumulação de subsídio de refeição com o pagamento de refeição ao abrigo do despacho n.º 69/2009, do Presidente da Câmara, enquadráveis como despesas de representação, a circunstância de, por determinação do atual Presidente da Câmara, terem sido repostos os valores relativos a subsídio de refeição, faz cessar os pressupostos de configuração como infração financeira de pagamento indevido, não havendo por isso lugar a imputação e a responsabilidade financeira dos ordenadores dos pagamentos.

84. A responsabilidade sancionatória subsiste, mas a pronta ação do Presidente da Câmara no sentido de acionar os mecanismos de restituição das quantias abonadas a título de subsídio de refeição, não só no ano abrangido pela auditoria, mas também nos anos subsequentes, faz excluir um juízo de censura a título de dolo, verificando-se os fundamentos previstos no artigo 65º, n.º 8, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, para a respetiva relevação. É o que fará no número 7, alínea b).

85. Ainda assim, imperioso se torna formular uma reserva em razão da natureza relativamente à realização da despesa com almoços e jantares cujo evento se traduz em "*reunião de despacho*" e outras reuniões de trabalho em que os participantes são trabalhadores e dirigentes do Município e do respetivo setor empresarial, em virtude de não configurarem funções de representação do município, conforme o disposto no Despacho do Presidente da Câmara nº 69/2009, de 29 de outubro, ainda que se enquadrem nas respetivas atribuições.

86. Daí que se justifique que o órgão executivo dê pleno acatamento à recomendação formulada na alínea h) do ponto 2 do presente Relatório.

87. Em 2010, a despesa realizada e paga com almoços e jantares de trabalho com trabalhadores da autarquia e do respetivo setor empresarial, ascendeu ao valor global de €7.210,75, representando 17% das despesas realizadas com almoços e jantares pagos através de cartão de crédito (€42.525,70).

88. Com efeito, o exercício de funções de representação de uma entidade pública é sempre desenvolvido no quadro de uma relação externa que, por natureza, é suscetível de acarretar uma despesa extraordinária.[19]

89. Não tendo subjacente uma relação com o exterior, intrínseca à natureza da figura da representação institucional, os almoços e jantares dos eleitos locais com trabalhadores e dirigentes do Município e do respetivo setor empresarial, não se encontram abrangidos pelo Despacho do Presidente da Câmara nº 69/2009, de 29 de outubro.

4.3.2.2. Telemóveis

90. Em 2010, as despesas realizadas com telemóveis ascenderam ao valor global de €145.119,00. Dos 457 telemóveis distribuídos, 118 foram utilizados pelos membros do órgão executivo, dos gabinetes de apoio ao órgão executivo, dirigentes e chefias (Vd. Mapa XI do Anexo I).

---

[19] Vide, neste sentido, a nota de rodapé 109 do Acórdão n.º 2/2006 – 3ª Secção (pág. 114 a 117): " (…) *No seu Parecer nº 80/2003, publicado no D.R. II Série, de 27 de março de 2004, o Conselho Consultivo da Procuradoria Geral da Republica distingue, a propósito dos suplementos introduzidos pelo novo sistema retributivo da função pública, entre "os que constituem um acréscimo à remuneração base e destinam-se a remunerar particularidades específicas da prestação de trabalho ou a compensar despesas feitas por motivo de serviço". Os primeiros encontram a razão da sua atribuição nas concretas particularidades da prestação de trabalho, enquanto os segundos se fundamentam na necessidade de ressarcir o funcionário ou agente das despesas efetuadas por causa das suas funções. O abono para despesas de representação inscreve-se neste segundo" No passado houve uma certa houve sempre um clara distinção entre, por um lado, o conceito de despesas de representação como configurando uma remuneração certa e permanente de titulares de certos cargos públicos e que se "destina a compensar encargos sociais extraordinários que resultam concretamente do cargo – desde atos de cortesia individual, passando pelas exigências de vestuário familiar (…)" e que configuram a chamada pequena representação e, por outro lado, as despesas de representação extraordinárias ou de grande representação, que traduz no pagamento de conta de dotações inscritas nos orçamentos de despesas quando ocorrerem acontecimentos ou exigências. Nesta hipótese o próprio Estado paga as respetivas despesas mediante a exibição das respetivas faturas, podendo suceder aos titulares de certos cargos públicos serem autorizadas por sua iniciativa e conta a realização dessas despesas, estando o respetivo reembolso dependente sempre da respetiva justificação e documentação. Ao contrário do que sucede com estas despesas de grande representação, o abono de despesas de representação tem carácter regular com periodicidade idêntica à da remuneração de base e não depende de qualquer justificação ou documentação ou prestação de contas" (Cfr. MARCELLO CAETANO – "Algumas Notas para a Interpretação da Lei nº. 2105" in "O Direito" – Ano 93º, 1961).*

91. No "Regulamento da utilização de telemóveis", que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2010, foram estabelecidas as seguintes modalidades e fixação de limites de utilização:

    a) VPN[20] – fazer chamadas e enviar SMS dentro da rede de telemóveis da autarquia;

    b) €20 – Generalidade dos colaboradores;

    c) €50 – Chefes de Divisão;

    d) €100 – Diretores Municipais, Diretores de Departamento, Chefe de Gabinete do Presidente, adjuntos e secretários dos gabinetes de apoio aos eleitos locais.

    e) Ilimitado – Presidente da Câmara, Vice-Presidente e Vereadores.

92. Os limites mensais mencionados nas alíneas b), c) e d) obrigaram à celebração de um contrato entre o utilizador e o operador e a fatura mensal é enviada para o utilizador, não tendo o MC acesso à faturação e, por consequência, aos valores efetivamente gastos.

93. Nos termos do art.º 5º do Regulamento da utilização de telemóveis, "*Os telemóveis de serviço devem ser usados exclusivamente para chamadas relacionadas com o serviço. Na modalidade com limite de utilização, quando este é excedido, o utilizador é responsável pelo pagamento do valor em excesso*".

    Questionados sobre o funcionamento dos telemóveis na modalidade com limite de utilização, quando este não é atingido, o Diretor do departamento de sistemas de informação adiantou a seguinte explicação: *"(…) A solução passou por obrigar os colaboradores a assinarem contratos entre estes e o operador, contratos estes que seriam patrocinados por via de um plafond. Quando os custos superassem o plafond seriam suportados pelo colaborador. (…) Atendendo a que o contrato entre o colaborador e o operador é de caracter pessoal e como tal confidencial a autarquia não tem acesso ao detalhe das chamadas efetuadas, nem às faturas que sejam emitidas no âmbito destes contratos."*

[20] *Virtual Private Network.*

94. Ora, estando em causa dinheiros públicos, as despesas só podem ser autorizadas e pagas quando devidamente documentadas, não sendo admissível que um responsável autárquico venha alegar o carácter confidencial de uma despesa que é paga com dinheiros públicos.

95. No presente caso, e sempre que o *plafond* não é atingido, o Município pode estar a autorizar o pagamento de despesas sem que tenha a certeza que correspondem a consumos efetivos ou custos efetivamente incorridos pelos beneficiários da utilização de telemóveis disponibilizados pelo Município.

96. O Tribunal, em virtude de não ter tido acesso às faturas, não está em condições de pronunciar-se sobre:

    - A conformidade legal e a exatidão dos pagamentos autorizados, quando as faturas não atinjam eventualmente o montante do *plafonds* e os pagamentos efetuados correspondem a consumos e custos efetivos, incorridos pelos utilizadores e a uma contrapartida legalmente devida.
    - Se estão ou não a ser pagos montantes iguais ou superiores aos consumos efetivos.
    - Se com esta prática estão ou não a ser incentivados consumos injustificados acima das necessidades de serviço público, sem que o Município disponha de indicadores de médias de consumos efetivos que permitam:
        - fazer uma análise custo-benefício do serviço de comunicações móveis, em comparação com outras ofertas eventualmente mais atrativas do ponto vista económico e mais evoluídas do ponto tecnológico;
        - assegurar um melhor controlo de consumos, e uma redução mais racional e sustentada da despesa.

97. Na hipótese de os consumos não atingirem os *plafonds* fica a dúvida se o pagamento pelo montante total do *plafond* se traduz na atribuição de um suplemento remuneratório pago, sem suporte legal e invariavelmente sempre por aquele montante, independentemente dos consumos efetivos e que seja suscetível de tributação autónoma;

98. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram expor o seguinte:

"1 – Em termos introdutórios diga-se que a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião de 21 de dezembro de 2009, aprovou (…) o "Regulamento da Utilização de Telemóveis" (RUT) (DOC. 7).

(…) na génese da atribuição dos telemóveis, nomeadamente aos Dirigentes, esteve o facto daqueles serem considerados como um instrumento de trabalho, que permite que os seus detentores sejam contactados dentro e fora dos horários de expediente e a qualquer dia da semana, sejam eles sábados, domingos ou feriados, se necessário. Exige, portanto, uma total e permanente disponibilidade por parte dos seus detentores, como se consagrou no n.º 1 do Artigo 6.º do RUT: «A atribuição de telemóvel implica a permanente disponibilidade de contacto do utilizador por este meio.»

Noutra vertente, no n.º 2 do Artigo 3.º do RUT ficou estatuído que «Os limites mencionados nas alíneas b), c) e d) do número anterior obrigam à celebração de um contrato entre o utilizador e o operador, ficando aquele responsável pelo pagamento das despesas que ultrapassem o valor estabelecido.» Por esta razão, o Venerando Tribunal de Contas no ponto 1.3.2.2.2. do Relato observa que a «fatura mensal é enviada ao utilizador, não tendo a CMC acesso à faturação e aos valores efetivamente gastos, não sendo exigida a sua apresentação aos serviços financeiros para controlo por estes dos consumos efetivos e dos montantes da despesa efetiva que deveria ser autorizada, processada e paga em função daqueles consumos efetivos.»

Não se pode deixar de reconhecer pertinência a esta observação, razão pela qual em 9 de janeiro de 2012 foi deliberado aprovar o "Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público", onde, no ponto 2. da Parte II – Cláusulas Técnicas do Caderno de Encargos, ficou estabelecido que «O adjudicatário deverá prestar os seguintes serviços adicionais: (…) Análise de consumos e faturação – Deve disponibilizar uma ferramenta de análise que permita ao Município analisar e interpretar os consumos e os valores faturados, bem como traçar os perfis de tráfego, tendo subjacente, entre outras funcionalidades: - Disponibilização de informação de taxação em formato eletrónico, relativa ao detalhe mensal das chamadas, com informação chamada a chamada, relativa aos seguintes

campos de informação: data, hora, número originador, número destino, identificador do tipo de chamada, duração e custo da chamada; - Distribuição de custos por centro de custos; - Disponibilização de acesso on-line à fatura mensal.»

Com a adjudicação destes serviços, deterá a Câmara Municipal de Cascais de instrumentos de análise que lhe permitirão efetuar um controlo detalhado dos consumos efetuados com os telemóveis, garantindo-se assim que os custos decorrem da efetiva utilização dos telemóveis ao serviço público.

2 – Outra questão que irá ser objeto de apreciação jurídica prende-se com a questão enunciada no ponto 1.3.2.2.3. do Relato: «Sempre que o plafond não é atingido, o Município não tem mecanismos de controlo e pode estar a autorizar o pagamento de despesas sem que tenha a certeza que correspondem a consumos efetivos ou custos efetivamente incorridos pelos beneficiários da utilização de telemóveis disponibilizados pelo Município».

Com efeito, irá colocar-se este dossier sobre a apreciação do Departamento de Assuntos Jurídicos, de modo a que o mesmo habilite o Executivo Municipal a adotar as medidas que se mostrem necessárias e adequadas perante uma situação que se afigura de enriquecimento sem causa por parte da Operadora, nos casos em que o Município de Cascais paga o valor integral das importâncias fixadas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 3.º do RUT, € 20,00, € 50,00 e € 100,00, respetivamente, e estes plafonds não são atingidos.

99. Na presente exposição os responsáveis reconhecem a necessidade de alterar os procedimentos relativos ao pagamento e controlo de custos dos 457 telemóveis de serviço.

100. Mais informam que em janeiro de 2012 foi aprovada a abertura de concurso público para o fornecimento de serviços de telecomunicações para a CMC, onde ficou estabelecido que o adjudicatário deverá prestar os serviços adicionais de análise de consumos e faturação e a disponibilização de acesso *on-line* à fatura mensal, passando a Câmara Municipal a dispor de instrumentos de análise que lhe permitirão efetuar um controlo detalhado dos consumos efetuados com os telemóveis, garantindo-se assim que os custos decorrem da efetiva utilização dos telemóveis ao serviço público.

101. Contudo, e na medida em que não ficou demonstrada a resolução da questão do pagamento dos gastos efetivos com telemóveis, cabe ao órgão executivo da CMC informar este Tribunal sobre as medidas que venham a ser implementadas, demonstrando que as mesmas asseguram que os pagamentos efetuados correspondem a consumos e custos efetivos, incorridos pelos utilizadores e, ainda, que asseguram um efetivo controlo de consumos e uma redução mais racional e sustentada da despesa.

102. Termos em que se justifica que o órgão executivo dê pleno acatamento à recomendação formulada na alínea i) do ponto 2 do presente Relatório.

4.3.2.3. CONTRATO COM A OPERADORA DE TELECOMUNICAÇÕES

103. Os serviços de telecomunicações móveis terrestres do Município de Cascais são assegurados pela mesma operadora de telecomunicações, pelo menos, desde 1997.

104. Os respetivos serviços foram adquiridos por ajuste direto, mediante requisições internas e externas emitidas pelo serviço de aprovisionamento e através de sucessivos aditamentos anuais ao contrato inicial, que não foi reduzido a escrito.

105. Da documentação anexa à Requisição Interna (RI) de 09.01.2010, consta uma proposta comercial da Vodafone, de 15.12.2009, sem indicação de preço global, e uma informação do Diretor do Departamento de Sistemas de Informação, João Alves, de 7 de janeiro de 2010, do seguinte teor: "*A Câmara tem atualmente um operador móvel – a Vodafone. Devido a mudanças internas da gestão desta área e para assegurar a continuidade do serviço não é possível desde já lançar o processo para que se consulte o mercado. O processo será preparado ao longo do ano de 2010 para que em 2011 o operador responsável pela rede móvel (o atual ou um novo) possa fornecer o serviço. Estando, no entanto, ciente dessa situação, foi feita uma negociação para assegurar que os tarifários e demais condições são os melhores que o mercado tem para oferecer. Assim sendo, e decorrente destas alterações estima-se que exista uma redução de 20%, respeitante a custos de 2009 (mantendo o mesmo nível/tipo de tráfego).*

Os serviços comtemplados pelo operador são os seguintes:

- *Comunicações telefónicas móveis - 409 números de telemóvel;*

- *Serviço VBRA – VPN sobre a rede de dados;*
- *Serviço de gestão de frotas em 169 viaturas;*
- *Serviço de dados 3G em 22 placas com um pacote partilhado de 150 GB mensais incluídos;*
- *Comunicações telefónicas fixas de 2020 números com pacote de 50000 minutos incluídos;*

Todas as condições adicionais estão em anexo a esta informação num documento/proposta da Vodafone.

Face ao exposto solicito que as minutas em anexo à informação sejam assinadas para formalizar estas novas condições contratuais para o ano de 2010."

106. Esta informação mereceu um despacho de concordância da Vereadora Conceição Cordeiro, submetendo à consideração do Presidente da Câmara "*a assinatura das 3 adendas ao contrato com a Vodafone (…) no valor correspondente à estimativa de custo deste serviço*".

107. Em 01.01.2010 e 08.01.2010, o então Presidente da Câmara, António Capucho, subscreveu dois aditamentos ao "contrato de serviço telefónico móvel" e em 08.01.2010, subscreveu ainda um aditamento ao "contrato do serviço telefónico acessível ao público num local fixo". Dos aditamentos não resulta o custo total de adjudicação dos serviços a prestar no ano de 2010.[21]

108. Da documentação anexa à RI de 01.02.2011, consta uma proposta comercial da Vodafone, de 15.12.2010, sem indicação de preço global, um ofício a enviar à Vodafone, uma Requisição Externa "*a fim de formalizar a (…) encomenda*" e com a menção de "*Entregas parcelares*", cópia da Requisição Externa (RE) 436.10, de 18.03.2010, a solicitar o fornecimento de serviços de comunicações móveis, pelo custo total de € 549.600,00, e cópia dos aditamentos celebrados pelo Presidente da Câmara, em 01.01.2010 e 08.01.2010. Nessa medida, desconhece-se se foram

[21] Importa ainda salientar que a RI foi elaborada em 09.01.2010 e os aditamentos aos contratos foram subscritos em 01.01.2010 e 08.01.2010

celebrados aditamentos aos contratos iniciais para a prestação dos mesmos serviços no ano de 2011.

109. Desconhece-se ainda o objeto e âmbito do contrato, o preço e as demais cláusulas técnicas, jurídicas e financeiras do serviço prestado, bem como as alterações que eventualmente tenham ocorrido.

110. Tanto mais que esta operadora começou por operar em redes móveis, passando à medida que se foi assistindo à liberalização do mercado, a entrar progressivamente em áreas de negócio que não eram originariamente as suas. É caso das comunicações em rede fixa e dos serviços de tecnologia de informação.

111. Com efeito, a faturação relativa a comunicações fixas diz respeito a números de rede fixa que pertenciam no passado exclusivamente a um operador da rede fixa quando detinha o monopólio das comunicações em rede fixa. O que aponta no sentido de que esse serviço no passado foi assegurado pelo anterior operador em regime de monopólio e exclusivo da rede fixa, passando entretanto para o atual operador com quem o Município de Cascais tem hoje contratualizado a totalidade de serviços de telecomunicações em rede fixa e em rede móvel e os serviços de tecnologia de informação.

112. O Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, exigia a celebração de contrato escrito e determinava que quando não fosse exigível a celebração de contrato escrito ou a mesma fosse dispensada, nos termos aí previstos, as entidades adjudicantes deviam assegurar que as propostas dos concorrentes, ainda que por mera adesão às condições fixadas nos documentos que serviam de base ao procedimento, continham as condições essenciais do fornecimento dos bens ou serviços, designadamente o seu objeto, preço, condições de pagamento, prazo de entrega ou de execução e garantias (art.º 59º).

113. Contudo, não foram apresentados quaisquer documentos que permitam conhecer as condições contratuais, bem como quaisquer despachos/deliberações a dispensar a redução do contrato a escrito, nos termos previstos no artigo 12º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de março e no artigo 60º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, para o contrato inicial e adicionais, ou no artigo 95º, n.º 2 do Código dos Contratos Públicos em vigor aquando da emissão das requisições de serviços e dos ajustes diretos ocorridos em 2010 e 2011.

114. Acresce que não foram apresentados documentos que demonstrem que a celebração do presente contrato com a operadora foi precedida de consulta ao mercado, nem se evidenciam quaisquer situações que permitam concluir que as duas requisições internas às compras se enquadram em qualquer das exceções previstas para a não realização de consulta ao mercado, previstas nos artigos 4º e 5º do Código dos Contratos Públicos, relativamente aos ajustes diretos que já ocorreram na vigência deste.

115. Porém, atento o valor base de aquisição do serviço no ano de 2010, de € 549,600,20, conclui-se pela não observância do art.º 20º, n.º 1, alíneas a) e b), do Código dos Contratos Públicos, que obrigava à seleção do cocontratante, mediante concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, uma vez que "*A escolha do ajuste direto só permite a celebração de contratos de valor inferior a € 75.000 "* .

116. Aliás, a não celebração do contrato inicial e o desconhecimento do seu horizonte temporal inicial, não permitiu até hoje avaliar:

- Se os ajustes diretos ocorridos posteriormente de carácter anual tiveram por referência serviços incluídos no âmbito do contrato inicial;
- Ou se foram envolvendo sucessivas alterações ao conteúdo e objeto das prestações de serviço asseguradas pela operadora no contrato inicial, passando a incluir prestações que não estavam inicialmente incluídas, e quais;
- E a partir de que data passaram a estar incluídas novas prestações e quais as cláusulas jurídicas, técnicas, económicas, financeiras, quanto ao prazo, ao preço e às condições de pagamento, ao cumprimento, ao incumprimento, à mora, a clausulas penais, às alterações das circunstâncias, à revisão de preços, à modificação e rescisão do contrato e outros modos de extinção dos contratos, que foram sendo sucessivamente negociadas, em que termos e condições.

117. A documentação apresentada relativa aos serviços de telecomunicações móveis, de telecomunicações em rede fixa e de tecnologias de informação contratualizados pelo Município de Cascais com a operadora em causa resulta uma ininteligibilidade e uma opacidade quanto ao conteúdo e objeto dos contratos hoje em vigor e quanto ao conteúdo exato das suas prestações e contraprestações, prazos de vigência e condições de preço.

118. Fica-se sem saber ao certo se o âmbito inicial foi posteriormente alargado ou alterado, para incluir novos *packs* de comunicações móveis ou também *packs* de comunicações em rede fixa ou de tecnologias da informação.

119. O mercado das telecomunicações e tecnologias de informação tem tido uma constante e significativa evolução tecnológica, com alterações constantes das condições de preço e de soluções técnicas e das ofertas apresentadas pelos diferentes operadores, com significativas incidências numa melhor qualidade de serviço e reduções de custos para as empresas, para as famílias e para as administrações públicas. O que exige uma constante análise do mercado e das ofertas apresentadas pelos diferentes operadores. A realização de concurso público constitui a melhor forma de assegurar uma boa gestão.

120. No caso dos ajustes diretos relativos aos serviços telecomunicações e de tecnologias de informação fornecidos ao Município de Cascais em 2010, verifica-se:

- A não observância da exigência legal de realização de concurso público, nos termos do artigo 20º nº 1, alíneas a) e b) do Código dos Contratos Públicos e inexistência dos pressupostos de facto e de direito para a realização de ajuste direto, nos termos do artigo 24º do mesmo Código.
- Não haver evidências documentais de ter havido uma preocupação de fundamentar, por parte de quem fez as propostas e de quem autorizou os ajustes diretos realizados em 2010 nos termos daquele artigo 24º e de acautelar que esta situação concreta não se enquadrava nos pressupostos de não exigibilidade da celebração de contrato escrito prevista no artigo 95º nº 1 do Código dos Contratos Públicos ou nos pressupostos de admissibilidade da sua dispensa, nos termos do artigo 95º, nº 2 do mesmo Código.
- Não haver evidências documentais sobre a existência e o exato conteúdo das cláusulas jurídicas, técnicas, económicas e financeiras relativas aos vários serviços contratualizados hoje em vigor, designadamente no que diz respeito ao preço, prazo, condições de pagamento, cumprimento, incumprimento, mora, cláusulas penais, alteração das circunstâncias, modificação, revogação, rescisão e ouros modos extinção dos contratos e sobre a sua conformidade com as normas do Código dos Contratos Públicos.

- Não haver evidências documentais de que a opção do Município de Cascais, por ajustes diretos sucessivos à mesma operadora, tenha sido alicerçado em estudos técnicos e económicos, sobre as necessidades coletivas de serviço público do Município de Cascais e das condições do mercado, da evolução de soluções tecnológicas, das ofertas apresentadas pelos diversos operadores, tendo em vista uma análise custo-benefício que permitisse concluir de forma clara e inequívoca que as soluções e as condições sucessivamente apresentadas pela mesma operadora eram as melhores existentes no mercado e as mais vantajosas do ponto vista técnico, da qualidade de serviço e dos custos, quando comparadas com as soluções alternativas existentes no mercado apresentadas por outros operador.
- Não haver evidências documentais que permitam concluir que as adjudicações sucessivas dos serviços de telecomunicações e tecnologias de informação, por ajuste direto, tenham sido sempre feitas com a realização prévia e periódica de consulta ao mercado, que permitisse assegurar a racionalidade técnica e económica das opções de escolha e que tenha sido conforme às regras e aos princípios que presidem à formação dos contratos públicos, constantes do ordenamento jurídico português e do Direito Europeu, designadamente, os princípios da concorrência, da imparcialidade, da igualdade, da transparência e da publicidade.

121. Igualmente não há evidências documentais que permitam concluir que as decisões de contratar, de autorização de despesa, de seleção do método de escolha dos cocontratantes, de adjudicação, de celebração de contrato escrito, da sua inexigibilidade ou suscetibilidade de dispensa, tenham sido plenamente conformes aos diplomas em vigor à data em que ocorreram, que se foram sucedendo no tempo e que integravam os respetivos regime jurídicos da contratação pública e que eram aplicáveis aos serviços de telecomunicações em rede fixa e em rede móvel e de serviços de tecnologias de informação contratualizados pelo Município de Cascais desde 1997.

122. Além de que os factos praticados entre 1997 e 2006 encontram-se hoje abrangidos pelo prazo de prescrição previsto no art.º 70º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto.

123. Já quantos aos factos ocorridos em 2010, e apesar das limitações enunciadas, haverá que concluir pela não conformidade dos atos de autorização de despesa, de seleção do método de escolha do cocontratante, de adjudicação, da dispensa de contrato escrito ou de «*accertamento*», sua inexigibilidade ou sua suscetibilidade de dispensa subsistem grandes dúvidas quanto à documentação de suporte que serviu de fundamento jurídico, técnico, económico e financeiro àquelas decisões.

124. E mais ainda quando ao exato âmbito dos serviços contratados, pois apesar de ambas as requisições expressamente mencionarem adjudicação por ajuste direto de serviços de comunicações móveis, a verdade é que o conjunto de serviços prestados por esta operadora abrange um pacote de serviços mais vasto, ficando-se sem saber se as duas requisições incluem em 2010 sob a epígrafe de "contratação de comunicações móveis" apenas estes serviços ou a totalidade dos serviços elencados.

125. Os atos de decisão de contratar, de autorização de despesa e de adjudicação por ajuste direto dos serviços de telecomunicações móveis à empresa que tem vindo a assegurar de forma continuada esse serviços não estão devidamente fundamentados nas normas legais em vigor da contratação pública.

126. Nem se afigurou à equipa de auditoria que os serviços contratados seriam suscetíveis de ser objeto de subsunção nas normas legais que permitam a não realização de concurso público, face ao disposto no artigo 20,º n.º 1, alíneas a) e b) do Código dos Contratos Públicos e a realização de ajuste direto nos termos do seu artigo 24º.

127. Também não se afigurou à equipa de auditoria que a não celebração de contrato escrito tenha acolhimento no artigo 95º, n.º 1 e 2 do Código dos Contratos Públicos, não se verificando nem os pressupostos da sua inexigibilidade nem os pressupostos para a sua dispensa.

128. Não foi proferido nenhum ato administrativo a dispensar a celebração de contrato escrito ou declarar a sua inexigibilidade pelos mesmos responsáveis que autorizaram a realização não sendo possível proceder à imputação de responsabilidades financeiras aos seus autores materiais.

129. No entanto, foi dada execução aos pagamentos emergentes dos contratos que não foram reduzidos a escrito, sem que quem tenha autorizado os pagamentos se tenha certificado que o contrato tenha sido previamente reduzido a escrito, ou sem que as estipulações contratuais de natureza jurídica, técnica, económica e financeira, relativas às condições de pagamento, de mora, de cláusulas penais, de alteração das circunstâncias, de revisão de preços, de modificação ou rescisão do contrato, estivessem sido fixadas, mesmo através da troca de correspondência entre as partes ou da adesão a cláusulas tipo adotadas pelos operadores.

130. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram alegar o seguinte:

"1 – No sentido de procurar esclarecer cabalmente o Venerando Tribunal de Contas, efetuou-se uma pesquisa nos arquivos municipais no sentido de localizar os antecedentes, por mais remotos que fossem, respeitantes à contratação de serviços de telecomunicações com a respetiva Operadora. Dessa busca localizaram-se os seguintes documentos:

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA POR AJUSTE DIRETO				
N.º PROC.	JUSTIFICAÇÃO	OPERADORA	VALOR c/ IVA	N.º REQ. EXT.
C-361/97	Art. 23.º n.º 2 al. f) do D.L. n.º 55/95, de 29/3.	TELECEL	3.000.000$00	349/97
C-1880/97	Idem	Idem	4.000.000$00	1735/97
C-543/98	Idem	Idem	9.000.000$00	407/98
C-249/99	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	2.000.000$00	3576/99
C-306/00	Idem	Idem	17.000.000$00	279/00
C-3372/00	Idem	Idem	7.500.000$00	3805/00
C-55/01	Idem	Idem	30.000.000$00	56/01
C-379/02	Idem	VODAFONE	€ 175.078,06	392/02
C-566/03	Idem	Idem	€ 176.000,00	564, 565, 566/03
C-418/04	Idem	Idem	€ 228.480,00	700, 701/04
C-435/04	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 8.000,00	381/04
DDD 16415	---	Idem	€ 178.500,00	---/2005
DDD 16382	---	Idem	€ 294.013,17	---/2007
C-1744/08	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 363.000,00	1937/08
C-434/09	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 546.000,00	307/09
C-523/10	Art. 16.º n.º 2 do D.L. n.º 18/2008, de 29/1.	Idem	€ 549.600,00	416/10
C-715/11	Idem	Idem	€ 233.700,00	826/11

Obs. – Segue em anexo a documentação referida no Quadro supra (DOCs. 8 a 24).
Não obstante as buscas efetuadas, não se localizaram elementos do ano de 2006.

2 – Do quadro supra resulta que as telecomunicações móveis terrestres e serviços da Câmara Municipal de Cascais têm vindo a ser assegurados pela VODAFONE, anteriormente denominada TELECEL, pelo menos desde 1997, de acordo com o que foi possível apurar e os registos disponíveis.

Pela análise da justificação apresentada no quadro supra, verifica-se que os processos compreendidos entre 1997 e 1998 apresentam como fundamento para o ajuste direto à TELECEL o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de março, com as alterações que lhe haviam sido introduzidas pela Lei n.º 22/95, de 18 de julho, e pelos Decretos-Lei n.ºs 80/96, de 21 de junho, e 128/98, de 13 de maio.

Dispunha a alínea f) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/95 que o Título III, com a epígrafe «Da aquisição de serviços e bens», não era aplicável aos contratos a que se aplicasse a Diretiva n.º 93/38/CEE, do Conselho, de 14 de junho, para os setores da água, energia, transportes e telecomunicações. Significava isto que os contratos feitos ao abrigo desta disposição legal se encontravam excecionados da disciplina estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 55/95.

Por seu turno, a alínea a) do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 55/95, na sua primitiva redação, estipulava que às aquisições de serviços de valor estimado, com exclusão do IVA, igual ou superior a 200.000 ECU, se aplicavam, cumulativamente, os procedimentos gerais definidos no Capítulo II do Título III. (…)

Atento o valor dos contratos – muito inferior ao estabelecido na alínea a) do artigo 96.º – e o disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 55/95, conclui-se que era legalmente admissível o recurso ao ajuste direto.

3 – Com a revogação do Decreto-Lei n.º 55/95 pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a fundamentação do ajuste direto efetuado à TELECEL (posteriormente VODAFONE) passou a ser com base na alínea j) do n.º 1 do artigo 77.º, nos termos da qual não se encontravam sujeitos ao disposto no Capítulo III e seguintes desse diploma legal os contratos a que se aplicasse a Diretiva n.º 93/38/CEE, do Conselho, de 14 de junho, para os setores da água, energia, transportes e telecomunicações.

Por outro lado, as regras do Capítulo XIII aplicavam-se cumulativamente com as disposições dos capítulos anteriores nas aquisições de serviços incluídos no Anexo VI, quando a entidade contratante fosse uma autarquia local (por figurar na alínea d) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 197/99) e o valor do contrato fosse igual ou superior a €

200.000,00 (ex vi do n.º 2 do artigo 191.º deste diploma legal). Dado estar-se perante um contrato excecionado das regras que orientam a contratação pública com a aquisição de serviços, também era admissível o recurso ao ajuste direto, tendo sido fundamentada a norma ao abrigo da qual foi efetuada a aquisição dos serviços em causa: alínea j) do n.º 1 do artigo 77.º.

Até 2005 os valores pagos Operadora não ultrapassavam o limiar estabelecido pelo n.º 2 do artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 197/99, pelo que, salvo melhor opinião, os pagamentos em causa, entendidos sempre como respeitantes às sucessivas renovações dos contratos, não são merecedores de crítica.

O contrato continuou, assim, a ser sucessivamente renovado, não obstante a necessidade de proceder a algumas alterações, determinadas quer pelo desenvolvimento tecnológico, quer pelo redimensionamento das infraestruturas de comunicações.

Face ao que, as despesas autorizadas na sequência de ulteriores renovações do contrato celebrado, e, reitera-se, apesar da modificação das necessidades existentes na data de celebração do contrato inicial, tiveram como pressuposto a absoluta necessidade de continuar a assegurar a prestação dos serviços de comunicação, os quais constituem um dos pilares absolutamente essenciais ao normal funcionamento dos serviços.

Com a entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que entrou em vigor no dia 30 de julho de 2008, o Decreto-Lei n.º 197/99 foi expressamente revogado pela alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º.

Cumpre ainda salientar, para o que mais adiante se dirá, que nos termos do n.º 2 do artigo 16.º deste diploma legal, o CCP não se aplica a prorrogações, expressas ou tácitas, do prazo de execução das prestações que constituem objeto de contratos públicos cujo procedimento tenha sido iniciado previamente a 30 de julho de 2008.

Foi neste contexto que, apesar das renovações sucessivas do contrato inicial, e como preliminar a uma operação complexa de levantamento e planeamento detalhado das novas necessidades, foram autorizadas as despesas e renovações do contrato.

Igualmente foi entendido, face a tais modificações e como corolário do princípio da transparência a que a Câmara Municipal de Cascais se encontra vinculada, proceder à redução a escrito das novas condições contratadas, as quais resultaram de processos negociais tendo em vista a proteção do interesse público em especial no que concerne às obrigações financeiras que decorriam de tais renovações contratuais. No entanto, tal não consubstanciou novos contratos, antes novas condições acordadas na sequência da renovação do contrato inicial, as quais se justificaram pela natural evolução do próprio objeto do contrato, decorrentes quer de imperativos de mercado, quer de ajustamentos impostos pelas alterações das necessidades dos serviços, quer, por último, da evolução tecnológica do setor das comunicações.

4 – Não se escamoteia que, quando se detetou esta situação, se concluiu pela completa inviabilidade legal da sua manutenção nos moldes em que a mesma assentava, procurando-se fazê-la cessar mediante o lançamento de um concurso público. A realidade demonstra que por razões orgânicas e estruturais inerentes às infraestruturas da rede de comunicações da Câmara Municipal de Cascais – razões que se podem resumir à evolução tecnológica do setor não acompanhado em termos de modernidade pela infraestrutura existente, agravado pela expansão e crescimento da dimensão do Município e pela dispersão geográfica dos inúmeros serviços que integram a Câmara Municipal de Cascais – tornava exigível alterar os procedimentos necessários à contratação da prestação dos serviços de telecomunicações.

(…)

Com o propósito de desencadear um novo procedimento concursal com vista à contratação duma nova prestação de serviços, foi iniciada uma morosa e complexa operação de análise e descrição da infraestrutura existente, bem como de planeamento das reais e atuais necessidades dos serviços, elaborando proposta de modernização da própria rede, tendo em consideração os novos processos tecnológicos entretanto desenvolvidos nesta área.

Todavia, enquanto perdurou esta operação, foi necessário continuar a assegurar a prestação dos serviços de telecomunicações, as quais, tal como atrás referido, constituem um dos pilares de modernização essencial ao bom funcionamento dos serviços.

Face ao que se justificou, a partir de 2008 e até ao presente, continuasse a ser renovado o contrato inicial, sem prejuízo de a Câmara Municipal de Cascais ter procurado garantir o acompanhamento da qualidade e controlo das condições (…). (…)

Nesta sequência, por deliberação camarária de 9 de janeiro de 2012 (…) (DOC. 26), foi deliberado o lançamento dum procedimento concursal para o "Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público".

Por deliberação camarária de 10 de setembro de 2012, (…) foram adjudicados os Lotes I e II à Vodafone Portugal – Comunicações pessoais, S.A., tendo os contratos (DOCS. 27, 28 e 36) sido celebrados em 23 de novembro de 2012, indo ser submetidos à fiscalização prévia desse Venerando Tribunal."

131. Em face das alegações apresentadas, sublinhe-se, em primeiro lugar, que os esclarecimentos/documentos agora apresentados, relativos ao período de 1997 a 2009, não foram entregues à equipa no decurso da auditoria, não obstante terem sido reiteradamente solicitados.

132. Os documentos agora remetidos, que constituem os processos de realização da despesa com a aquisição de serviços de telecomunicações e tecnologias de informação à mesma operadora, relativos aos anos de 2007 a 2011, são compostos por requisições internas e externas e por informações de autorização de despesa por ajuste direto.

133. A análise de tais documentos permite concluir que o contrato celebrado com a operadora de telecomunicações foi objeto de aditamentos anuais que resultaram de sucessivos procedimentos por ajuste direto sem consulta a outras operadoras, em nada diferindo do processo antes analisado, relativo ao ano de 2010.

134. Também nestes anos o processo de despesa nasceu com a emissão de requisição interna e externa e com uma informação de autorização de despesa por ajuste direto, onde os Vereadores da Área Financeira e do Pelouro da Manutenção e Trânsito autorizaram a realização da despesa por ajuste direto e através da celebração de um aditamento ao contrato inicial que não foi apresentado.

135. Assim, e uma vez que a matéria de facto se mantém constante, aplica-se aos anos de 2007, 2008, 2009 e 2011, *mutatis mutandis*, a análise jurídica que recaiu sobre os factos que constituem o processo de realização da despesa de 2010, vertida nos pontos 112 a 130 supra.

136. Com efeito, quer o DL n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor no ano de 2007, quer o Código dos Contratos Públicos, em vigor desde 2008 [22], exigiam que o contrato fosse reduzido a escrito e precedido de consulta ao mercado, atento o valor base de aquisição do serviço que, nos anos de 2007 a 2011, foi o seguinte:

ANO	VALOR BASE (€)
2007	294.013,17
2008	360.000,00
2009	546.000,00
2010	549.600,00
2011	233.700,00

137. Assim, nos ajustes diretos relativos aos serviços telecomunicações e de tecnologias de informação fornecidos ao Município de Cascais no período de 2007 a 2011, conclui-se pela não observância do disposto no artigo 80º, n.ºs 1 e 2 do DL n.º 197/99, de 8 de junho e no artigo 20º, n.º 1, alíneas a) e b) do Código dos Contratos Públicos, que obrigavam à seleção do cocontratante, mediante concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação e, bem assim, pela não observância dos artigo 59º e 60º do DL n.º 197/99, de 8 de junho e do artigo 95º, nº 1, do Código dos Contratos Públicos, que exigiam a celebração de contrato escrito.

138. As decisões de realização de ajustes diretos em 2007, 2008, 2009 e 2011, não sendo conformes às normas legais em referência, podem configurar infrações financeiras sancionatórias previstas no artigo 65º, nº 1, alínea b) da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, imputáveis aos responsáveis que constam do Mapa I do Anexo I, na qualidade de autores materiais dos ilícitos, nos termos dos artigos 61º, nº 1 e 67º, nº 3 da mesma Lei e aos dirigentes que, nos termos dos artigos 61º, nº 3 e 67º da mesma Lei,

[22] O CCP entrou em vigor em 29 de julho de 2008 e os despachos de autorização da despesa foram proferidos em 8 e 9 agosto de 2008.

subscreveram as informações nas quais foram exaradas os despachos de autorização dos Vereadores das Finanças e do Pelouro da Manutenção e Trânsito.

139. Os responsáveis pelos factos praticados nos anos de 2007, 2008, 2009 e 2011, e que apresentaram alegações conjuntas, vieram dizer o seguinte:

"Em relação ao contraditório levado ao conhecimento de V. Exa através do ofício n.º 47200, de 10 de dezembro de 2012 (…) mutatis mutandis os Signatários mantêm ou sufragam o aí expendido, nomeadamente quanto à possibilidade legal de as contratações dos serviços em causa terem sido efetuadas com fundamento em que se tratava de sucessivas prorrogações do contrato inicial.

(…)

Nos anos em causa, o Autarca responsável pela gestão da Área das Telecomunicações não era o mesmo que o da Área Financeira, pelo que os processos quando eram submetidos a este último já vinham com as informações prestadas sobre o enquadramento legal da aquisição desses serviços. Por outro lado, vindo tais aquisições a ser enquadradas ao longo dos anos conforme se indicou (…), criou no espírito de todos os envolvidos – Autarcas, Dirigentes e Funcionários – a convicção de estar a ser respeitada a legalidade do procedimento."

(…).

140. O Chefe de Divisão de Aprovisionamento em funções de junho de 2003 a janeiro de 2010, veio alegar o seguinte:

" (…) o signatário sempre pautou a sua postura pelo cumprimento dos princípios tipificados nos art.º 7º a 15º do DL 197/99 de 8 de junho e mais tarde no CCP no n.º 4 do art.º 1º, propondo inclusivamente (…) que se promovesse despacho ou ordem de serviço para que todas as aquisições por ajuste direto (…) se promovesse a consulta no mínimo a duas entidades (…).

Novo exemplo e considerando também a entrada em vigor do novo CCP, aprovado pelo DL 18/08 de 29 de janeiro, e tomando como referência a receção da RI na DAPR alvo de análise (n.º 14206), junto de uma outra (n.º 14207) também sobre comunicações, promovi internamente no âmbito do DGF um pedido de elaboração de informação, que resultou no parecer n.º 38/09 de 21 de abril e que transcrevo "À DAPR, concordo com o proposto, solicite-se ao serviço para desencadear desde já o

procedimento para 2010 e anos seguintes, devendo dar-se seguimento ao processo para o ano em curso, tendo em conta a emissão de RI e data atual", seguidamente teve um despacho por parte do Sr. Vereador da Área Financeira em 13 de maio e que transcrevo "agradeço regularização célere desta situação. (…)"

141. As alegações apresentadas no âmbito do primeiro contraditório, relativas aos factos praticados no ano de 2010, e agora corroboradas no âmbito do segundo contraditório, relativas aos factos praticados nos anos de 2007, 2008, 2009 e 2011, defendem que a disciplina do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de março, não era aplicável aos contratos a que se aplicasse a Diretiva n.º 93/38/CEE, do Conselho, de 14 de junho, para os setores da água, energia, transportes e telecomunicações.

142. Porém, e atendendo à situação de concorrência efetiva no que respeita aos contratos no sector das telecomunicações, na sequência da aplicação da regulamentação comunitária tendente a liberalizar este sector, é a própria Diretiva n.º 93/38/CEE, que ressalva: "*Considerando que a presente diretiva não deve ser aplicável às atividades destas entidades que não digam respeito aos sectores da água, da energia, dos transportes e das telecomunicações, ou que, ainda que deles fazendo parte, se encontrem diretamente sujeitas ao jogo da concorrência em mercados cujo acesso não seja limitado"* (ponto 13).

143. Também o DL n.º 223/2001, de 9 de agosto, que transpôs aquela Diretiva comunitária para o direito interno português, define que "(…) *não se aplica aos contratos que as entidades referidas no n.º 1 celebrem para execução de obras ou aquisição de bens ou serviços, quando exclusivamente destinados a permitir-lhes assegurar a prestação de um serviço de telecomunicações, sempre que outras entidades tenham a possibilidade de oferecer os mesmos serviços na mesma área geográfica e em condições substancialmente idênticas*." (art.º 6º, n.º 2).

144. Afastada a aplicação da Diretiva em causa ao sector das telecomunicações, importa ainda sublinhar que o Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) tem sido imperativo na afirmação de que ainda que as diretivas comunitárias excluam do seu âmbito algumas áreas de contratação, os princípios comunitários da contratação

pública, em especial, o da concorrência, se aplicam, uma vez que derivam diretamente dos tratados comunitários.[23]

145. Com efeito, o respeito pelos princípios em causa, que subjazem a qualquer atividade de contratação pública, ainda por força dos deveres de prossecução do interesse público e de boa gestão, exigem que para a formação dos contratos devam ser usados procedimentos que promovam o mais amplo acesso à contratação dos operadores interessados.

146. Também a jurisprudência do Tribunal de Contas tem sido pacífica em determinar a observância dos princípios estruturantes da contratação pública, ditados pelos ordenamentos comunitário e interno, ainda que em contexto de não aplicabilidade das Diretivas Comunitárias.[24]

147. De igual modo, a afirmação constante das alegações, de "*que nos termos do n.º 2 do artigo 16.º deste diploma legal (*Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro*) o CCP não se aplica a prorrogações, expressas ou tácitas, do prazo de execução das prestações que constituem objeto de contratos públicos cujo procedimento tenha sido iniciado previamente a 30 de julho de 2008*", carece de fundamento, na medida em que esta norma, que consagra o princípio da não retroatividade da lei, aplica-se aos contratos validamente constituídos à luz da lei anterior vigente, mas cuja prorrogação do prazo de execução se operou após a entrada em vigor do CCP.

148. Com efeito, não é correto qualificar como prorrogações do prazo de execução os sucessivos aditamentos ao alegado contrato celebrado com a operadora de telecomunicações que, aliás, nunca foi apresentado, já que as respetivas condições técnicas e financeiras não se mantêm constantes, bem pelo contrário, são sistematicamente alteradas, como aliás os próprios responsáveis reconhecem nas

[23] Vide Acórdão do TJUE de 20 de maio de 2010, processo T-258/06 _ "Escolha das entidades a convidar para o procedimento de ajuste direto à luz do Código dos Contratos Públicos", com anotação de Pedro Gonçalves in Estudos em Homenagem ao Professor Doutor Sérvulo Correia, vol. II, Lisboa: Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, 2010, pp. 881-902 (Estudos sobre Contratos Públicos, pp. 11 ss.);

[24] Vide, por todos, o Acórdão n.º 23/2011- 1ª Secção/PL, de 14.07.2011, onde pode ler-se: "*A atividade contratual pública é, assim, informada pelos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, os quais, como referimos, decorrem do ordenamento comunitário e constitucional [interno]. (…)*."

alegações aqui transcritas, em especial o preço, que todos os anos se altera, como facilmente se constata pela leitura do quadro elaborado pela autarquia, constante do ponto 1 das presentes alegações.

149. É jurisprudência pacífica do Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) que estamos perante uma alteração substancial quando se modifica o equilíbrio económico do contrato a favor do adjudicatário de uma forma que não estava prevista nos termos do contrato inicial. [25]

150. Na mesma senda, o Tribunal de Contas tem defendido de forma muito clara que as modificações aos contratos não podem permitir a sua reconstrução em termos de eles deixarem de corresponder às condições fundamentais ou essenciais que estiveram na base do procedimento de escolha.[26]

151. Aqui chegados e refutada que está a argumentação apresentada pelos responsáveis, conclui-se que os contratos celebrados com a mesma operadora de telecomunicações, desde 1997 até 2011, não observaram as regras nacionais e comunitárias sobre a atividade de contratação pública, tal como acima ficou sobejamente demonstrado.

152. Termos em que as decisões de realização de ajustes diretos não são conformes ao artigo 80º, n.ºs 1 e 2 do DL n.º 197/99, de 8 de junho (contrato de 2007) e ao artigo 21º, nº 1, alíneas a) e b) e ao artigo 24º do Código dos Contratos Públicos (contratos de 2008 a 2011), podendo configurar infrações financeiras sancionatórias previstas

---

[25] Vide, neste sentido, o Acórdão PRESSETEXT (19.6.2008, P. C-454/06): "modificação de contrato existente vs. adjudicação de novo contrato: "*Com vista a assegurar a transparência dos processos e a igualdade de tratamento dos proponentes, as alterações introduzidas nas disposições de um contrato público durante a sua vigência constituem uma nova adjudicação do contrato, na aceção da Diretiva n.º 92/50, quando apresentem características substancialmente diferentes das do contrato inicial e sejam, consequentemente, suscetíveis de demonstrar a vontade das partes de renegociar os termos essenciais do contrato (…)*" e, ainda, Pedro Gonçalves, em anotação a este Acórdão, onde sublinha que*: "se tem vindo a tornar evidente que a definição de limites ao poder de modificação contratual não serve apenas como fator de proteção dos interesses do cocontratante. Tanto a doutrina como a jurisprudência vêm ressaltando que, na medida em que os contratos são atribuídos na sequência de procedimentos concorrenciais, a sua modificação pode pôr em causa os interesses da transparência e da objetividade acautelados nesse procedimento, apontando para que isso deve constituir um limite às eventuais alterações."*

[26] Vide, por todos, o Acórdão n.º 20/2010-1ªS/SS, de 1 de junho, Acórdão n.º 28/2010-1ªS/PL, de 3 de novembro e o Acórdão n.º 58/2011-1ªS/SS, de 14 de julho.

no artigo 65º nº 1 alínea b) da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, imputáveis aos responsáveis que constam do Mapa I do Anexo I, na qualidade de autores materiais dos ilícitos, nos termos dos artigos 61º, nº 1 e 67º, nº 3 da mesma Lei e aos trabalhadores em funções públicas que, nos termos dos artigos 61º, nº 3 e 67º da mesma Lei subscreveu a informação na qual foram exarados os despachos dos Vereadores e do Presidente da Câmara, de adjudicação por ajuste direto.

153. Vieram agora os responsáveis autárquicos reconhecer que a situação não poderia manter-se e, por consequência, informaram que se procedeu ao lançamento de procedimento concursal para o "*Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público*", que culminou com a adjudicação dos Lotes I e II à mesma operadora a que foi sucessivamente adjudicado por ajuste direto desde 1997, e com a celebração dos respetivos contratos em 23 de novembro de 2012, a submeter à fiscalização prévia deste Tribunal.

154. Com efeito, na sequência do procedimento concursal realizado em 2012, foram adjudicadas duas propostas apresentadas pela operadora que assegurava, desde 1997, os serviços telecomunicações móveis e tecnologias de informação, mediante sucessivos ajustes diretos.

155. O procedimento concursal e os respetivos contratos celebrados encontram-se pendentes de apreciação pela 1ª Secção do Tribunal de Contas, a quem compete exclusivamente nesta fase formular o juízo de conformidade com as normas legais aplicáveis relativas à contratação pública, ao cabimento orçamental e à observância das normas legais relativas à contabilidade dos compromissos.

156. A realização deste concurso público não apaga a ilicitude das condutas ocorridas entre 2007 e 2011, sendo certo que os factos ocorridos entre 1997 e 2006 estão abrangidos pelo prazo de prescrição previsto no art.º 70º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

157. As condutas dos responsáveis, apesar de censuradas pela primeira vez pelo Tribunal e apesar de não terem sido objeto de recomendações anteriores, ate à realização do contraditório, revelam um grau de culpa grave e continuado, não compaginável com uma relevação da respetiva responsabilidade financeira sancionatória, com

fundamento no artigo 65º, n.º 8, da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto.

158. As condutas censuradas repetiram-se reiteradamente desde 1997, através de sucessivas adjudicações mediante ajustes diretos não conformes às normas legais da contratação que se foram sucedendo no tempo.

159. E revelam uma sistemática indiferença ao longo dos anos à observância dos deveres de diligência:

- de adequação a uma maior exigente normação do direito europeu dos contratos públicos em matéria de concorrência, entretanto objeto de transposição na ordem jurídica interna;
- de adequação à liberalização do mercado das telecomunicações com uma rápida evolução tecnológica verificada, com uma crescente maior oferta de soluções e de ofertas no mercado;
- de demonstrar que as soluções adotadas pelo Município eram não só conformes às normas legais aplicáveis e que as despesas emergentes eram também conformes aos princípios da economia, da eficácia e da eficiência, tal como resulta das sucessivas versões da Lei nº 91/2001, de 20 de agosto, aplicável às autarquias locais por força do disposto no artigo 4º da Lei nº 2/2007, de 15 de janeiro (LFL 2007).

160. De resto é uniforme a jurisprudência do Tribunal de Contas no sentido de que quem administra os dinheiros e o património dos outros, deve prestar contas pela sua administração. E tem o dever de demonstrar que as suas contas são fidedignas e sinceras e que as transações que lhes estão subjacentes foram praticadas de acordo com a disciplina jurídico-financeira e de acordo com os princípios de contabilidade aplicáveis ao sector público administrativo (Cf. Acórdão nº 2/2007, de 16 de maio, 3ª S-PL – Proc. N.º 2-RO-JRF/07 e Acórdão n.º 3/2007, de 27 de junho – Proc. N.º 3 RO – JRF/2006).

161. Consagrando a jurisprudência firmada pelo Tribunal, veio o artigo 61º, n.º 6, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, determinar que "*Aos visados compete assegurar a cooperação e a boa fé processual com o Tribunal, sendo-lhes garantido, para efeitos de demonstração da*

utilização de dinheiros e outros valores públicos colocados à sua disposição de forma legal, regular e conforme aos princípios de boa gestão, o acesso a toda a informação disponível necessária ao exercício do contraditório".

162. O que manifestamente não sucedeu no caso *sub judice.*

163. Com efeito, os responsáveis não demonstraram que tenham procurado atuar em conformidade com as normas de direito europeu e nacional dos contratos públicos e que tenham procurado obter a melhor solução existente no mercado.

164. Daí que se entende não ser de relevar a responsabilidade financeira sancionatória.

165. É o que se decidirá no número 6, alínea c).

166. Com efeito, os responsáveis a quem são imputáveis os eventuais factos ilícitos entre 2007 e 2011 não demonstraram que procuraram configurar as suas condutas de acordo com as normas legais relativas à realização das despesas públicas, designadamente às normas em vigor na ordem jurídica interna portuguesa de direito europeu e nacional dos contratos públicos. Realizaram ajustes diretos sem fundamentação legal adequada, e não procuraram obter a melhor solução do ponto de vista das melhores ofertas técnicas, económicas e financeiras existentes num mercado liberalizado.

167. Os responsáveis não atuaram como administradores prudentes e avisados de dinheiros e ativos públicos.

168. Não observaram as normas legais de contratação pública e não obtiveram uma solução que se revele no período compreendido entre 2007 e 2011 mais económica, eficaz e eficiente, em consonância com os deveres jurídicos inerentes ao regime de realização da despesa pública constante do artigo 42º, n.º 6, alínea c) da Lei de Enquadramento Orçamental, aplicável às autarquias locais *ex vi* artigo 4º, nº 2, da Lei das Finanças Locais.

169. Termos em que deve o órgão executivo dar pleno acatamento à recomendação formulada na alínea j) do ponto 2 do presente Relatório, sem prejuízo do juízo que a 1ª Secção venha a formular sobre os procedimento concursal realizado em 2012 e o contrato celebrado tambem em 2012 com a mesma operadora.

170. Não se pode deixar de evidenciar que a eventual persistência dos efeitos das ilicitudes anteriores ao concurso e ao contrato de 2012, pendentes de apreciação na

1ª Secção, poderão ser relevantes para o juízo de conformidade ou não conformidade que venha a ser formulado por esta.

171. O que não permite, também por essa razão, que se relevem as responsabilidades financeiras sancionatórias emergentes dos eventuais factos ilícitos financeiros ocorridos entre 2007 e 2011 e que se possam repercutir na legalidade, na validade e na ilicitude das condutas ocorridas em 2012.

172. Com efeito, a adjudicação continuada e reiterada por ajuste direto, durante mais de 15 anos, ao mesmo operador de telecomunicações, sem fundamento legal e sem consulta ao mercado, sem análise custo benefício e sem avaliar se as soluções obtidas seriam as mais económicas, as mais eficazes e eficientes e adequadas à satisfação das necessidades coletivas do município, não pode considerar-se como uma mera inércia burocrática.

173. Outrossim deve ser entendida no mínimo como uma continuada violação dos deveres de diligência a que prudentes e avisados administradores de dinheiros e ativos públicos estão vinculados, violação essa imputável a todos os odenadores da despesa e funcionarios informantes que sucederam no tempo e muito especialmente pelos que praticaram os eventuais ilícitos financeiros desde 2007.

174. Não está demonstrado que a redução de custos de 2010 para 2011 tenha assente numa avaliação de soluções alternativas existentes no mercado, mas sim numa redução dos serviços contratualizados.

175. Não está igualmente demonstrado que a realização de concurso público em 2012 e o contrato entretanto submetido a visto tenha sido realizado em conformidade com as normas legais aplicáveis.

176. Tanto mais que esse concurso público teve como resultado a adjudicação ao mesmo fornecedor.

177. Não está igualmente demonstrado que para além da conformidade legal em sentido estrito tenha sido observado os deveres de diligência de obter a solução mais adequada em conformidade com o princípio da proporcionalidade, da economia, da eficácia e da eficiência.

178. Ora, a verdade é que o contrato de 2012 não foi até à presente data objeto, por parte da 1ª Secção, de uma decisão de visto prévio que consubstancie um juízo de

conformidade de que tenham sido observadas as normas legais aplicáveis da contratação pública e que tenham sido observados os princípios de proporcionalidade, de adequação, incluindo da avaliação custo-benefício, à luz dos princípios da economia, da eficácia e da eficiência, no momento da adjudicação.

179. Além de que o executivo municipal confrontado com sucessivas devoluções determinadas pela 1ª Secção- 4 ao todo - não fez até ao presente prova cabal junto daquela Secção do Tribunal de que o contrato de 2012 seja conforme ao princípio de juridicidade, da proporcionalidade, da dequação, da economia, da eficácia e da eficiência e de que os efeitos das eventuais ilicitudes verificados no período compreendido entre 2007 e 2011, não persistam e não tenham consequências juridicas negativas na validade e na eficácia do procedimento concursal e do contrato celebrado em 2012.

180. Com efeito, continua-se sem saber se os contratos anteriores a 2012 continuam a produzir efeitos, incluindo efeitos financeiros. E se os serviços contratualizados em 2011 continuem a ser prestados em 2012 e 2013 e se há os pagamentos emergentes deste contrato de 2011. Ou se há pagamentos emergentes do contrato de 2012 quando este ainda não seja plenamente eficaz em virtude de não ter ainda sido visado.

181. Tudo isto está pendente de esclarecimento na 1ª Secção, na sequência das sucessivas devoluções realizadas

182. Não foi apenas perante a 2ª Secção que os responsáveis não fizeram demonstração cabal da observância das normas legais aplicáveis e dos princípios da boa gestão.

183. Também não fizeram, o executivo municipal em funções, em sede de fiscalização prévia do contrato de 2012, pendente de decisão na 1ª Secção deste Tribunal.

184. A eventual persistência dos efeitos das ilicitudes dos contratos anteriores, ainda que não formalizados, enquanto não for completamente esclarecida e decidida pela 1ª Secção, constitui um obstáculo intransponível à relevação das responsabilidades financeiras sancionatórias emergentes dos ilícitos ocorridos entre 2007 e 2011, as quais podem constituir também um obstáculo à concessão de visto pela 1ª Secção.

185. A relevação significaria a extinção dessas ilicitudes e das responsabilidades sancionatórias emergentes.

186. Ora, o executivo municipal ainda não apresentou à 1ª Secção o contrato inicial que contratualizou com a mesma operadora pela primeira vez os serviços que têm vindo a ser prestados pela mesma operadora, nem qual o procedimento que lhe esteve subjacente.

187. E também não apresentou à 1ª Secção quais as alterações sucessivamente verificadas ao âmbito dos contratos que lhe sucederam sem realização sistemática de consulta ao mercado, sem análise custo-benefício.

188. O que poderá aliás conduzir com uma nova configuração dos factos apurados em sede de fiscalização prévia, a um juízo mais severo de censura às condutas dos responsáveis e de apreciação da respetiva culpa individual.

189. Não apenas, a título de negligência consciente, mas sim de dolo eventual.

190. Como se sabe a fronteira entre a culpa negligente e o dolo eventual é por vezes muito ténue.[27]

191. E a exata configuração dos factos que ainda foram trazidos ao conhecimento da 1ª Secção, no âmbito da fiscalização preventiva das despesas, designadamente quanto ao contrato original anterior a 1997 e quanto à ausência de procedimento concursal pode perfeitamente conduzir a que essa fonteira seja ultrapassada.

192. Mas mesmo que subsista um juízo de censura a título de neglicência consciente, tal não impõe ao Tribunal que face ao artigo 65º, nº 8, da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto, a responsabilidade financeira sancionatória seja automática e imperativamente relevada.

193. As circunstâncias do caso concreto e a prudência aconselham a que, enquanto não houver uma decisão de visto prévio sobre a validade e eficacia do contrato de 2012, sobre a validade do procedimento concursal e da decisão de adjudicação, e enquanto não for apreciada a eventual persistência das eventuais ilicitudes de 2007 a 2011 e das suas eventuais consequências juridicas negativas na validade e na eficácia no contrato de 2012, o Tribunal de Contas, em sede de fiscalização sucessiva e de

[27] Cfr. sobre o critério de distinção, Manuel Cavaleiro Ferreira, Direito Penal Português, Verbo, 1982, Parte Geral, Tomo I, pagina 520 e seguintes e Lições de Direito Penal, Parte Geral, Tomo I, página 295 e seguintes, Almedina, Coimbra 2010 reimpressão da 4ª Edição, de Setembro de 1992, página 296; e Jorge Figueiredo Dias, Direito Penal, Parte Geral, Tomo I, 2ª Edição, Coimbra Editora, páginas 369 a 378.

auditoria de conformidade, não releve as responsabilidade financeiras emergentes dos eventuais ilícitos ocorridos entre 2007 e 2011 que tenham a sua causa no contrato inicial celebrado há mais de quinze anos com a mesma operadora fornecedora dos serviços de telecomunicações.

194. Contrato esse que ainda não foi exibido e apresentado, sendo certo que da troca correspondência entre a operadora e o Município não existe evidência de que esse contrato exista ou que tenha uma configuração compaginável com um contrato de prestação de serviços.

195. Ou que tivesse uma configuração como um protocolo de comodato, ficando sem se saber quais as prestações e contraprestações emergentes desse protocolo e quais os procedimentos concursais subjacentes.

196. O Tribunal não pode, nesta fase em que se encontra ainda pendente a decisão de visto prévio, pelos fundamentos expostos concordar com o douto parecer do Ministério Público, mantendo por isso a decisão de não relevação.

197. O Ministério Público poderá sempre, após a decisão de visto prévio, apurar a exata configuração dos factos tal como trazidos aos autos em decisão de visto e avaliar em que medida, face ao conteúdo da decisão de visto prévio se houve efetivo acatamento da recomendação de realizar consulta ao mercado, se essa consulta foi legal e regular, válida e eficaz, e se foi feita uma adequada análise custo-benefício e obtida a melhor solução existente no mercado e se as condutas são censuráveis a título de negligência consciente ou de dolo eventual.

198. E em seu prudente critério avaliar, após a decisão de visto prévio, de forma mais integrada e consistente a relevância dos critérios que agora invoca, para avaliar a culpa individual de cada responsável e avaliar se foi ou não acatada a recomendação de realização de consulta ao mercado e se esta foi ou não conforme á lei e aos princípios de economia, eficácia e de eficiência previstos no artigo 41º, nº 6, da Lei de Enquadramento Orçamental, aplicável às autarquias locais «ex vi» artigo 4º nº2 da Lei das Finanças Locais de 2007.

199. Estando pendente uma decisão de visto seria dificilmente compreensível que com fundamento nos mesmos factos ilícitos a 2ª Secção relevasse responsabilidade e a 1ª Secção,com fundamento nos mesmos factos recusasse o visto prévio, designadamente em virtude da eventual persistência dos efeitos daseventuais

ilicitudes anteriores no contrato celebrado em 2012 ou por ilegalidades apuradas no procedimento concursal realizado em 2012.

200. Além de que não seria conforme ao artigo 46º, nº 3, da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 46/2006, de 29 de agosto, segundo o qual o Tribunal deve exercer as suas funções e competências de fiscalização prévia, concomitante e sucessiva de modo integrado.

4.3.2.4. Viaturas/Combustíveis/Via Verde

201. Em 2010, as 50 viaturas de serviço afetas aos membros da Câmara e Assembleia Municipais, dirigentes e chefias tiveram um valor de aquisição de €992.102,00 e o valor global da despesa realizada com a respetiva conservação/manutenção, seguros, combustível e via verde foi de €129.554,11, nos seguintes termos (Vd. Mapa XIV do Anexo I):

Quadro 1 – Valores gastos com viaturas – 2010

Unid: €

AQUISIÇÃO	CONSERVAÇÃO/ REPARAÇÃO	SEGUROS	COMBUSTÍVEL	VIA VERDE
992.102,00 (a)	**27.108,14**	**5.246,00**	**76.681,52**	**20.518,45**

Fonte: Informação prestada pela autarquia

(a) Valor de aquisição das viaturas afetas, independentemente do ano de aquisição.

202. De acordo com informação prestada pelo **Chefe de Divisão de Transportes e Mecânica** "*Não existem normas escritas aprovadas sobre os critérios de atribuição de viaturas. O controlo de utilização e funcionamento das viaturas é efetuado do seguinte modo: Nas viaturas conduzidas por assistentes operacionais (motoristas) é elaborado "boletim diário" com a indicação do serviço efetuado, quilómetros percorridos, horas despendidas, sendo registada a sua entrada e saída do parque de máquinas municipal, sendo a mesma validada através de assinatura do segurança de turno na portaria.*

Nas viaturas cujo condutor é o titular do cargo indicado no mapa anterior o controlo processa-se da seguinte forma: cada viatura possui um cartão frota (Repsol-Solred) para abastecimento de combustíveis rodoviários, com código secreto entregue ao utilizador.

Cada viatura possui um identificador para pagamento eletrónico de portagens (via verde).

A cada abastecimento é obrigatório registar eletronicamente o número de quilómetros à data e hora e o número de frota.

Mensalmente através de fatura e listagem remetida pela empresa fornecedora de combustível é efetuado controlo minucioso através do cruzamento dos seguintes dados, data e hora do abastecimento, quilómetros percorridos, quantidade abastecida e preço.

Os dados recolhidos são tratados de forma a acautelar a manutenção preventiva de acordo com a recomendação do fabricante.

Mensalmente através de fatura e listagem remetida pela empresa responsável pelo registo e pagamento eletrónico de portagens (via verde), é efetuado controlo minucioso através do cruzamento das variáveis data, hora e valor cobrado".

203. Contudo, aquele responsável apenas apresentou os registos de abastecimento de combustíveis apresentados pela GALP FROTA, não apresentando documentos comprovativos do alegado controlo minucioso efetuado pelos serviços da autarquia sobre os consumos médios mensais de cada viatura.

204. A aprovação de regulamentos internos que especifiquem as condições de utilização de viaturas do Município constitui uma boa prática desde que condense num instrumento único normas relativas aos modos de aquisição, e seu financiamento, da atribuição dos veículos municipais da sua manutenção, do controlo de custos, garantindo uma utilização prudente, criteriosa, transparente, eficiente e económica das viaturas municipais, prevenindo e evitando os desperdícios, desvios injustificados e abusivos na utilização dos bens municipais dos fins de interesse público que justificam a sua atribuição.

205. Porém, a aquisição, a utilização e a manutenção de viaturas no Município de Cascais não se encontra devidamente regulamentada. Não foram estabelecidas pelo executivo municipal normas precisas e transparentes com critérios técnicos e económicos relativos modos de aquisição, de utilização e manutenção das viaturas que promovam a sua racionalização e o controlo dos custos com a sua utilização, com especial destaque para:

i. Definição dos modos de aquisição das viaturas e avaliação dos custos inerentes a cada modo de aquisição, e, dos critérios técnicos e económicos de permanência de cada tipo de viatura na frota municipal, tempo e avaliação do respetivo impacto no orçamento municipal, no curto, no médio e no longo prazo, no plano de investimentos plurianual e nos limites do endividamento líquido municipal.

ii. Caracterização da frota.

iii. Atribuição de veículos de serviço geral.

iv. Atribuição de veículos para serviço de transporte diário dos eleitos locais e de dirigentes municipais da residência para sede do Município, ou por causa do exercício de serviço publico.

v. Atribuição de veículos para utilização exclusiva, permanente e pessoal do utilizador tornando públicos nos despachos de nomeação ou nos contratos de pessoal ou nos atos de investidura, se têm direito aquele tipo de veículo e definindo anualmente quais os critérios de imputação, para efeitos de tributação autónoma, do veículo atribuído, nos termos do nº 5 do artigo 24º do CIRS, da Lei nº 110/2009 de 16 de setembro, em função do seu valor de aquisição e da sua utilização anual.

vi. Recolha e parqueamento de veículos.

vii. Deveres dos condutores.

viii. Procedimentos de controlo da utilização.

ix. Boletim diário da viatura.

x. Regras de utilização do cartão de abastecimento de combustível e de fixação de *plafonds* mensais de consumo e utilização, em razão do tipo de veículo, regime de atribuição e do cargo ou categoria do utilizador.

xi. Fixação de limites mensais e de percursos para utilização da via verde, exigindo a restituição ao utilizador sempre que os limites sejam excedidos ou haja utilização fora dos percursos autorizados a realizar pelo utilizador.

xii. Manutenção, e reparação de veículos, com a definição dos respetivos critérios técnicos e económicos, da sua realização, da sua periodicidade, em ordem a obter economias de escala.

xiii. Procedimentos em caso de sinistro.

206. No Município de Cascais a afetação de viaturas para utilização exclusiva em serviço não se encontra assegurada, antes pelo contrário, constatou-se que a sua utilização é feita quer para o desempenho das suas funções, quer para o uso pessoal.

207. Nos termos do n.º 5 do art.º 24.º do CIRS, e n.º 4 do art.º 46.º-A, da Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro, se for atribuída viatura de serviço para utilização exclusiva e permanente do utilizador, deve ser considerado como rendimento em espécie o valor anual correspondente ao produto de 0,75% do custo de aquisição da viatura pelo número de meses de utilização da mesma.

208. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram dizer o seguinte:

"1 – No Município de Cascais encontra-se em vigor o "Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais", publicado no Boletim Municipal, Separata, de 21 de novembro de 2000 (DOC. 29), desenvolvendo alguns aspetos do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de março.

No Capítulo II – Normas gerais de utilização, o artigo 7.º (Veículo de serviços gerais e de uso pessoal) dispõe o seguinte:
1 – (…)

2 – São veículos de uso pessoal os que se destinam a ser utilizados pelo Presidente da Câmara, Vice-Presidente, Vereadores e Diretores de Departamento ou cargos equiparados.

3 – O destino normal dos veículos é a sua utilização no exercício, por causa ou em proveito das funções dos seus detentores, cabendo a estes decidir do seu uso em circunstâncias excecionais.

4 – (…)

Por seu turno, o artigo 18.º (Falta disciplinar grave), prevê que: Constitui falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal ou a sua condução por funcionário ou agente não autorizado a fazê-lo ou a quem ele não esteja distribuído.

2 – No ponto 1.3.4.3. do Relato é dito que «Não foram estabelecidas normas, procedimentos e critérios de utilização, claros precisos e transparentes, devidamente publicitados a todos os munícipes e contribuintes, que promovam a racionalização e o controlo de custos da despesa orçamental, previnam abusos.»

Não constituindo o Regulamento acima identificado um repositório inatacável de clareza e precisão quanto à utilização de viaturas municipais no estrito âmbito a que nos vimos a reportar, estando seguramente necessitado de ser revisto e completado nas suas lacunas, a verdade é que ele se encontra publicado e foi publicitado na forma legalmente prevista. Mas o que não se pode acusar o mesmo é de falta de clareza quanto ao uso de viaturas municipais, pois o n.º 3 do artigo 7.º não deixa margem a dúvidas: «O destino normal dos veículos é a sua utilização no exercício, por causa ou em proveito das funções dos seus detentores (…). » O enfoque é certeiramente colocado no âmbito das funções a quem a viatura se encontra adstrita e não a outras. Mas também a disponibilização da viatura encerra uma contrapartida evidente (tal como a concessão dos telemóveis): a total e permanente disponibilidade dos seus utilizadores para se deslocarem para onde forem chamados sem que seja necessário utilizarem viatura própria ou serem transportados por um motorista da autarquia, com o acréscimo de custos que tal implica (pagamento ao quilómetro, horas extraordinárias, eventuais ajudas de custo, etc.), sobretudo se as deslocações ocorrerem aos fins de semana ou feriados em serviço do Município.

3 – (…)

Com o devido respeito, não se pode concordar quando se diz no ponto 1.3.4.5. do Relato que «A afetação de viaturas para utilização exclusiva em serviço não se encontra assegurada», porquanto o já mencionado n.º 3 do artigo 7.º prevê de forma expressa tal afetação e o artigo 18.º considera «falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal» para efeitos disciplinares.

Não obstante, não se deixará de analisar mais aprofundadamente esta matéria, onde se procurará encontrar eventuais formas de tratamento diferenciado quanto ao tipo de utilização (serviço/exclusiva).

Por último, em sede de convergência fiscal entre o setor público e o setor privado em matéria de utilização exclusiva de viaturas, caso se conclua por tal utilização não se deixará de ter em conta o disposto pela alínea 9) do n.º 3 do artigo 2.º do Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), nos termos do qual se consideram rendimentos do trabalho dependente «Os resultados da utilização pessoal pelo trabalhador ou membro de órgão social de viatura automóvel que gere encargos para a entidade patronal, quando exista acordo escrito entre o trabalhador ou membro do órgão social e a entidade patronal sobre a imputação àquele da referida viatura automóvel.»

209. Em face do atrás exposto, saliente-se, em primeiro lugar, que quando questionados os serviços da autarquia sobre a existência de regulamentos ou normas escritas avulsas sobre a atribuição, utilização e controlo de viaturas municipais, o Chefe de Divisão de Transportes e Mecânica, não só não apresentou o "Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais", publicado no Boletim Municipal de 21 de novembro de 2000, que agora se indica em sede de contraditório, como ainda informou, por escrito, não existirem normas escritas sobre a atribuição de viaturas, tal como se refere no ponto 166 supra.

210. Porém, o Regulamento agora apresentado não responde às principais questões inicialmente suscitadas pela equipa de auditoria e que se prendem com a racionalização e o controlo dos custos com a utilização das viaturas e bem assim com o cumprimento da lei fiscal.

211. Com efeito, o Regulamento não contém normas precisas e com critérios técnicos e económicos tendentes a assegurar:

- Atribuição de veículos para utilização exclusiva, permanente e pessoal do utilizador, tornando públicos nos despachos de nomeação ou nos contratos de pessoal, se têm direito àquele tipo de veículo e definindo anualmente quais os critérios de imputação, para efeitos de tributação autónoma, do veículo atribuído, nos termos do nº 5 do artigo 24º do CIRS, da Lei nº 110/2009 de 16 de setembro, em função do seu valor de aquisição e da sua utilização anual.
- Recolha e parqueamento de veículos.

- Procedimentos de controlo da utilização/Boletim diário da viatura.
- Regras de utilização do cartão de abastecimento de combustível e de fixação de *plafonds* mensais de consumo e utilização.
- Fixação de limites mensais e de percursos para utilização da via verde, exigindo a restituição ao utilizador sempre que os limites sejam excedidos ou haja utilização fora dos percursos autorizados a realizar pelo utilizador.

212. A estatuição normativa, por si só, não resolve as questões que aqui se colocam e que apenas serão salvaguardadas através da implementação de um efetivo e eficaz sistema de controlo que demonstre que a utilização das viaturas é feita com parcimónia e exclusivamente para fins de serviço público.

213. Com efeito, não basta dizer que "(…) *não se pode concordar quando se diz no ponto 1.3.4.5. do Relato que «A afetação de viaturas para utilização exclusiva em serviço não se encontra assegurada», porquanto o já mencionado n.º 3 do artigo 7.º prevê de forma expressa tal afetação e o artigo 18.º considera «falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal» para efeitos disciplinares*", torna-se imprescindível demonstrar, através de meios fidedignos e transparentes, a inexistência de uso abusivo e indevido de viaturas.

214. A não definição dos cargos e das categorias de pessoal que têm direito a viatura de serviço para utilização exclusiva tem o efeito perverso de não separar os casos de utilização do veículo é feito em serviço, dos casos em que é feito para utilização exclusiva e pessoal do utilizador e não permitir efetivar a tributação autónoma, quando estejam reunidos os respetivos pressupostos. Esta seria aliás a melhor forma de evitar abusos, assegurar a equidade fiscal e a convergência entre o sector público e o setor privado, e de controlar custos e a despesa pública.

215. Admitindo que o Município pretenda utilizar a atribuição de viaturas municipais no quadro de uma política proactiva e moderna de recursos humanos e de remuneração em espécie atrativas para os eleitos locais e para os dirigentes locais, para além daquelas que estão fixadas em lei, deve sempre assegurar o cumprimento da lei fiscal e criar as condições para que situações materialmente iguais às que ocorram no sector privado tenham o mesmo tratamento fiscal.

216. Devem para o efeito ser tornados públicos, nos termos de investidura dos eleitos locais, nos despachos de nomeação de pessoal dirigente e nos despachos de autorização e nos respetivos contratos de pessoal, sob qualquer forma e condição de outros trabalhadores, as viaturas atribuídas a favor de uso exclusivo e pessoal de utilizadores, seu custo de aquisição, modo de financiamento e custos anuais para o Município em caso *leasing* ou aluguer de longa duração.

217. Do mesmo modo deverá o executivo municipal dar instruções aos serviços municipais processadores de vencimento para darem cumprimento ao disposto na declaração de rendimentos processados e pagos pelo Município de Cascais a cada eleito local, dirigente municipal ou trabalhador que exerça funções públicas no Município, e assegurar o cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 24º do CIRS e no artigo 46-A da Lei nº 110/2009, de 16 de setembro.

218. Termos em que deve o órgão executivo dar pleno acatamento às recomendações formuladas nas alíneas k), l) e m) do ponto 2 do presente Relatório.

4.4. TRANSFERÊNCIAS E APOIOS FINANCEIROS CONCEDIDOS

219. Os testes de procedimento e de conformidade efetuados no âmbito da avaliação do sistema de controlo interno implantado na área das transferências e apoios financeiros concedidos, apontaram para a inexistência de diagnóstico e hierarquização das necessidades de apoios financeiros, de identificação e quantificação da população-alvo, de não previsão dos impactos esperados na concessão dos apoios financeiros e de não acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos.

220. Tais fragilidades, que haviam sido já detetadas no âmbito da "*Auditoria orientada às transferências/apoios financeiros concedidos, nos exercícios de 2005 a 2007*", levada a cabo pelo Tribunal de Contas junto de 30 municípios, entre os quais, o Município de Cascais, levaram à seleção da presente área para a realização de verificações específicas, e determinaram o desenvolvimento de testes substantivos que procuraram aferir da:

i) Integridade, legalidade e regularidade das operações efetuadas;

ii) Aplicação dos apoios aos fins consignados;

iii) Exigibilidade, por parte dos municípios, da apresentação de contas pelas entidades beneficiárias dos apoios concedidos;

iv) Eventual duplicação de apoios para os mesmos fins por entidades públicas diferentes;

v) Eventual concessão de apoios financeiros que configuram a assunção de dívidas de terceiros ou a outorga de garantias pessoais.

221. As verificações incidiram sobre as transferências de capital para as instituições sem fins lucrativos[28] que, no ano de 2010, ascenderam ao valor global de € 7.316.338,54, e a legalidade, regularidade e adequada contabilização das operações subjacentes foram analisadas numa base de amostragem (Vd. Mapas XV e XVI do Anexo I).

222. Assim, e no âmbito do exame efetuado aos documentos que compõem os processos das entidades beneficiárias das transferências de capital para as instituições sem fins lucrativos, que compõem a amostra constituída, confirmam-se os resultados obtidos no levantamento e avaliação do sistema de controlo interno, ou seja, que a política de atribuição de apoios financeiros a terceiras entidades não obedece a um prévio diagnóstico e hierarquização das necessidades e a uma prévia identificação e quantificação da população-alvo.

223. Não obstante os apoios concedidos terem sido aprovados pelo órgão legalmente competente, isto é, o órgão executivo, essa aprovação recai sobre uma proposta apresentada pelos responsáveis dos diferentes pelouros, sem obedecer a uma prévia análise e hierarquização das necessidades.

224. Com exceção do apoio concedido às entidades desportivas, que dispõe de regulamento, não existem, para os apoios às demais entidades, regulamentos ou normas que estabeleçam os critérios de atribuição e as formas de acompanhamento e controlo da sua aplicação.

225. No âmbito da avaliação do grau de acatamento em julho de 2011, às recomendações formuladas no **Relatório de Auditoria nº 03/2010 – 2ª Secção (Auditoria às**

[28] Não inclui transferências para empresas municipais.

transferências/apoios financeiros concedidos, no triénio de 2005 a 2007), na parte aplicável ao Município de Cascais, o respetivo Presidente da Câmara informou o Tribunal que "(…) no que se refere à implementação de mecanismos de controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, esclarece-se que a esmagadora maioria destes apoios concedidos por esta Câmara Municipal se situam nas áreas do Desporto, para a qual já existe um regulamento aprovado e cuja cópia segue em anexo, sendo que nas áreas da cultura e da ação social se prevê para *breve a aprovação de regulamentos análogos, os quais serão oportunamente remetidos (…) logo que tal se verifique*." [29]

226. Confrontada durante auditoria, sobre a eventual aprovação de regulamentos ou normas, na área de ação social, a responsável pela Divisão de Desenvolvimento Social informou que "(…) *efetivamente o DHS não tem regulamento geral de atribuição de subsídios mas sim protocolos diversos que no seu âmbito definem as linhas e critérios de financiamento das organizações parceiras outorgantes*".

227. Com efeito, são celebrados protocolos com as entidades beneficiárias dos apoios.[30] Contudo, não se pode pretender que os mesmos exerçam a função de regulamento ou norma, na medida em que se trata de instrumentos de natureza contratual, que contém a disciplina aplicável ao caso concreto, celebrado após a concessão do apoio. A existência de protocolos é uma boa prática, desde que fixe as condições, em concreto, da atribuição e os mecanismos de fiscalização e controlo *ex post* da sua adequação aos fins que justificaram a sua atribuição, mas não dispensa a necessidade de um regulamento que defina os termos gerais da atribuição dos apoios na área social e cultural.

228. Para além da inexistência de regulamentos administrativos externos, constata-se, ainda, com carácter transversal, que não existe uma adequada ferramenta

---

[29] A proposta de "Regulamento municipal de apoio ao movimento associativo cultural e recreativo do Município de Cascais", foi aprovada pela Câmara Municipal, em reunião de 5 de dezembro de 2011 e pela Assembleia Municipal, em sessão de 19 de dezembro de 2011, e publicada no Boletim Municipal, de 05.01.2012.

[30] Para além da celebração de protocolos, deve ainda ser salientada outra boa prática, relativa à verificação da situação tributária e da situação contributiva perante a Segurança Social, das entidades beneficiárias dos apoios, através das respetivas certidões.

informática donde conste o cadastro por entidade e que centralize os documentos administrativos dispersos pelos diferentes serviços municipais mas relevantes para instrução do processo de candidatura e de atribuição do subsídios, relativos à entidade em causa, por forma a constituir um processo organizado e completo, e conhecer as principais componentes dos transferências/subsídios/apoios concedidos, como sejam:

a) A regular constituição da entidade;

b) A situação fiscal e contributiva perante a Segurança Social

c) As candidaturas apresentadas;

d) As decisões/deliberações camarárias que sobre as mesmas foram proferidas;

e) O projeto/empreitada objeto de apoio;

f) Os estudos prévios ou pareceres emitidos pelos serviços municipais ou por entidades exteriores necessários à instrução dos processos de candidatura.

g) A cópia do contrato de empreitada, celebrado pela entidade beneficiária ou de contratos de outra natureza celebrados pela entidade beneficiária em execução de projetos de natureza social ou cultural;

h) O auto de consignação e os autos de receção provisória e definitiva da obra;

i) A conta final da empreitada.

j) Os relatórios de acompanhamentos e controlo da aplicação dos apoios por parte dos serviços municipais.

k) Uma conta corrente sobre o total dos montantes co – financiados pelo Município e por outras entidades públicas, por projeto ou por empreitada, relativamente à entidade em causa.

l) O processo de prestação de contas pelas entidades beneficiárias ao Município.

229. Com efeito, e não obstante terem sido solicitados, os serviços da autarquia não apresentaram os elementos identificados nas alíneas a), b) e c) e e) a h) do número anterior, os quais se revelam imprescindíveis para um efetivo controlo sobre os apoios concedidos, desde logo porque a não apresentação do contrato de empreitada, celebrado pela entidade beneficiária do apoio, na qualidade de dona da

obra e, bem assim, da conta final da empreitada, não permite conhecer/confirmar o valor global da empreitada adjudicada e objeto de comparticipação.

230. Esta questão assume particular importância face ao regime do Código dos Contratos públicos (CCP), aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro que, no seu artigo 275º, nº 1, prevê que as suas regras relativas à formação de contratos de empreitada de obras públicas são também aplicáveis no caso da formação de contratos de empreitada celebrados por entidades que não sejam as entidades referidas no artigo 2.º [31] ou organismos de direito público previstos no n.º 1 do artigo 7.º,[32] desde que: "a) *Sejam financiados diretamente em mais de 50% por qualquer das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º; e b) O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea b) do artigo 19.º* [33].

231. É o que sucede com as entidades beneficiárias de apoios/subsídios/transferências atribuídos pelo Município de Cascais e que caíram no âmbito da amostra.

232. Com efeito, a ausência dos elementos acima referenciados, inviabiliza um efetivo controlo e acompanhamento dos apoios concedidos, não permitindo à equipa pronunciar-se sobre a observância por parte das entidades beneficiadas das normas do Código dos Contratos Públicos, designadamente da realização de consulta ao mercado, quando preenchidos os requisitos legais acima citados.

---

[31] O art.º 2º do DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, enumera, no seu n.º 1, as entidades que assumem o estatuto de entidade adjudicante (e que correspondem, fundamentalmente, aos organismos que integram a Administração direta, indireta e autónoma, ou seja, pessoas coletivas de direito público). No seu n.º 2, enuncia que são ainda entidades adjudicantes aquelas que se subsumem-se no conceito de "organismo público" resultante da transposição do direito comunitário, tratando-se de pessoas coletivas criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, cuja atividade não se submeta à lógica do mercado e da livre concorrência.

[32] O art.º 7º, n.º 1, do DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, define as entidades adjudicantes nos sectores especiais, excluindo do seu âmbito subjetivo de aplicação, as entidades adjudicantes definidas no art.º 2º.

[33] Nos termos do disposto no art.º 19º, al. b) do DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a escolha do concurso público ou do concurso limitado por prévia qualificação permite a celebração de contratos de qualquer valor, exceto quando os respetivos anúncios não sejam publicados no JOUE, caso em que só permite a celebração de contratos de valor inferior ao referido na al. c) do art.º 7º da Diretiva n.º 2004/18/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 março.

233. A não exigência de tais elementos no cadastro da entidade resulta do facto de não existirem normas de instrução dos processos de candidatura constantes de um regulamento externo municipal, donde conste essa exigência enquanto requisito de verificação da elegibilidade da concessão do apoio pelos serviços municipais competentes.

234. Para o efeito deveriam condicionar *ex ante* a atribuição dos apoios e dos cofinanciamentos das empreitadas à observância, por parte das entidades beneficiárias, das normas da contratação pública aplicáveis aos casos concretos.

235. E também se fica a dever ao facto de os serviços municipais competentes, num momento posterior à atribuição do apoio não exercerem um efetivo controlo efetivo *ex post* da verificação dessa condição de atribuição do apoio, relativa à realização da consulta ao mercado pelas entidades beneficiárias de cofinanciamentos assegurados pelo Município.

236. Com efeito, constatou-se que mesmo conhecendo o valor da empreitada e o preenchimento dos requisitos legais, não exigem a realização de consulta ao mercado, por parte das entidades beneficiárias.

237. Senão, veja-se, a título de exemplo, as seguintes obras comparticipadas:

Quadro 2 – Obras comparticipadas sem concurso público – 2010

ENTIDADE	OBRA	VALOR EMPREITADA	VALOR COMPARTICIPAÇÃO	VALOR PAGO
Centro C. Carcavelos	Centro Comunitário	1.292.225,73	1.150.000,00	1.350.000,00
CERCICA	Pavilhão jardinagem	346.994.00	358.000,00	358.000,00
Associação Mimar	C. acolh. crianças risco	871.000,00	500.000,00	800.000,00
Clube Ténis Estoril	Instalações do clube	416.800,00	300.000,00	300.000,00

238. Por último, refira-se que não está previsto em regulamento municipal um mecanismo de controlo das obras comparticipadas, com elaboração de relatórios de acompanhamento pelos serviços municipais, que permitam conferir e cruzar os dados constantes dos autos de medição e das faturas apresentadas pelas entidades beneficiárias, e através da exigência de prestação de contas discriminadas pelos

custos incorridos pelas entidades beneficiárias dos apoios concedidos, segundo modelo definido em regulamento externo municipal.

239. Esta ausência de controlo não permite assegurar a aplicação dos apoios aos fins consignados nem, tão pouco, conhecer a totalidade de apoios concedidos para os mesmos fins por entidades públicas diferentes.

240. A fiscalização da aplicação dos apoios na área social e cultural não tem igualmente integrado os planos anuais de auditoria do Gabinete de Auditoria Interna, designadamente quanto à avaliação da pertinência da sua atribuição, à conformidade com as normas legais relativas à realização das despesas públicas, à regularidade contabilística e orçamental e efetividade do controlo da sua aplicação.

241. **Em sede de contraditório**, os responsáveis que apresentaram alegações conjuntas, vieram argumentar o seguinte:

"1 – Por deliberação camarária de 6 de julho de 2010, (…) foi aprovado o Projeto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento (PCSD) (DOC. 30) (…).

Deste documento cumpre, neste âmbito, destacar os seguintes pontos: «11 – Continuar a apoiar e a promover a otimização e racionalização dos recursos atribuídos por protocolos e subsídios a IPSS, com especial enfoque para a 3ª idade e grupos mais desfavorecidos e desprotegidos; 12 – Reforçar o apoio às ações desenvolvidas pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, dado tratar-se da instituição com maior envolvimento social do Concelho e com a qual a Câmara Municipal de Cascais é parceira centenária, contribuindo ativamente para uma ainda maior eficácia na afetação dos recursos disponibilizados; 20 – Criar a obrigatoriedade de todas as propostas de investimento acima de € 200.000 estarem alicerçadas num estudo de viabilidade económica com impacto a dez anos;». Como justificação dos 37 objetivos fixados no PCSD, dos quais apenas se transcreveram três, é dito nesse documento que «Esta estratégia financeira e operacional visa adotar a criação de uma bolsa de poupança corrente significativa, que permita reconduzir os valores cabimentados a níveis considerados prudentes, face à conjuntura atual. Pretende-se assim, assegurar o presente e garantir o futuro, reforçando a intervenção nas áreas sociais e garantindo a manutenção ou reforço dos níveis de investimento.

Daí, sempre com o devido respeito, não se poder concordar com o expendido no ponto 1.4.1.1. do Relato quando se sustenta que «A política de atribuição de apoios financeiros a terceiras entidades não obedece a um prévio diagnóstico e hierarquização das necessidades e a uma prévia identificação e quantificação da população-alvo.» Pelo contrário, resulta muito claramente, pelo menos dos pontos 11 e 12 supra transcritos, quem é/são as entidades e a população-alvo das medidas de apoio financeiro. Muitas outras áreas e entidades podiam ser invocadas, que permitiam sustentar uma tese contrária à que resulta da leitura do ponto 1.4.1.1., mas entende-se que basta uma leitura do PCSD para se entender que a realidade não corresponde ao que se diz neste ponto.

2 – Por outro lado, na sequência de análise quer interna quer externa, esta última da responsabilidade de entidades como o Venerando Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças, tem vindo a Câmara Municipal de Cascais a desenvolver esforços no sentido de melhorar os seus normativos nas áreas de trabalho das unidades orgânicas que o compõem, que incluam nas suas competências propostas de transferências financeiras para entidades externas. Esse trabalho culminou na aprovação dos seguintes documentos:

1. Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2010 (DOC. 31);

2. Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais, publicado em Boletim Municipal de 5 de janeiro de 2012 (DOC. 32);

3.Regulamento de Procedimentos para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências, publicado em Boletim Municipal de 14 de março de 2012 (DOC. 33);

4.Regulamento Municipal das Relações Internacionais, publicado no Boletim Municipal de 5 de junho de 2012 (DOC. 34).

Igualmente aprovou a Norma de Controlo Interno (NCI) (DOC. 2), que é um dos instrumentos de gestão previsto no Plano Oficial de Contas da Administração Local (POCAL – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro). A NCI inclui as instruções relativas aos procedimentos de gestão financeira e aos métodos de controlo da gestão, definindo-os, identificando as responsabilidades funcionais e os circuitos documentais e a definição dos correspondentes pontos de controlo.

Deste modo foram inscritas, na NCI, regras relativas às transferências (…).”

242. As alegações em presença pretendem contrariar as observações de auditoria constantes deste ponto 5.4., com base num documento de natureza estratégica, programática e transversal, denominado “*Projeto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento*” aprovado pela Câmara Municipal em 6 de julho de 2010.

243. Para além de conflituarem com a informação prestada pela responsável pela Divisão de Desenvolvimento Social que, questionada no decurso da auditoria sobre a eventual aprovação de regulamentos ou normas na área de ação social, declarou que *“(…) efetivamente o DHS não tem regulamento geral de atribuição de subsídios mas sim protocolos diversos que no seu âmbito definem as linhas e critérios de financiamento das organizações parceiras outorgantes*”, as presentes alegações não apresentam evidências documentais da realização de diagnóstico e hierarquização das necessidades de apoios financeiros, de previsão dos impactos esperados e de acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos.

244. Nessa medida, mantêm-se as observações e conclusões de auditoria realizadas no âmbito das transferências e apoios financeiros concedidos, uma vez que o “*Projeto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento*” aprovado pela Câmara Municipal em 6 de julho de 2010, não dispensa a necessidade de um regulamento que defina os termos gerais da atribuição dos apoios na área social e cultural, designadamente no que tange aos critérios de publicidade, transparência, igualdade de acesso, de elegibilidade, de proporcionalidade e justiça, para que todos os potenciais interessados saibam em que termos podem candidatar-se a esses apoios, em condições de igualdade.

245. Além que o regulamento deve prever os diferentes tipos de atos e contratos de atribuição, protocolos, seu conteúdo e cláusulas – tipos, a que devem obedecer e definir as normas relativas à instrução do processo de candidatura, de verificação de requisitos *ex ante* e *ex post*, de atribuição de subsídios e apoios, de estudos prévios ou pareceres dos diferentes serviços municipais envolvidos na verificação dos requisitos legais de constituição das entidades carenciadas, de verificação da situação tributária e contributiva perante a segurança social, ou de pareceres estudos técnicos exteriores ao Município.

246. E conter também a previsão dos mecanismos de controlo, fiscalização e acompanhamento pelos serviços municipais, dos processos de prestação de contas pelas entidades beneficiárias ao Município e os meios coercivos de o Município desencadear o reembolso junto das instâncias competentes de quantias utilizadas pelas entidades beneficiárias para fins diferentes dos previstos na sua atribuição ou sem que aos pagamentos efetuados a título de apoios ou subsídios correspondam contrapartidas legais e idóneas, ou quando ocorram traduzam desvios de valores ou alcances de fundos públicos atribuídos pelo Município a título de apoio ou de subsídios.

247. Termos em que deve o órgão executivo dar pleno acatamento às recomendações formuladas nas alíneas n), o) e p) do ponto 2 do presente Relatório.

5. EMOLUMENTOS

248. São devidos emolumentos nos termos dos arts. 2º, 10º, n.º 1 e 11.º, n.º 3 do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, aprovado pelo DL n.º 66/96, de 31 de maio, com a redação dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de agosto, no montante global de €17.164,00 (dezassete mil cento e sessenta e quatro euros).

6. DECISÃO

Os Juízes da 2.ª Secção, em Subsecção,deliberam, face ao que antecede e nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 78.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto o seguinte:

a) Aprovar o presente Relatório, incluindo as recomendações dele constantes (ponto 2).

b) Relevar a responsabilidade financeira sancionatória inerente aos factos descritos no número 4.3.2.3., com os fundamentos aí enunciados e que aqui se dão inteiramente por reproduzidos, por estarem preenchidos os requisitos previstos nas alíneas a) a c) do n.º 8 do artigo 65º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, mais especificamente:

   - Assunção dos compromissos e autorização dos pagamentos não legalmente fundamentados e não enquadrados nas atribuições do Município, prevista e punida no artigo 65º, n.º 1, alínea b) e n.ºs 2 a 7 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto;
   - Acumulação do subsídio de refeição e de refeição paga com cartão de crédito, prevista e punida no artigo 65º, n.º 1, alíneas b) e n.ºs 2 a 7 da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto.

c) Não relevar a responsabilidade financeira sancionatória inenerente aos factos descritos no número 4.3.2.3., com os fundamentos aí enunciados e que aqui se dão inteiramente por reproduzidos, por não estarem preenchidos os requisitos previstos nas alíneas a) a c) do n.º 8 do artigo 65º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto e pela Lei nº 35/2007, de 13 de agosto.

d) Ordenar que o Relatório seja remetido:

   - À Presidente da Assembleia da República;
   - Ao Ministro de Estado e das Finanças e ao Ministro-Adjunto e do Desenvolvimento Regional;
   - Aos atuais Presidentes da Assembleia e da Câmara Municipal de Cascais;
   - Aos responsáveis ouvidos no âmbito do contraditório.

e) Determinar que o Presidente da Câmara Municipal de Cascais informe este Tribunal, no prazo de 180 dias, da sequência dada às recomendações ora formuladas, podendo o Tribunal, se assim o entender, convocar os responsáveis para prestar esclarecimentos nos termos do artigo 78º, n.º 4, alíneas b) e e), artigo 66º, n.º 1, alíneas c) e d) e artigo 87º, n.º 4, al. a) da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, e determinar, caso o seu acatamento se revele insatisfatório, a realização de uma auditoria de seguimento;

f) Determinar a remessa deste Relatório ao Procurador-Geral Adjunto neste Tribunal, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º e n.º 1 do artigo 57.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto;

g) Determinar a remessa deste Relatório ao Juiz Conselheiro da 1ª Secção relator do processo de fiscalização preventiva relativo ao contrato celebrado em 2012 entre o Município de Cascais e operadora de telecomunicações enunciado no número 4.3.2.3 (Processos de fiscalização prévia n.ºs 1781 e 1782/12);

h) Determinar após notificação nos termos das alíneas anteriores, proceder à respetiva divulgação via Internet no sítio do Tribunal de Contas;

i) São devidos emolumentos conforme constante do ponto 5.

Tribunal de Contas, em 2 de maio de 2013.

O Conselheiro Relator

(Ernesto Luís Rosa Laurentino da Cunha)

Fui presente

O Procurador-Geral Adjunto

Os Conselheiros Adjuntos

(António José Avérous Mira Crespo)

(José Manuel Monteiro da Silva)

Tribunal de Contas

Auditoria de Conformidade

Município de cascais

Anexos

2013

[PROC. 23/2011 – AUDIT]

ÍNDICE DE MAPAS

Conteúdo

ÍNDICE DE MAPAS....1

MAPA I –Eventuais infrações financeiras....3

MAPA II - Membros do órgão executivo municipal (2010)....4

MAPA III – Avaliação do Sistema de Controlo Interno (SCI)....5

MAPA IV – Reconciliação das contas bancárias do Município de Cascais a 31.12.2010....9

MAPA V - Balanço do Município de Cascais (2010)....10

MAPA VI - Demonstração de Resultados do Município de Cascais (2010)....11

MAPA VII - Relação dos funcionários em situação de acumulação de funções (2010)....12

MAPA VIII - Relação dos dirigentes em situação de acumulação de funções (2010)....22

MAPA IX – Cartões de crédito – despesa realizada 2010....23

MAPA X – Acumulação de pagamento de subsídio de refeição e refeição (2010)....24

MAPA XI – Telemóveis – Despesa realizada (2010)....25

MAPA XII – Responsáveis pelo pagamento dos serviços à Vodafone (2010)....25

MAPA XIII – Viaturas - valores gastos com combustíveis e via verde (2010)....26

MAPA XIV – Entidades beneficiárias de apoios (transferências de capital) - 2010....28

MAPA XV – Apoios financeiros/Transferências de capital – Amostra (2010)....31

MAPA XVI – Prazo de prescrição (Ausência de consulta ao mercado)....33

MAPA I –Eventuais infrações financeiras

Item	Descrição dos factos	Normas legais violadas	Responsáveis pela autorização da Despesa	Apuramento de responsabilidade	
				Sancionatória	Reintegratória
4.3.2.3.	O Município de Cascais mantém vigente, pelo menos, desde 1997, um contrato de prestação de serviços que envolve as redes fixa e móvel e internet, com a mesma operadora de telecomunicações, sem que exista evidência de terem sido feitas prévias e periódicas consultas ao mercado.[1]	Artigo 80º, n,º 1 e 2 do DL n.º 197/99, de 8 de junho. Art.º 20º, n.º 1, al. a) e b), art.º 21º, n.º 1, als. a) e b) e art.º 24º do DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (CCP). Art.º 42º, n.º 6, da LEO, aplicável às autarquias locais ex vi do artigo 4º da LFL. Ponto 2.3.4.2. do POCAL.	**2007**: **€ 294.013,17** Vereador Artur Martins Ferreira Dir. DMT Maria de Lurdes Rodrigues Chefe de Secção Fernanda Freitas **2008**: **€ 360.000,00** Vereador Pedro Caldeira Santos Vereador Artur Martins Ferreira Chefe da DAPR Carlos Gabriel **2009**: **€ 546.000,00** Vereador Pedro Caldeira Santos Vereador Artur Martins Ferreira Dir. DMT Maria Lurdes Rodrigues Chefe da DAPR Carlos Gabriel Chefe de Secção Fernanda Freitas **2010**: **€ 549.600,00** Presidente da Câmara António Capucho Vereadora Maria da Conceição Cordeiro Diretor DSTI João Alves. **2011**: **€ 233.700,00** Vereadora Maria da Conceição Cordeiro Vereador Nuno Piteira Lopes Diretor DSTI João Alves Chefe da DAPR Cristina Andrade	Art.ºs 61º, 65º, n.º 1, als. b) e l) e n.ºs 2 a 7 e 67º, da Lei n.º 98/97, de 26.08, com a redação dada pela Lei n.º 48/2006, de 29.08. Multas: Limite mínimo: 15 UC (€1.530,00) Limite máximo: 150 UC (€15.300,00)	—

[1] Os factos ocorridos entre 1997 e 2006 estão abrangidos pelo prazo de prescrição previsto no art.º 70º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

MAPA II - Membros do órgão executivo municipal (2010)

Titulares	Cargo
António d'Orey Capucho	Presidente
Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras	Vice-presidente
Ana Clara Rocha Sousa Justino	Vereadora
João Paes Sande Castro	Vereador
Maria da Conceição Ramirez Salema Cordeiro	Vereadora
Miguel Pinto Luz	Vereador
Mariana Ribeiro Santos Ribeiro F. Costa Cabral	Vereadora
Alexandre Nuno Aguiar Faria	Vereador
Alípio Marques Magalhães Fernandes	Vereador
Leonor Coutinho Pereira Santos	Vereadora
Pedro Arantes Lopes de Mendonça	Vereador

Fonte: Documentos de prestação de contas do MC e atas da CMC.

MAPA III – Avaliação do Sistema de Controlo Interno (SCI)

Área	Pontos fortes	Pontos fracos	Norma POCAL	Avaliação
Disponibilidades	✓ É respeitado o limite máximo de importâncias existentes em caixa definido no Regulamento de Controlo Interno; ✓ A abertura de contas bancárias está sujeita a prévia autorização do órgão executivo.	▪ Não são efetuados balanços à tesouraria[2]; ▪ As reconciliações bancárias são efetuadas por funcionários da tesouraria; ▪ Os cheques estão à guarda do tesoureiro[3].	2.9.10.1.2 2.9.10.1.3 2.9.10.1.5 2.9.10.1.9 2.9.10.1.11	Deficiente
Existências	✓ O controlo da saída de existências do armazém efetua-se mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas; ✓ Os bens em armazém estão devidamente identificados e classificados e são periodicamente sujeitos a inventariação física.		2.9.10.3.2 2.9.10.3.5	Regular

[2] Não foi possível apurar a data do último balanço efetuado.

[3] Os cheques são pouco utilizados, uma vez que, maioritariamente, os pagamentos são efetuados por transferência bancária, utilizando o sistema *homebanking.*

Área	Pontos fortes	Pontos fracos	Norma POCAL	Avaliação
Endividamento municipal	✓ A Divisão do Plano e Orçamento centraliza o registo e o controlo das operações relativas ao endividamento; ✓ Existem procedimentos de acompanhamento e controlo sistemático do endividamento, nomeadamente através da elaboração de mapas de previsão de encargos com os empréstimos[4]; ✓ São elaborados relatórios trimestrais e anuais de endividamento, integrando os montantes de endividamento das empresas do perímetro de consolidação do SEL.		2.9.1	Bom
Imobilizado	✓ Existe Regulamento de Inventário dos bens móveis e imóveis[5].	▪ Os bens imóveis não se encontram totalmente inventariados; ▪ Não está definida uma política de capitalização.	2.9.1 2.9.2. al.c)	Deficiente

[4] Vide Anexo 3 do PA.

[5] Do domínio público e privado.

Área	Pontos fortes	Pontos fracos	Norma POCAL	Avaliação
Aquisição de bens e serviços	✓ Encontram-se implementados os métodos, os procedimentos e as responsabilidades definidas no Regulamento de Controlo Interno; ✓ As aquisições de bens e serviços são precedidas de requisição externa; ✓ Os processos de aquisição de bens e serviços evidenciam adequada organização.	▪ O processo de aquisição de bens encontra-se disperso por diferentes unidades orgânicas[6].	2.8.2.3 2.9.1 2.9.2.al. d) 2.9.10.2.1	Bom
Relações com o SEL	✓ Existe um Regulamento de Prestação de Contas[7]. ✓ São definidas orientações estratégicas às empresas municipais.	▪ Não existem normas que definam princípios de controlo interno nas relações entre o Município e o SEL;	2.9.1	Deficiente

[6] Para além do Aprovisionamento, também o Departamento de Obras faz a instrução de processos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente no que se refere à aquisição de projetos e fiscalização de obras.

[7] Onde são estabelecidas regras para a prestação de contas do Sector Empresarial Local.

Área	Pontos fortes	Pontos fracos	Norma POCAL	Avaliação
Transferências e apoios concedidos[8]		▪ Não estão estabelecidos os procedimentos e os critérios para a atribuição dos apoios financeiros; ▪ Não estão definidas e/ou implementadas formas de acompanhamento e controlo da aplicação dos apoios concedidos; ▪ Não existe uma unidade orgânica que centralize os processos de transferências/subsídios[9].	2.9.1	Deficiente
Regime remuneratório e benefícios complementares dos eleitos locais, dirigentes e chefias	✓ Existe controlo biométrico da assiduidade.	▪ Não estão definidos os critérios de atribuição e utilização de viaturas; ▪ Não se encontram estabelecidos limites para a utilização de viaturas e respetivos consumos; ▪ Não existe controlo sobre o interesse público da despesa subjacente à utilização de cartões de crédito; ▪ Não existe controlo sobre o montante efetivamente gasto com a utilização de telemóveis.	2.9.1	Deficiente

[8] O Município de Cascais foi um dos 30 municípios objeto da "*Auditoria às transferências e apoios financeiros concedidos pelos municípios por área e entidade*", cujo Relatório n.º 3/2010, de 4.02.2010, contém recomendações a serem implementadas pelo Município. Até à data, e não obstante um ofício remetido ao Município, em 19.05.2011, a solicitar a informação, até ao dia 03.06.2011, sobre o seguimento dado às recomendações formuladas, não foi obtida resposta da CMC.

[9] Qualquer unidade orgânica pode desencadear uma proposta de atribuição de apoio financeiro.

MAPA IV – Reconciliação das contas bancárias do Município de Cascais a 31.12.2010

Unid.: €

Banco	Nº Conta	Extracto bancário	Cheques em trânsito	Valores creditados	Resumo Diário de Tesouraria	Valores debitados	Débito Dir/ Depos.Trâns/ Banco	Diferença
C.G.D.	350216000-3293043	764.024,11	1.228,74	564.951,67	198.334,85	491,15		0,00
C.G.D.	350216000-5271653073	7.377,05			7.377,05			0,00
C.G.D.	350216000-5414433096	3.950,70			3.955,51	4,81		0,00
C.G.D.	350216000-6224513076	475,08			475,07			0,01
C.G.D.	350216000-6524233085	807,55		46,95	893,31	132,71		0,00
Millenium-BCP	33000-466948405	117.971,77	574,27	154.452,68	13.124,47	5.244,89	44.934,76	0,00
Millenium-BCP	33000-4532602381305	54.538,68			54.538,68			0,00
Millenium-BCP	33000-4534390915805	6.750,00			6.750,00			0,00
B.T.A.	1800-2228486200182	318.173,25	225.544,42	34.496,71	118.968,11	59.464,56	1.371,44	0,01
MontepGeral	360026991-2080483	163.236,92	21,00	601,93	591.352,14	29,28	428.708,87	0,00
MontepGeral	360026991-6507272	12.251,23	166,28	1,00	12.106,05	22,10		0,00
B.P.I.	21777-45010151	427.993,36		412,68	427.651,49	70,81		0,00
B.E.S	70246-11100001895	165.425,19	57,00	24.180,87	227.041,36	80.442,49	5.411,55	0,00
BES, SA	70000-784194680	0,00			0,00			0,00
Finibanco, SA	7600-3743889310187	54.679,05			54.769,05	90,00		0,00
Barclays Bank	3204005-20525018595	24.530,12		213,24	24.362,88	46,00		0,00
	Total	**2.122.184,06**	**227.591,71**	**779.357,73**	**1.741.700,02**	**146.038,80**	**480.426,62**	**0,02**

Fonte: Resumo Diário de Tesouraria 31.12.2010, certidões bancárias e mapas de reconciliação bancária-2010

MAPA V - Balanço do Município de Cascais (2010)

DESCRIÇÃO	2009		2010		Variação (%)
	Valor (€)	%	Valor (€)	%	10/09
ATIVO					
ATIVO FIXO					
Bens do domínio público	98.202.257,79	9,79	113.565.972,14	10,51	15,64
Imobilizado incorpóreo	2.121.415,98	0,21	1.792.213,89	0,17	-15,52
Imobilizado corpóreo	888.103.398,19	88,58	923.516.526,61	85,43	3,99
Investimento financeiro	9.710.697,49	0,97	17.404.736,23	1,61	79,23
Total do ativo fixo	998.137.769,45	99,55	1.056.279.448,87	97,71	5,83
ATIVO CIRCULANTE					
Existências	115.199,53	0,01	75.003,72	0,01	-34,89
Dívidas de terceiros – M/L prazo	219.600,00	0,02	219.600,00	0,02	0,00
Dívidas de terceiros - Curto prazo	1.454.552,71	0,15	1.033.046,59	0,10	-28,98
Contribuintes, c/c	48.917,95	3,36	47.919,62	4,64	-2,04
Utentes, c/c	1.626,99	0,11	114.478,12	11,08	6936,19
Adiantamentos a fornecedores	2.000,00		2.000,00	0,19	0,00
Estado e outros entes públicos	132.570,66	9,11	0,00	0,00	-100,00
Outros devedores	1.269.437,11	87,27	868.648,85	84,09	-31,57
Disponibilidades	2.430.750,91	0,24	1.775.435,18	0,16	-26,96
Total do ativo circulante	4.220.103,15	0,42	3.103.085,49	0,29	-26,47
Acréscimos e diferimentos					
Acréscimos de proveitos	107.860,21	0,01	7.613.499,39	0,70	6958,67
Custos diferidos	166.040,43	0,02	14.064.903,91	1,30	8370,77
TOTAL DO ATIVO	1.002.631.773,24	100,00	1.081.060.937,66	100,00	7,82
FUND. PRÓPRIO E PASSIVO					
F.PRÓP, RESERV. E RESULT.					
Património	822.954.429,24	82,08	845.511.032,64	78,21	2,74
Reservas	24.270.310,11	2,42	36.518.658,31	3,38	50,47
Reservas legais	3.088.245,54	12,72	3.088.245,54	8,46	0,00
Subsídios	1.409.177,50	5,81	1.409.177,50	3,86	0,00
Doações	19.772.887,07	81,47	32.021.235,27	87,68	61,95
Resultados transitados	80.949.713,74	8,07	62.865.479,27	5,82	-22,34
Resultado líquido do exercício	-18.084.234,47	-1,80	12.855.883,29	1,19	-171,09
Total do fundo próprio	910.090.218,62	90,77	957.751.053,51	88,59	5,24
PASSIVO					
Provisões para riscos e encargos	4.555.188,22	0,45	4.555.188,22	0,42	0,00
Dívidas a terceiros – M/L prazo	25.983.875,96	2,59	29.723.548,31	2,75	14,39
Empréstimos de m/l prazo	25.983.875,96	100,00	29.723.548,31	100,00	14,39
Dívidas a terceiros - Curto prazo	37.742.080,46	3,76	63.076.217,05	5,83	67,12
Emprést. de curto prazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adiantam por conta de vendas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fornecedores c/c	930.329,98	2,46	2.902.031,57	4,60	211,94
Fornec. - Faturas rec. conferência	24.436.908,23	64,75	24.753.024,31	39,24	1,29
Fornecedores de imobilizado c/c	7.916.844,32	20,98	7.100.747,38	11,26	-10,31
Estado e outros entes públicos	455.769,21	1,21	576.553,50	0,91	26,50
Administração autárquica	26.228,18	0,07	114,98	0,00	-99,56
Outros credores	3.976.000,54	10,53	27.743.745,31	43,98	597,78
Acréscimos e diferimentos					
Acréscimos de custos	4.867.615,13	0,49	4.711.449,28	0,44	-3,21
Proveitos diferidos	19.392.794,85	1,93	21.243.481,09	1,97	9,54
Total do passivo	92.541.554,62	9,23	123.309.883,95	11,41	33,25
TOTAL DOS FUNDOS PRÓP. E PASSIVO	1.002.631.773,24	100,00	1.081.060.937,46	100,00	7,82

Fonte: Balanço de 31.12.2010, do MC

MAPA VI - Demonstração de Resultados do Município de Cascais (2010)

DESCRIÇÃO	2009			2010			Variação (%)
	Valor (€)	% Total	% Op.	Valor (€)	% Total	% Op.	10/09
CUSTOS E PERDAS							
Custos merc. vend. e matérias. consumidas	114.669,55	0,08	0,09	43.975,81	0,03	0,04	-61,65
Fornecimentos e serviços externos	55.651.622,72	37,66	43,73	50.952.677,66	32,68	41,58	-8,44
Remunerações	28.656.205,13	19,39	22,52	28.371.173,58	18,20	23,15	-0,99
Encargos sociais	5.476.274,07	3,71	4,30	5.758.200,08	3,69	4,70	5,15
Transf. subs. corr. conced. e pr. sociais	28.466.320,03	19,26	22,37	29.262.301,02	18,77	23,88	2,80
Amortizações do exercício	8.521.365,31	5,77	6,70	8.029.931,59	5,15	6,55	-5,77
Provisões do exercício	109.843,52	0,07	0,09	58.173,96	0,04	0,05	-47,04
Outr. custos e perdas operacionais	269.477,40	0,18	0,21	51.769,66	0,03	0,04	-47,04
(A)	127.265.777,73	86,12	100,00	122.528.203,36	78,59	100,00	-3,72
Custos e perdas financeiras	1.318.634,35	0,89		760.066,42	0,49		-42,36
(C)	128.584.412,08	87,01		123.288.269,78	79,08		-4,12
Custos e perdas extraordinárias	19.196.366,97	12,99		32.617.067,05	20,92		69,91
(E)	147.780.779,05	100,00		155.905.336,83	100,00		5,50
Resultado do líquido exercício	-18.084.234,47			12.855.883,29			-171,09
TOTAL	129.696.544,58			168.761.220,12			30,12
PROVEITOS E GANHOS							
Vendas e prest. serviços	651.957,22	0,50	0,57	1.291.462,54	0,77	0,94	98,09
Venda de Mercadorias	84.136,24	0,06	12,91	51.239,82	0,03	3,97	-39,10
Venda de Produtos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prestações de serviços	567.820,98	0,44	87,09	1.240.222,72	0,73	96,03	118,42
Impostos e taxas	86.530.056,00	66,72	75,08	103.038.849,28	61,06	75,24	19,08
Proveitos Suplementares	204.467,76	0,16	0,18	1.011.491,54	0,60	0,74	394,69
Transf. e subsíd. obtidos	27.866.286,70	21,49	24,18	31.602.142,99	18,73	23,08	13,41
Outr.proveit operacion.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(B)	115.252.767,68	88,86	100,00	136.943.946,35	81,15	100,00	18,82
Proveitos e ganhos financeiros	7.015.553,91	5,41		7.606.224,00	4,51		8,42
(D)	122.268.321,59	94,27		144.550.170,35	85,65		18,22
Proveitos e ganhos extraordinários	7.428.222,99	5,73		24.211.049,77	14,35		225,93
(F)	129.696.544,58	100,00		168.761.220,12	100,00		30,12
Resultados operacionais: (B) - (A)	-12.013.010,05			14.415.742,99			-220,00
Resultados financeiros: (D-B) - (C-A)	5.696.919,56			6.846.157,58			20,17
Resultados correntes: (D) - (C)	-6.316.090,49			21.261.900,57			-436,63
Resultados extraordinários	-11.768.143,98			-8.406.017,28			-28,57
Resultados líquido do exercício: (F) - (E)	-18.084.234,47			12.855.883,29			-171,09

Fonte: Demonstração de Resultados de 2008, 2009 e 2010 do MC

MAPA VII - Relação dos funcionários em situação de acumulação de funções (2010)

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Abilio Luis G. Duarte	Coordenador Técnico	29-06-1992	CTFP	Artesão	Privada	28-05-1997
Adelaide Guilherme C. S. Gonçalves	Assistente Técnica	29-12-2008	CTFP	Divulgação Serviços	Privada	11-03-2009
Adolfo Mª. Real Garcia Bentes	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Acomp. Técnico Obras	Privada	30-07-2003
Alberto Manuel Silva Lourenço	Assistente Operacional	07-01-2008	CTFP	Electricista	Privada	25-02-2005
Albertino Gaspar da Conceição	Assistente Operacional	01-07-1993	CTFP	Motorista de Táxis	Privada	27-04-1994
Alexandra Maria Simões C. Teixeira	Assistente Técnica	27-10-2000	CTFP	Venda de Livros	Privada	18-04-1994
Alfredo Gonçalves Freitas	Assistente Operacional	06-10-1986	CTFP	Mariscador	Privada	04-05-2005
Álvaro Silva Amorim Sousa Carneiro	Técnico Superior	19-04-2007	CTFP	Formação	Privada	02-10-1998
Ana Cristina Araújo Cunha Cação	Técnico Superior	29-10-2007	CTFP	Advogada	Privada	17-12-1997
Ana Cristina Bonifácio O. Branco	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Treinadora Ginástica Infantil	Privada	04-07-2006
Ana Filomena Lopes de Almeida	Assistente Técnica	15-10-2004	CTFP	Divulgação Equip. limpeza	Privada	18-10-2010
Ana Luisa Sousa Gil	Técnico Superior	30-12-2008	CTFP	Formação	Privada	16-12-2009
Ana Maria Correia Lameirão	Assistente Técnica	01-02-2008	CTFP	Operadora de Caixa	Privada	14-11-2003
Ana Maria Ribeiro Fontão Nogueira	Técnico Superior	17-10-2005	CTFP	Arquitectura Paisagista	Privada	04-05-1999
Ana Maria Salgado Carvalho	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Consultadoria	Privada	18-05-2005
Ana Paula Gomes Bento	Assistente Técnica	01-06-2001	CTFP	Sócio não Gerente	Privada	18-04-1994
Ana Paula Marques S. Rocha	Assistente Técnica	15-01-2003	CTFP	Serviços Limpeza	Privada	13-11-2009
Ana Rita D. A. E. A. Costa Santos	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Acomp. Técnico Obras	Privada	08-08-2003
Anabela de Matos Morais Pereira	Assistente Técnica	01-06-2001	CTFP	Terapia	Privada	26-02-1999
Anabela Figueiredo Mendonça	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Sociedades	Privada	22-09-1999
António Carlos Paraiso Nunes	Técnico Superior	15-12-2008	CTFP	Tesoureiro	Privada	24-10-1995

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
António Eduardo Pires R. Augusto	Técnico Superior	14-02-2006	CTFP	Realização Vistorias	Privada	02-08-2007
António João Pina Evangelista	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Operador/Ajudante	Privada	17-07-2007
António José C. M. Pereira	Técnico Superior	17-03-2006	CTFP	Projectos	Privada	14-05-1999
António José C. M. Pereira	Técnico Superior	17-03-2006	CTFP	Técnico Responsável d`Alvará	Privada	03-03-2006
António José C. Pereira	Assistente Operacional	18-12-2000	CTFP	-	Privada	06-07-1999
António José Paisana Rodrigues	Assistente Técnico	27-10-2000	CTFP	Serviços/ Espaços Verdes	Privada	22-09-2005
António Júlio S. Alves	Encarregado Operacional	07-12-1995	CTFP	Vigilante	Privada	18-04-1994
António Manuel A. Gomes	Encarregado Operacional	01-01-1998	CTFP	Jardineiro	Privada	28-12-2001
António M. Gonçalves Carvalho	Director de Departamento	28-12-2004	Com. Serv.	Arqueologia	Privada	20-04-1998
António M. Nepomuceno Rodrigues	Chefe de Divisão	06-05-2008	Reg. Subst	análise juridica	Privada	03-05-2010
António Maria Rodrigues Costa	Assistente Técnico	25-01-2008	CTFP	Servente	Privada	20-11-1995
António Santos Abreu	Assistente Operacional	08-02-1993	CTFP	Manutenção Piscina	Privada	13-09-2005
Benjamim Amorim S. Castro	Encarregado Operacional	28-05-2004	CTFP	Jardineiro	Privada	03-09-2002
Carlos Alberto V. Nunes Santos	Assistente Operacional	07-01-2008	CTFP	Electricista	Privada	01-03-2002
Carlos Ferreira E. Inocêncio	Assistente Técnico	01-02-2008	CTFP	Fotográfo	Privada	18-04-1994
Carlos José Casimiro Ferreira	Assistente Técnico	02-01-2003	CTFP	Serviços de Topografia	Privada	28-07-2003
Carlos Manuel Brito de Deus	Assistente Operacional	09-04-1984	CTFP	Vigilante	Privada	10-04-2000
Carlos Manuel C. A. Costa	Técnico Superior	10-11-2003	CTFP	Engenharia Civil	Privada	28-06-1994
Carlos Manuel F. Arieiro	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Consultor	Privada	31-10-2000
Carlos Manuel Franco	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	A.P.A.E.	Privada	28-06-1994
Carlos da Silva Estibeira	Assistente Técnico	02-02-2006	CTFP	Funções na Área Comercial	Privada	29-01-2003
Carlos Sousa Martinho	Técnico Superior	01-07-2006	CTFP	Org. Adm.	Privada	12-05-1997
Cesarino Augusto Nascimento	Assistente Operacional	28-05-2004	CTFP	Pintor	Privada	11-03-2002

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Cláudia Lima Ferreira	Directora Departamento	01-05-2007	CTFP	Técnico de Contas	Privada	24-08-1999
Cláudia Nunes	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Contabilidade	Privada	03-09-2008
Cristina Maria S. Seco	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Projectos	Privada	14-05-1999
Custódio Manuel S. Rocha	Assistente Técnico	30-07-2004	CTFP	Desenho	Privada	16-04-1999
Daniel Cardoso Cegonho Barriga	Técnico Superior	05-12-2002	CTFP	Projectos	Privada	18-04-1994
Delfim Alexandre F. Rebeca	Assistente Operacional	06-02-2001	CTFP	RBAlimentação	Privada	18-04-1994
Eduardo José Rosendo Carmo	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Projectos	Privada	30-10-1995
Eduardo Luís M. G. Amaro Oliveira	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Liberal	Privada	13-09-2002
Eduardo Magalhães Cruz	Chefe Divisão	25-10-2005	Com. Serv.	Projectos	Privada	28-06-1994
Elisa Mª. Gouveia Guerreiro Morgado	Assistente Técnica	27-10-2000	CTFP	-	Privada	18-12-2003
Esmeralda Marques Ferreira	Técnico Superior	31-03-2008	CTFP	Terapeuta/Supervisora	Privada	01-08-2008
Eugénio Santos Ferreira	Assistente Operacional	18-12-2000	CTFP	Segurança	Privada	09-02-1999
Fernando Ho	Arquitecto Assessor	29-12-2008	CTFP	Projectos	Privada	14-05-1999
Fernando José Ferreira Marques	Assistente Técnico	25-01-2008	CTFP	Vigilante	Privada	02-05-2000
Fernando Manuel Vieira Florido	Assistente Operacional	03-03-2000	CTFP	Empregado de Mesa	Privada	21-09-2005
Francisco Antonio Ramos Aires	Assistente Técnico	29-06-2004	CTFP	Cad/Cam	Privada	05-01-2001
Francisco Eduardo Durão Carreiro	Técnico Superior	20-12-2007	CTFP	Serviços Docência	Privada	10-02-2003
Francisco Jorge Cruz Pinto	Encarregado Operacional	20-03-2001	CTFP	Electricista	Privada	25-02-2005
Francisco José Antunes M. Valeixo	Assistente Operacional	07-01-2008	CTFP	Electricista	Privada	25-02-2005
Francisco José Felicio Ferreira	Assistente Operacional	22-02-1984	CTFP	Mecânico Auto	Privada	09-03-2001
Francisco José S. Silva	Assistente Operacional	15-04-2005	CTFP	Motorista de Táxis	Privada	25-07-2002
Francisco Luis Gomes Bernardo	Assistente Técnico	28-05-2004	CTFP	Administração Local	Privada	18-04-1994
Gonçalo Miguel Miranda Pedro	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Artes Plásticas	Privada	17-09-2008

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Helder Luis Fernandes	Assistente Operacional	05-02-2001	CTFP	Autor	Privada	21-02-2001
Helena Azevedo Gomes Nascimento	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	-	Privada	14-07-1998
Helena Maria Brito Bila	Técnica Superior	30-07-2004	CTFP	Portageira	Privada	24-02-1995
Helena Paula S. Martins F. Godinho	Técnica Superior	07-05-2008	CTFP	Técnico de Contas	Privada	08-02-2007
Henrique António Costa G. Seguro	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Técnico de Obras	Privada	23-01-2001
Henrique António Costa G. Seguro	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Perito Avaliador	Privada	17-05-2006
Henrique Manuel Pedroso Silvestre	Técnico Superior	23-11-2007	CTFP	Solicitador	Privada	17-03-1997
Hipólito Arnaldo Fernandes	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Serviços Restauração	Privada	26-03-2003
Irene Maria Neves F. B. Pacheco	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Agente de Seguros	Privada	18-04-1994
Isabel Cristina C. Passarinho	Técnico Superior	17-04-2008	CTFP	Docente	Privada	26-11-2001
Isabel Filomena F. G. Gonçalves	Director de Departamento	28-12-2004	CTFP	Gerente	Privada	23-05-1994
Isabel Sandra Maia Vieira	Téc. Sup. Urbanismo 2ª. Classe	27-06-2005	C. T. Res. Cer.	Urbanista e desenhadora	Privada	25-07-2005
Isabel Teresa Varela Xavier Canning	Técnico Superior	17-04-2008	CTFP	Directora Técnica	Privada	11-09-2009
João Alexandre Farracha M. Palma	Chefe Divisão	28-12-2004	Com. Serv.	Consultadoria	Privada	04-05-2009
João António Baião Martins	Encarregado Operacional	04-12-1998	CTFP	Electricista	Privada	18-04-1994
João António Santos Pires Nunes	Fiscal Municipal Especialista Princ.	29-12-2008	CTFP	Serviço Vigilância	Privada	22-06-2005
João Bento Crespo Duarte Vitorino	Director Departamento	25-10-2005	Com. Serv.	-	Privada	31-01-1997
João Caetano Santos R. Lacerda	Assistente Operacional	29-10-2007	CTFP	Empregado de Balcão	Privada	12-05-1997
João Carlos Dias Viana	Assistente Operacional	07-04-2005	CTFP	Repositor Hipermercado	Privada	05-05-2006
João Carlos Rosado Dantas	Técnico Superior	02-01-2006	CTFP	-	Privada	14-07-1998
João José Nogueira Santos	Assistente Técnico	30-07-2004	CTFP	Topografia	Privada	27-05-2002
João Mário Ruivo Carrapiço	Técnico Superior	29-10-2007	CTFP	Advogado	Privada	17-12-1997
João Miguel Baião Pinto Paulo	Assistente Técnico	30-07-2004	CTFP	Topografia	Privada	12-07-2004

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
João Pedro Conceição Costa	Assistente Operacional	05-05-2003	CTFP	Cantoneiro	Privada	15-09-2005
João Pedro Pereira Catulo	Assistente Operacional	07-01-2008	CTFP	Electricista	Privada	25-02-2005
Jorge Faria Magalhães F. P. Basto	Técnico Superior	12-06-1998	CTFP	Consultor	Privada	10-02-1999
Jorge Manuel Alves Pereira	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Engenharia	Privada	28-06-1994
Jorge Manuel Lopes Pereira	Assistente Técnico	01-02-2008	CTFP	Serviços Const. Man. Jardins	Privada	26-03-2003
Jorge Manuel Marques Rodrigues	Assistente Operacional	10-08-2001	CTFP	Motorista	Privada	16-08-1999
Jorge Manuel Prazeres Guerreiro	Assistente Operacional	30-08-1996	CTFP	Formador	Privada	06-06-2007
Jorge Manuel Rodrigues Vasques	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Projectos de Arquitectura	Privada	03-04-2002
José Alexandre Ribeiro Aguiar	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Projectos de Arquitectura	Privada	12-06-2003
José Alexandre Ribeiro Aguiar	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Consultadoria	Privada	20-04-2007
José Angelino Sousa	Assistente Operacional	30-08-1996	CTFP	Electricista	Privada	07-03-2006
José António Pedroso Gonçalves	Assistente Operacional	09-05-2003	CTFP	Carpintaria	Privada	28-06-1994
José António Severino Rodrigues	Técnico Superior	01-08-2007	CTFP	-	Privada	02-01-1997
José Eugénio Lopes Rosa	Chefe Divisão	06-05-2008	CTFP	Liberal	Privada	25-03-1999
José Filipe Reis Serrano	Coordenador Técnico	27-09-1996	CTFP	Vigilante	Privada	18-04-1994
José Guilherme Gomes Júnior	Assistente Operacional	03-05-1993	CTFP	Ab. Carb.	Privada	02-01-1996
José João Lopes Vieira	Assistente Técnico	10-10-2005	CTFP	Serviços de Informática	Privada	07-09-2001
José Luis Abreu Cruz	Encarregado Operacional	06-05-1999	CTFP	Canalizador	Privada	06-05-2005
José Manuel Pereira Inocêncio	Fiscal Municipal Especialista	29-12-2008	CTFP	Mediador de Seguros	Privada	11-08-2005
José Paulo Alcobia Jorge	Assistente Operacional	26-03-1997	CTFP	Mecânico	Privada	18-04-1994
Luis António Sabide Rige	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Consultor	Privada	08-10-1999
Luis António Sabide Rige	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Sócio	Privada	07-08-2001
Luis José Valente de Almeida	Assistente Técnico	01-06-2001	CTFP	Distribuidor	Privada	18-04-1994

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Luis Manuel Ferreira Silva	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Projectos	Privada	17-03-1999
Luis Manuel Martins Guerreiro	Chefe de Divisão	25-10-2005	Com. Serv.	Sócio não Gerente	Privada	18-04-1994
Luis Manuel Martins Reis	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Engenheiro	Privada	12-08-1994
Luis Manuel Robalete Silva	Assistente Operacional	08-07-1986	CTFP	Florista	Privada	23-05-1994
Luís Manuel Rodrigues	Assistente Técnico	01-09-2009	CTFP	desenho autocad	Privada	12-07-2010
Luis Miguel Gomes Lourenço	Encarregado Operacional	01-08-2008	CTFP	Hotelaria	Privada	02-06-2008
Luis Miguel Gouveia de Oliveira	Técnico Superior	19-12-2008	CTFP	Fiscalização Obras	Privada	15-04-2009
Luis Miguel Santinho Campos Guerra	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Arquitecto	Privada	28-04-1998
Luis Miguel Saraiva da Silva C. Bento	Técnico Superior	15-12-2008	CTFP	Publicidade	Privada	24-03-2009
Luis Miguel Sarmento Tavares	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Estudos e Projectos	Privada	26-05-2004
Luis Victor Pereira Lima	Assistente Técnico	27-10-2000	CTFP	Instrutor	Privada	28-06-1994
Luisa Maria Santos Andrade Silva	Assistente Técnico	17-04-2008	CTFP	Musico	Privada	23-05-2006
Mafalda Sofia Ribeiro Paula	Técnico Superior	06-05-2008	CTFP	Assessoria	Privada	07-04-2000
Manuel Evangelista Briôa Pucarinho	Assistente Técnico	01-02-2008	CTFP	Vendedor/Expositor	Privada	18-10-2010
Manuel Gaspar Conceição	Coordenador Técnico	11-12-2003	CTFP	Motorista de Táxis	Privada	23-12-1998
Manuel João Morais Ribeiro	Director Departamento	26-05-2008	Com. Serv.	Docência	Privada	06-08-2010
Manuel Lima Ramos	Assistente Técnico	30-07-2004	CTFP	Área Medições	Privada	25-03-2004
Manuel Luis Alves Martins	Encarregado Geral Operacional	26-05-2000	CTFP	Portageiro	Privada	18-04-1994
Manuel Marques Pires	Chefe Divisão	06-05-2008	CTFP	Engenharia	Privada	28-06-1994
Manuel Rodrigues Barros	Assistente Operacional	28-12-2005	CTFP	Motorista de Táxis	Privada	07-07-2000
Maria Elsa Fernandes Saraiva	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Técnico de Obras	Privada	28-07-1998
Maria Adelina Faria S. Oliveira Dias	Assistente Técnica	09-04-2001	CTFP	Sócia	Privada	05-06-2000
Maria Albertina Piedade N. Madruga	Técnico Superior	19-04-1999	CTFP	Sócio Gerente	Privada	18-04-1994

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Maria Anunciação Brito Cabral	Chefe Divisão	06-05-2008	CTFP	Org. Adm.	Privada	18-06-1997
Maria Cecilia Lourenço P. Barbado	Técnico Superior	28-05-2004	CTFP	Psicologia Clinica	Privada	21-11-2002
Maria Conceição Macedo Rodrigues	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Contabilidade	Privada	23-03-1998
Maria Cristina Rodrigues Almeida	Técnico Superior	29-10-2007	CTFP	Assessoria	Privada	22-09-2000
Maria Fátima J. Monteiro	Assistente Operacional	10-05-1994	CTFP	Serviço de Limpeza	Privada	18-04-1994
Maria Fátima P. L. Santos Andrade	Técnico Superior	01-11-2008	CTFP	Psicóloga Clínica	Privada	27-02-2007
Maria Hermínia Mendes C. R. João	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	Serviço Vistorias	Privada	05-12-2008
Maria Inês Pereira Moura Silva	Técnico Superior	04-02-2008	CTFP	Técnico Oficial de Contas	Privada	19-10-2006
Maria Inês Silveira M. M. M. Lopes	Assistente Técnica	20-07-2005	CTFP	Artes Decorativas	Privada	09-07-2009
Maria João Dias Neves Paraíso	Assistente Técnica	15-01-2003	CTFP	Vendedora de Roupa	Privada	26-04-2006
Maria João Fernandes Silva	Chefe de Divisão	02-08-2002	Com. Serv.	Consultora	Privada	28-06-1994
Maria João Verdugo C. Almeida Mota	Técnico Superior	22-02-2008	CTFP	Docência	Privada	28-02-2007
Maria Luísa Pimenta França Oliveira	Chefe Divisão	06-05-2008	CTFP	Docência	Privada	05-04-2002
Maria Lurdes V. B. Espadinha	Directora Departamento	25-10-2005	Com. Serv.	Rep. CMC	Privada	03-12-1994
Maria Manuela Lopes Tavares	Assistente Técnica	29-12-2008	CTFP	Estudos Mercado	Privada	24-03-2009
Maria Margarida P. Delgado Bento	Técnica Superior	26-03-2004	CTFP	Arquitecto	Privada	12-08-1994
Maria Rosário Grou Rainho	Técnica Superior	17-04-2008	CTFP	Agente Markting	Privada	20-03-1995
Maria Rosário Jesus Ramos	Assistente Técnica	29-12-2008	CTFP	Empregada de Mesa	Privada	09-02-2003
Maria Rosário M. V. Campos Guerra	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Técnica Responsável Projectos	Privada	21-01-2003
Maria Sofia Ladeira F. V. Conceição	Técnico Superior	14-11-2007	CTFP	-	Privada	04-05-1999
Mariana Rodrigues Costa Silva	Assistente Técnica	01-06-2001	CTFP	Informática	Privada	25-03-1999
Marina Borrego S. C. Mendes Gil	Chefe Divisão	25-10-2005	Com. Serv.	Projectos	Privada	14-05-1999

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Mário Pires Eurico Lisboa	Técnico Superior	02-05-2005	CTFP	Tutoria/Turma	Privada	13-11-2009
Mateus Bordalo Rodrigues	Coordenador Técnico	08-10-1996	CTFP	Administrativo	Privada	23-02-2001
Miguel Fernando Martins Nunes	Técnico Superior	02-11-2007	CTFP	Execução Projectos Segurança	Privada	02-05-2006
Miguel Silva Ângelo	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Serviços de gravação em vídeo	Privada	01-02-2006
Neuza Patricia Borges Ruivo	Assistente Técnica	01-02-2006	CTFP	Operadora pronto a vestir	Privada	22-01-2010
Nuno Fernandes Antunes Correia	Agente Municipal de 2ª. Classe	01-05-2007	CTFP	Engº. Técnico Civil	Privada	07-05-2009
Nuno Miguel Roquete S. Rocha	Técnico Superior	30-12-2008	CTFP	Recepcionista	Privada	09-03-2009
Patrícia Alexandra F. B. F. Ferreira	Agente Municipal de 1ª. Classe	23-12-2008	CTFP	Operadora de Caixa	Privada	23-03-2005
Patricia Alexandra Vieira Jacinto	Tecnica Superior	03-05-2006	CTFP	Docente	Privada	01-03-2010
Paula Alexandra Azedo Ramos	Coordenador Técnico	21-11-2001	CTFP	Serviços na área desportiva	Privada	30-05-2005
Paula Cristina G. Coelho Rocha Cabral	Directora Departamento	06-05-2008	CTFP	Docente	Privada	23-10-2002
Paula Cristina Luz Martins Cunha	Técnico Superior	22-06-2001	CTFP	Aud/ Cons.	Privada	14-10-2010
Paula Maria Pereira Mealha Jesus	Técnico Superior	23-12-2008	CTFP	M. Seguros	Privada	27-04-1994
Paulo Alexandre da Silva Fernandes	Assistente Técnico	29-12-2008	CTFP	Serviço Atendimento Clientes	Privada	14-11-2003
Paulo André Conceição Fonseca	Técnico Superior	10-10-2005	CTFP	Técnico de Obras	Privada	30-03-2004
Paulo Jorge Bernardes Gaspar	Chefe de Divisão	06-05-2008	CTFP	Agente Comercial	Privada	18-04-1994
Paulo José Aires Munoz Barbosa	Assistente Operacional	12-11-2003	CTFP	Emp. Balcão/Churrasqueira	Privada	29-09-2008
Paulo Manuel Gomes Nunes	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Técnico de Obras	Privada	13-07-2003
Paulo Manuel Martins Marques	Assistente Operacional	28-12-2005	CTFP	Motorista	Privada	21-09-2000
Paulo Manuel Tinoco Mendes	Técnico Superior	19-12-2008	CTFP	Técn. Obras/Elab. Proj. Lic.	Privada	26-01-2005
Pedro Manuel Duarte Guerra Pinto	Técnico Superior	28-12-2004	CTFP	Consultadoria	Privada	21-09-2005
Pedro Manuel S. Domingos Gomes	Assistente Operacional	16-09-1987	CTFP	Ramo restauração e bebidas	Privada	05-05-2006
Pedro Oliveira Gomes	Técnico Superior	19-12-2008	CTFP	Consultoria Juridica	Privada	09-07-2009

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Pedro Xisto Bruno S. Teixeira Costa	Chefe Divisão	25-10-2005	Com. Serv.	Formação	Privada	24-07-2001
Pedro Xisto Bruno S. Teixeira Costa	Chefe Divisão	25-10-2005	Com. Serv.	Professor	Privada	21-08-2009
Regina Maria Matos Mota	Assistente Técnica	22-06-2004	CTFP	Sócia-Gerente	Privada	26-02-2008
Rita Isabel Dores Batalha Sousa	Técnico Superior	19-12-2008	CTFP	Projectos de Especialidades	Privada	15-04-2009
Rui Manuel Gaspar Henriques	Técnico Informática Grau 2/Nível 1	14-02-2006	CTFP	Motorista	Privada	23-05-1994
Rui Miguel Narciso Fernandes Costa	Técnico Superior	20-12-2007	CTFP	Docente	Privada	12-04-2004
Rui Ricardo Batista Losada	Assistente Operacional	02-12-1999	CTFP	Electricista	Privada	25-02-2005
Rute Isabel Cordeiro Machado Serra	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Elaboração Projectos	Privada	22-07-2005
Rute Isabel Cordeiro Machado Serra	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Técnico de Obras	Privada	12-05-2006
Sandra Cristina R. Nobre Henriques	Chefe Divisão	06-05-2008	CTFP	Professora	Privada	30-10-2006
Sara Cristina Costa Nunes Dias	Técnico Superior	01-01-2007	CTFP	Consultoria	Privada	10-11-2008
Sara Elisa Fernandes Corsino	Técnico Superior	25-01-2008	CTFP	Consultoria Juridica	Privada	06-05-2004
Segismundo Castelo Branco	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	-	Privada	29-06-1998
Sónia Maria Henriques Garcia	Técnico Superior	22-02-2008	CTFP	Supervisora	Privada	23-09-2008
Susana Isabel Mendes Silva Grácio	Técnico Superior	19-12-2008	CTFP	Elaboração Estudos	Privada	13-11-2009
Teresa Isabel Pereira R. Duarte	Técnico Superior	13-02-2006	CTFP	Projectos	Privada	26-01-1999
Teresa Maria Cruz Ferreira Casaleiro	Técnico Superior	20-12-2007	CTFP	Serviços Avaliação Psicológica	Privada	04-06-2003
Teresa Paula Garcia Rodrigues Silva	Técnico Superior	29-12-2008	CTFP	Docência	Privada	18-10-2010
Vera Eliana Marques Algarvio	Assistente Técnica	30-12-2008	CTFP	Call-Center	Privada	14-08-2009
Victor Manuel Vieira Silva	Assistente Operacional	10-03-1994	CTFP	Churrasqueira	Privada	12-05-1997
Virgílio Henrique Rodrigues Chança	Assistente Operacional	01-02-1993	CTFP	-	Privada	06-07-1999
Vitor Alexandre Castela	Coordenador Técnico	01-03-2005	CTFP	Mediador de Seguros	Privada	24-02-1995
Vitor Fernando Guerreiro Silva	Director de Departamento	25-10-2005	Com. Serv.	Projectos	Privada	23-12-1998

NOME	SITUAÇÃO NA CMC			CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS		
	CARGO OU FUNÇÃO	DATA DO PROVIMENTO	FORMA DO PROVIMENTO	CARGO OU FUNÇÃO	REGIME DE ACUMULAÇÃO	DATA DO DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
Vitor Fernando Guerreiro Silva	Director de Departamento	25-10-2005	Com. Serv.	Docência	Privada	15-02-2007
Vitor Fernando Guerreiro Silva	Director de Departamento	25-10-2005	Com. Serv.	Consultadoria	Privada	04-05-2009
Vitor Manuel Gil Lopinhos	Assistente Operacional	07-01-2008	CTFP	Construtor Civil	Privada	16-03-2002
Vitor Manuel Gomes Anacleto	Assistente Operacional	21-11-1997	CTFP	Jardineiro	Privada	07-05-1999
Vitor Manuel Jesus Augusto	Assistente Técnico	06-05-1999	CTFP	Solicitador	Privada	25-05-1999
Vitor Manuel Martins Silva	Assistente Técnico	27-11-2002	CTFP	Liberal	Privada	28-06-1994
Vitória Conceição Silva C. Lopes	Técnico Superior	22-08-2000	CTFP	Arquitecto	Privada	28-06-1994
Zélia Santos Julião	Assistente Técnica	07-01-2008	CTFP	Operadora de Portagem	Privada	01-08-2008

MAPA VIII - Relação dos dirigentes em situação de acumulação de funções (2010)

Data do pedido	Nome	Função Pública	Função Privada	Informação sobre							
				Local		Horário		Remuneração		Destinatário	
				Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1993	Paulo Jorge Bernardes Gaspar	Chefe Divisão	Agente Comercial		X		X		X		X
1994	Isabel Filomena F. G. Gonçalves	Director de Departamento	Gerente	X		X			X		X
1994	Luis Manuel Martins Guerreiro	Chefe Divisão	Sócio não Gerente		X		X		X		X
1994	Manuel Marques Pires	Chefe Divisão	Engenharia		X		X		X		X
1994	Maria João Fernandes Silva	Chefe Divisão	Consultora	X			X		X		X
1994	Maria Lurdes V. B. Espadinha	Directora Departamento	Rep. CMC	X		X		X		X	
1995	João Bento Crespo Duarte Vitorino	Director Departamento	-	X			X		X		X
1997	Maria Anunciação Brito Cabral	Chefe Divisão	Org. Adm.	X		X			X		X
1998	António M. Gonçalves Carvalho	Director de Departamento	Arqueologia	X		X		X		X	
1998	Eduardo Magalhães Cruz	Chefe Divisão	Projectos	X			X		X		X
1998 (a)	Vitor Fernando Guerreiro Silva	Director de Departamento	Projectos	X			X		X		X
1999	Cláudia Lima Ferreira	Directora Departamento	Técnico de Contas	X			X		X	X	
1999	José Eugénio Lopes Rosa	Chefe Divisão	Liberal	X			X		X		X
1999	Marina Borrego	Chefe Divisão	Projetos	X			X		X		X
2001(b)	Pedro Xisto Costa	Chefe Divisão	Professor		X		X		X		X
2002	Maria Luísa Pimenta França Oliveira	Chefe Divisão	Docência	X		X			X	X	
2002	Paula Cristina G. Coelho Rocha Cabral	Directora Departamento	Docente	X		X			X	X	
2006	Sandra Cristina R. Nobre Henriques	Chefe Divisão	Professora	X		X			X	X	
2009	António Manuel Nepomuceno Rodrigues	Chefe de Divisão	Análise juridica	X			X		X	X	
2009	João Alexandre Farracha M. Palma	Chefe Divisão	Consultadoria		X		X		X		X
2010	Manuel João Morais Ribeiro	Director Departamento	Docência	X		X		X		X	

(a) Em 2009 formulou novo pedido para exercer ainda as funções de investigação desportiva.
(b) Em 2009 formulou novo pedido para exercer ainda as funções de docência e consultadoria.

MAPA IX – Cartões de crédito – despesa realizada 2010

Unid.: €

Nome	Extrato 139 (30/01/2010)	Extrato 140 (28/02/2010)	Extrato 141 (30/03/2010)	Extrato 142 (30/04/2010)	Extrato 143 (30/05/2010)	Extrato 144 (30/06/2010)	Extrato 145 (30/07/2010)	Extrato 146 (30/08/2010)	Extrato 147 (30/09/2010)	Extrato 148 (30/10/2010)	Extrato 149 (30/11/2010)	Extrato 150 (30/12/2010)
Ana Clara Justino	930,75	739,72	345,60	1.617,69	615,25	918,10	269,60	159,90	667,88	1.007,45	1.942,05	93,60
Carlos Carreiras	544,80	145,40	188,00	525,02	760,55	57,50	183,03	55,00	680,15	503,88	341,45	177,30
Pedro L Mendonça	75,15	196,90	350,15	79,30		283,15		69,50			150,14	623,35
João Paes Sande Castro	636,54	460,18	963,40	1.145,03	1.195,10	247,55	538,65	43,60	137,08	384,35	631,50	947,30
Mariana Ferreira	84,00	126,50	72,00	70,20	134,50				41,80	40,60	41,50	113,10
Maria Cordeiro	422,05	112,50	240,35	149,05	35,55	303,53	243,75		168,41	267,45		44,50
António Orey Capucho	920,04	948,45	1.007,75	1.004,30	473,48	1.009,10	821,32	275,20	677,30	643,65	989,30	557,05
Miguel Pinto Luz	429,98	202,50	674,30	925,50	190,45	1.027,95	611,44	673,83	1.013,23	371,35	890,05	849,25
Totais	**4.043,31**	**2.932,15**	**3.841,55**	**5.516,09**	**3.404,88**	**3.846,88**	**2.667,79**	**1.277,03**	**3.385,85**	**3.218,73**	**4.985,99**	**3.405,45**
Total Geral						**42.525,70**						

Fonte: Extratos bancários de janeiro a dezembro de 2010

MAPA X – Acumulação de pagamento de subsídio de refeição e refeição (2010)

Subsídio de refeição pago em acumulação com o pagamento de refeições através de cartão de crédito - 2010			
Cargo	**Nome**	**Nº de dias**	**Montante (€)**
Presidente	António D'Orey Capucho	89	380,03
Vereador	João Paes Sande Castro	87	371,49
Vereador	Ana Clara Sousa Justino	70	298,90
Vereador	Miguel Pinto Luz	64	273,28
Vereador	Carlos Manuel Carreiras	53	226,31
Vereador	Maria Conceição Cordeiro	33	140,91
Vereador	Mariana Ribeiro Ferreira Cabral	13	55,51
Vereador	Pedro Lopes Mendonça	14	59,78
	Total	**423**	**1.806,21**

Fonte: Extratos bancários de dezembro de 2009 a novembro de 2010.

Obs.: Não inclui o mês de dezembro de 2010, em virtude de ter sido pago em janeiro de 2011.

MAPA XI – Telemóveis – Despesa realizada (2010)

Unid: €

GRUPOS	TELEMÓVEIS ATRIBUÍDOS	PLAFOND	DESPESA REALIZADA
Membros do órgão executivo	11	Ilimitado	11.890,00
Membros dos gabinetes de apoio ao órgão executivo	24	(15) 100,00	18.845,00
		(3) 50,00	
		(6) 20,00	
Dirigentes e Chefias	83	(18) 100,00	54.039,00
		(57) 50,00	
		(3) 20,00	
		(5) VPN	
Outros	339	(2) Ilimitado	60.345,00
		(2) 100,00	
		(6) 50,00	
		(196) 20,00	
		(133) VPN	
Total	**457**		**145.119,00**

Fonte: Faturas da operadora de telemóvel e informação prestada pela autarquia.

MAPA XII – Responsáveis pelo pagamento dos serviços à Vodafone (2010)

Unid: €

AUTORIZAÇÃO DESPESA		RESPONSÁVEL PAGAMENTO	
DATA	VALOR	NOME	FUNÇÃO
2007	294.013,17	Artur Martins Ferreira	Vereador
		Maria de Lurdes Rodrigues	Dir. DMT
		Fernanda Freitas	Chefe de Secção
2008	360.000,00	Pedro Caldeira Santos	Vereador
		Artur Martins Ferreira	Vereador
		Carlos Gabriel	Chefe da DAPR
2009	546.000,00	Pedro Caldeira Santos	Vereador
		Artur Martins Ferreira	Vereador
		Maria Lurdes Rodrigues	Dir. DMT
		Carlos Gabriel	Chefe da DAPR
		Fernanda Freitas	Chefe de Secção
2010	549.600,00	António Capucho	Presidente da Câmara
		Maria da Conceição Cordeiro	Vereadora
		João Alves	Diretor DSTI
2011	233.700,00	Maria da Conceição Cordeiro	Vereadora
		Nuno Piteira Lopes	Vereador
		João Alves	Diretor DSTI
		Cristina Andrade	Chefe da DAPR

MAPA XIII – Viaturas - valores gastos com combustíveis e via verde (2010)

Unid: €

RESPONSÁVEL	VIATURA	COMBUSTÍVEL	VIA VERDE
Membro Órgão executivo	Toyota (10-GR-91)	3.381,43	1.094,70
	Toyota (10-GR-92)	1.127,21	96,95
	Toyota (10-GR-93)	3.665,05	1.020,95
	Toyota (10-GR-94)	1.877,71	332,70
	Toyota (10-GR-95)	1.311,09	167,35
	Toyota (10-GR-96)	2.477,39	717,6
	Toyota (10-GR-97)	2.178,13	415,90
	Toyota (10-GR-98)	3.766,79	1.023,10
	Toyota (10-GR-99)	1.965,31	360,90
	Mercedes (44-JE-89)	830,80	106,35
Órgão deliberativo (Assembleia Municipal)	Toyota (11-GR-21)	3.322,72	1.621,35
Gabinete de apoio à Presidência	Toyota (43-GA-43)	526,99	34,50
	Toyota (42-GG-65)	394,46	121,45
	Toyota (42-GG-67)	786,53	562,45
	Toyota (01-GV-71)	2.667,39	618,35
Gabinete de apoio à Vereação	Volkswagen (46-85-XS)	1.820,61	478,15
	Volkswagen (47-59-XS)	1.715,05	61,95
	Toyota (11-GR-10)	3.874,68	1.525,40
	Renault (07-00-GA)	882,27	223,20
Diretor Municipal	Toyota (20-IZ-04)	1.683,08	283,25
Diretor Municipal Ambiente Desev. Sustentável	Toyota (15-FT-57)	1.286,90	276,00
Diretor Municipal segurança e Fiscalização	Toyota (26-GM-26)	1.665,61	523,05
Diretor Municipal Obras e Manutenção	Toyota (11-GR-32)	617,05	22,55
Diretor Municipal Gestão Finan. e Patrimonial	Toyota (11-GR-22)	3.155,94	661,35
Diretor Departamento de Planeam. Território	Toyota (20-ED-28)	1.956,73	895,70
Diretor Departamento Requalificação Urbana	Toyota (20-ED-29)	1.530,15	265,30
Diretor Departamento de Desporto	Toyota (43-ED-44)	1.400,71	242,15
Diretor Departamento de Gestão Urbanística	Toyota (43-ED-45)	1.084,91	260,55
Diretor Departamento de Assuntos Jurídicos	Toyota (43-ED-46)	642,62	98,05
Diretor Depart. Habitação e Des. Sócio-territorial	Toyota (66-EF-43)	1.032,25	363,55
Diretor Departamento Recursos Humanos	Toyota (24-EG-01)	1.222,98	468,15
Diretor Departamento Manutenção e Trânsito	Toyota (05-EX-09)	2.014,06	769,55
Diretor Departamento Gestão Fin. e Patrimonial	Toyota (05-EX-10)	660,93	208,15

RESPONSÁVEL	VIATURA	COMBUSTÍVEL	VIA VERDE
Diretor Departamento de Cultura	Toyota (05-EX-19)	1.460,23	461,6
Diretor Departamento de Ambiente	Toyota (05-EX-20)	1.124,42	578,65
Diretor Departamento de Educação	Toyota (05-EX-21)	726,38	180,40
Diretor Departamento Atividades Económicas	Toyota (15-FT-56)	832,51	156,90
Diretor Departamento de Sistemas Informação	Toyota (15-FT-73)	1.357,53	553,50
Diretor de Departamento de Obras	Toyota (15-FT-74)	1.578,02	233,60
Diretor de Departamento de Comunicação	Toyota (15-FT-90)	675,17	336,60
Diretor Departamento Serv. Mun. Proteção Civil	Toyota (11-GR-31)	1.564,33	568,15
Chefe de Divisão de Manutenção	Renault Clio (65-BG-91)	1.248,68	-
Chefe Divisão de Transportes e Mecânica	Opel Corsa (88-EH-56)	819,01	104,25
Chefe Divisão de Eletricidade e Ilumin. Pública	Renault Clio (72-14-VP)	424,27	-
Chefe de Divisão de Qualificação Ambiental	Renault Clio (72-22-VP)	1.030,49	363,60
Chefe Divisão de Fiscalização de Obras Públicas	Toyota Yaris (42-GG-72)	406,79	-
Chefe Divisão de Polícia	Toyota Aygo (26-GM-25)	2.341,95	579,50
Chefe Divisão de Fiscalização Geral	Toyota Aygo (26-GM-27)	772,14	61,95
Chefe Divisão de Trânsito	Toyota Aygo (42-GG-22)	964,88	97,65
Chefe Divisão do Plano Diretor Municipal	Renault Megane (06-20-ZA)	829,19	321,40
Total		**76.681,52**	**20.518,45**

Fonte: Extratos GALP Frota e informação prestada pela autarquia

MAPA XIV – Entidades beneficiárias de apoios (transferências de capital) - 2010

Universo/Amostra

Unid. €

	ENTIDADE	VALOR
1.	Centro Paroquial do Estoril	760.000,00
2.	Centro Comunitário da Paróquia de Carcavelos	704.269,77
3.	Cercica - Coop. P/ Educação e Reab. Cidadão Inadap. Cascais	479.420,85
4.	Smup Sociedade Musical União Paredense	454.487,76
5.	Fáb. Igreja Paroquial N Sra Assunção e Ressureição de Cristo	401.179,65
6.	Fáb. Igreja Paroquial Freguesia de São Vicente de Alcabideche	345.000,00
7.	Comissão Conjunta de Administração do Bairro Mira Golfe-Norte	301.688,11
8.	Comissão de Administração do Bairro Boa Esperança	296.500,00
9.	Horizonte - Cooperativa de Solidariedade Social e de Ensino, Crl	235.664,88
10.	Associação Mimar	200.000,00
11.	Centro Social da Paróquia de Nossa Senhora da Con de Abóboda	182.320,10
12.	Santa Casa da Misericórdia de Cascais	171.217,16
13.	Assoc.portuguesa de Fam. e Amigos de Doentes de Alzheimer	167.976,09
14.	Administração Conjunta da Augi sita no Bairro do Crês	164.706,73
15.	Appacdm Lisboa Assoc.Port. P. Amigos Cidadão Def. Mental	140.092,02
16.	Clube de Ténis do Estoril	124.607,13
17.	Administração Conjunta da Augi do Bº Alto da Gorita	108.573,80
18.	Património dos Pobres da Freguesia de Santo António do Estoril	105.000,00
19.	CNE - Agrupamento 597	104.368,60
20.	Centro Recreativo e Cultural Quinta dos Lombos	104.106,97
21.	Fáb. Igreja Paroquial N. Senhora do Rosário de Fátima da Parede	100.000,00
Sub-total		**5.651.179,62**
▪	Centro Comunitário de Tires	92.319,77
▪	CNE- Agrupamento 113	88.652,83
▪	Administração Conjunta da Augi Sita No B.miradouro	85.562,44
▪	IDEIA - Instituto P/ O Desenv. Educativo Integ.	83.678,16
▪	Administração Conjunta do Bº Casal dos Grilos	79.455,00
▪	Centro Social Paroquial de S. Domingos de Rana	65.459,54
▪	Escola Profissional de Teatro de Cascais	60.275,60
▪	A. I. S. A. - Associação de Apoio Social Nossa Senhora Assunção	59.864,63
▪	Administ. Conjunta da Augi Denom. Lombas Sita Limites Trajouce	54.990,84
▪	Assoc. B. Voluntários de Carcavelos e São Domingos de Rana	54.895,80
▪	Fundação Fausto Figueiredo	54.539,38
▪	Associação Bombeiros Voluntários dos Estoris	53.735,72
▪	Clube Futebol Sassoeiros	50.826,87
▪	Cne - Agrupamento 597- Tires	34.455,34
▪	União Recreativa e Desportiva de Tires	31.078,16

Associação Humanitária Bombeiros Voluntários de Cascais	29.891,65
Adm.conjunta Pred.rust.den.cabeço Cação Trajouce	29.862,24
Sociedade Recreativa e Musical de Carcavelos	29.782,00
Clube Nacional de Ginástica	29.697,02
Associação Humanitária dos Bombeiros Vol. Alcabideche	29.485,61
Torreguia - Cooperativa de Solidariedade Social	28.132,99
Grupo Solidariedade Musical e Desportiva de Talaíde	26.616,32
Sociedade de Instrução e Recreio de Janes e Malveira	24.280,00
Condominio do prédio Sito na Quinta das Flores Lote 9	24.084,91
Associação dos Escuteiros de Portugal - Grupo 107	23.084,89
Desportivo Monte Real	22.562,50
Grupo Recreativo Mato Cheirinhos	22.101,00
Associação Moradores do Alto dos Gaios	21.517,02
Associação de Moradores da urbanização das Areias	21.000,00
Centro Comunitário Paróquia da Parede	18.180,00
Clube Desportivo e Recreativo " Os Vinhais "	16.884,58
Teodoro dos Reis Fernandes	15.659,20
Associação de Beneficência Luso-alemã	15.050,33
Associação Familiar e Desportiva da Torre	14.280,00
Ana Paula Ramos Varela	14.123,46
Maria Alice Correia Landim	14.069,40
Clube Naval de Cascais	14.042,45
Instituto Filhas Maria Auxiliadora	12.765,00
CNE - Agrupamento 550	12.724,62
Sociedade Musical Sportiva Alvidense	12.513,20
Florindo da Costa	11.829,15
Administração do Condominio, R. Prof. Agostinho da Silva Nº 55	11.500,00
Arim - Associação Reformados e Idosos do Murtal	10.791,00
Associação Nacional Espondilite Anquilosante	9.274,98
Francisco Morais	8.916,40
João Luis Marques	8.629,61
Laura Pereira de Sousa	8.629,60
O Nosso Sonho - Cooperativa de Ensino	8.291,50
Lares da Boa Vontade	7.775,40
Associação Grupo Desportivo e Recreativo do Bairro da Tojeira	7.546,80
Província P. Sociedade Salesiana Cooperação Missionária	7.253,00
Condomínio do Prédio sito na Urbanização da Adroana, lote 15	7.221,20
Associação Recreativa Juventude Carrascalense	6.361,20
Grupo Desportivo Zambujeiro	5.000,00
Bens de Utilidade S.l - Associação P. de Solidariedade Social	4.926,15

▪ Cruz Vermelha Portuguesa	4.583,25
▪ Adm. Condomínio do Edificio "apartamentos Côrte-real"	4.245,60
▪ Grupo Dramático e Sportivo de Cascais	3.830,00
▪ Condominio do Prédio Sito na Praça João Martinho Freitas 4	3.780,04
▪ Associação Moradores Alto Castelhana e Pai Vento Sul	3.649,20
▪ Grupo De Amigos Do Museu Da Marinha	3.480,00
▪ Cne - Corpo Nacional de Escutas	3.060,00
▪ Associação Bem Estar Social Juventude 3ª Idade Alcabideche	3.030,40
▪ Associação Moradores Urb. Outeiro Cucos	2.999,00
▪ Clube de Petanca São Pedro do Estoril	2.820,00
▪ Assoc. Portuguesa p/ Direitos dos Menores e da Familia	2.789,00
▪ Centro de Reabilitação e Integração de Deficientes	2.608,00
▪ Associação Cultural Sete Oficios	2.458,89
▪ Estudantina Recreativa de S. Domingos de Rana	2.381,18
▪ CNE - Agrupamento 75	2.335,54
▪ Clube Atlântico de Esgrima	2.262,94
▪ Grupo Desportivo e Recreativo das Fontainhas	2.160,00
▪ CNE - Agrupamento 1246	2.150,00
▪ Murtalense - Associação Desportiva, Cultural e Recreativa	2.047,48
▪ Associação de Escuteiros de Portugal - Grupo 12	1.481,83
▪ Associação de Escuteiros de Portugal - Grupo 150	1.415,27
▪ Associação de Pais da E.B. n.º 1 da Amoreira	1.397,82
▪ Associação Desportos Aventura - Desnível	1.184,95
▪ AGP - 1ª Companhia de Guias de Carcavelos	1.160,98
▪ Associação de Escuteiros de Portugal - Grupo 16	994,80
▪ Agp - 1ª Companhia de Guias da Parede	896,20
▪ Condominio do Predio R. Prof. Branquinho Fonseca Lt 57	775,00
▪ Grupo de Instrução Popular da Amoreira	700,00
▪ Associação P/ Desenv. Melhoramento do Desenv. Bicesse	643,08
▪ Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril	498,00
▪ Grupo Recreativo Familiar de Murches	483,55
▪ Grupo Musical e Desportivo 9 de Abril de Trajouce	362,25
▪ Associação dos Amigos dos Jardins da Alapraia	300,81
▪ AGP - Companhia de Guias Cascais	67,40
TOTAL	**7.316.338,54**

MAPA XV – Apoios financeiros/Transferências de capital – Amostra (2010)

ENTIDADE	PROTOCOLO				VALOR PAGO
	DATA	OBJETO	VALOR EMPREITADA (€)	VALOR COMPARTICIPAÇÃO (€)	
1. Centro Paroquial do Estoril	24.03.2009	Construção Auditório Boa Nova	?	700.000,00	760.000,00
2. Centro Com. Paróquia Carcavelos	16.05.2009	Ampliação Centro Comunitário	1.292.225,73	1.150.000,00	1.150.000,00
3. CERCICA	26.05.2009	Construção pavilhão jardinagem	(a) 346.994.00	358.000,00	358.000,00
4. SMUP	20.10.2010	Remodelação da sede social	1.073.313,77	340.000,00	(b) 454.487,76
5. Fáb. Igreja N.S. Assunção R. Cristo	14.07.2009	Construção Centro de convívio	1.166.157,64	385.000,00	401.179,65
6. Fáb. Igreja S. Vicente Alcabideche	06.09.2009	Centro social Alcabideche	1.530.000,00	345.000,00	345.000,00
7. Com. Conj. Adm. B. Mira Golfe	15.09.2010	Construção de infraestruturas	1.093.303,65	301.688,11	301.688,11
8. Comissão Adm. B. Boa Esperança	-	Antec. pagamento por proprietários	-	-	296.500,00
9. Horizonte	20.06.2009	Construção creche/jardim infância	1.593.915,00	711.000,00	711.000,00
10. Associação Mimar	06.10.2008	Centro acolhim. crianças em risco	871.000,00	800.000,00	800.000,00
11. Centro Social. N. S. Conc. Abóboda	15.10.2009	Complexo paroquial -1ª fase	3.006.036,62	600.000,00	182.320,10
12. Santa Casa Misericórdia Cascais	22.06.2007	Projetos de desenvolvimento local	?	?	171.217,16
13. Ass.port. Doentes Alzheimer[i]	12.12.2007	Centro de dia e lar residencial	1.082.358,00	435.776,00	167.976,09

ENTIDADE	PROTOCOLO				VALOR PAGO
	DATA	OBJETO	VALOR EMPREITADA (€)	VALOR COMPARTICIPAÇÃO (€)	
14. Adm. Conj. Bairro do Crês	06.11.2009	Construção de infraestruturas	1.420,822,10	304.991,97	304.991,97
15. APPACDM	23.11.2009	Ampliação lar residencial e CAO	1.220.749,00	366.650,00	140.092,02
16. Clube de Ténis do Estoril	17.04.2009	Remod. instalações do clube	416.800,00	300.000,00	300.000,00
17. Adm. Conj. B. Alto da Gorita	26.10.2010	Infraestr. e antec. pag. proprietários	289.613,83	108.573,80	108.573,80
18. Patrim. Pobres S. António Estoril	?	?	?	?	105.000,00
19. CNE - Agrupamento 597	?	Sede associação guias de Portugal	?	346.500,00	238.700,60
20. Centro Recr. Cultural Qta Lombos	21.07.2010	Proj. arquit. piscina aprendizagem	**?**	?	104.106,97
21. Fáb. Igreja N. S. R. Fátima Parede	(c)	Nova sede corpo nacional escutas	?	100.000,00	100.000,00

(a) Contrato de empreitada, celebrado em 03.11.2008, e apresentado pela Cercica, após solicitação pela equipa de auditoria aos serviços da autarquia.

(b) De acordo com o Parecer do Conselho fiscal da SMUP, de 16 de fevereiro de 2011, "Os subsídios pagos pela Câmara de Cascais até à data de 31 de dezembro de 2010 perfazem o valor de 547.853,77 euros, e suportam as despesas faturadas pelo construtor até à referida data que foram de 522.993,25 euros".

(c) Não foi apresentado protocolo, recibo de quitação, fatura ou qualquer documento comprovativo da despesa comparticipada.

MAPA XVI – Prazo de prescrição (Ausência de consulta ao mercado)

Data do contrato/aditamento	Período de suspensão*	Data Prescrição
18.02.1997	-	18.02.2002
27.08.1997	-	27.08.2002
25.02.1998	-	25.02.2003
07.12.1999	-	07.12.2004
21.02.2000	-	21.02.2005
07.11.2000	-	07.11.2005
09.02.2001	-	09.02.2006
13.03.2002	-	13.03.2007
14.04.2003	-	14.04.2008
25.03.2004	-	25.03.2009
26.02.2004	-	26.02.2009
19.02.2005	-	19.02.2010
01.01.2006	-	01.01.2011
01.01.2006	-	01.01.2001
20.03.2007	17 meses e 22 dias	11.09.2013
10.01.2008		02.07.2014
09.07.2008		31.12.2014
06.02.2009		28.07.2015
07.01.2010		29.06.2016
30.01.2010		22.07.2016
12.05.2011		03.11.2017

Tribunal de Contas

Auditoria de Conformidade

Município de cascais

Anexos

2013

[PROC. 23/2011 – AUDIT]

Tribunal de Contas

Gabinete do

Juiz Conselheiro Ernesto Cunha

Despacho Judicial de Contraditório

Auditoria ao Município de Cascais

Relato de Auditoria

1. O **relato de auditoria anexo** contém o resultado de uma auditoria de legalidade e regularidade realizada por uma equipa de auditoria do **Departamento de Auditoria VIII da 2ª Secção ao Município de Cascais.**

2. A auditoria encontra-se inscrita no **Plano de Fiscalização para 2012 da 2ª Secção** e foi realizada por uma equipa de auditoria do **Departamento de Auditoria VIII**, sob a direção do respetivo juiz relator titular, que aprovou o plano global e o programa de auditoria, os métodos e as técnicas de auditoria, fixou a composição da equipa de auditoria, aprovou a seleção das amostras e fixou todas as orientações técnicas necessárias a realização das verificações, recolhas de evidências, formulação das observações e das recomendações, no âmbito dos poderes que lhe são conferidos **pelo artigo 78 º nº 4 da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto**.

3. A equipa de auditoria identificada na ficha técnica, foi supervisionada **pela Senhora Auditora Coordenadora do DA VIII, Dra. Ana Bento** e chefiada pela **Senhora Auditora Chefe, Dra. Maria José Sobral e integrada pelos Senhor Dr. Quirino Sabino e pela Senhora Dra. Madalena Lourinho.**

4. O relato é um documento da responsabilidade da equipa de auditoria, e foi elaborado em conformidade com o disposto no **Regulamento da 2ª Secção do Tribunal de Contas.**

5. Sendo certo que se trata de um documento provisório e não final, é, no entanto, com base nele que se realiza o contraditório, nos termos previstos no **artigo 13º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 26 de agosto**, o qual deverá ser refletido no anteprojeto de relatório a elaborar pelo juiz relator e a submeter à aprovação da Subsecção competente da 2ª Secção, com o conteúdo previsto no artigo **54º** da mesma **lei**.

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

6. Daí a importância que o juiz relator titular da presente auditoria tenha dado à fixação do conteúdo do relato pela equipa de auditoria.

7. Por forma a que uma adequada configuração dos factos de auditoria, da sua valoração pelos auditores e da formulação dos respetivos juízos, incluindo juízos públicos de censura ou de evidenciação de situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras e da sua imputação e a formulação de projetos de recomendações habilite o exercício do contraditório e que permita também avaliar a aceitação e exequibilidade do projeto de recomendações e, bem assim, a fixação do anteprojeto de relatório, após o exercício do contraditório.

8. O acatamento das recomendações definitivas no prazo fixado que venha a ser fixado pelo Tribunal no relatório a aprovar em subsecção da 2ª Secção será objeto de acompanhamento, nos termos da **Resolução nº 2 - 2ª Secção/2006**, e se necessário da realização de uma auditoria de seguimento exclusivamente orientada a esse objetivo, podendo o seu acatamento continuado e injustificado configurar infração financeira, nos termos do artigo **65º nº 1 alínea j) da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006 de 29 de agosto**.

9. A configuração final dos factos, dos juízos de auditoria, das recomendações, a evidenciação ou não de situações de facto e de direito integradoras de eventuais responsabilidades financeiras no anteprojeto de relatório está em grande parte condicionado pelos elementos de facto e de direito que sejam trazidos no contraditório, pelos responsáveis.

10. E bem assim pelos meios de prova documentais mencionados expressamente no relato que possam afastar em definitivo, no todo ou em parte, no anteprojeto de relatório a imputação de responsabilidades financeiras reintegratórias evidenciadas, por agora e com caracter provisório, no relato sujeito ora sujeito contraditório escrito, e pelas razões justificativas que possam servir de fundamento, ou não, à eventual relevação das responsabilidades financeiras sancionatórias, caso subsistam, e haja fundamento para tal.

11. O relato é a este respeito claro e preciso, constituindo com todos os seus anexos uma base idónea, suficiente, e adequada para o exercício do direito de contraditório pelos responsáveis, com observância do princípio da lealdade processual e de todas as garantias de defesa exigíveis, no âmbito de um processo de auditoria, nos termos do **artigo 13º e do artigo 54º e 55º nº 2 da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto.**

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

12. Cabe aos que administram dinheiros e ativos públicos, em nome do povo, e com mandato conferido pelo povo, e que prestam contas ao Tribunal de Contas, que administra a jurisdição financeira em nome do povo, e aos que estão sujeitos à sua jurisdição, o ónus de provar através dos meios de prova que entenderem convenientes e em conformidade com as normas legais que regulam a sua prestação de contas, e, com os princípios de contabilidade inerentes e de acordo com as Instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas, que as contas que prestam e que as transações que lhes estão subjacentes são legais e regulares e são conformes aos fins de interesse público que justificam a realização das despesas, a assunção dos compromissos, a autorização, autorização de despesas, a autorização de pagamentos e os pagamentos e para os fins votados pelas assembleias representativas **(cfr. neste sentido Acórdão nº 3/2007-3ªSecção - PL de 27 de Junho, Processo nº 3-RO- JRP/2006 e, bem assim, artigo 61º nº 6 da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto).**

13. Sem prejuízo do dever que incumbe ao Município de Cascais de garantir o acesso aos responsáveis a toda a informação disponível que esteja nos seus arquivos, necessária ao exercício de contraditório, quer estejam ou não em funções, o Tribunal através do seu **Departamento de Auditoria VIII**, garantirá o acesso a toda a documentação de suporte à presente auditoria que seja necessária ao exercício do contraditório. Bastando para o efeito contactar a Senhora Auditora-Coordenadora Dra. Ana Bento, que está para o efeito devidamente autorizada e mandatada.

14. **E muito especialmente quando confrontados no exercício do contraditório com juízos de auditoria que ponham em crise conformidade dos atos geradores com normas legais aplicáveis e não tenham sido apresentados documentos comprovativos que permitam aferir essa conformidade e que possam impedir a formulação de um juízo de auditoria de conformidade com as normas legais aplicáveis.**

15. A eventual efetivação de responsabilidades financeiras estará, caso subsistam no relatório final, sempre dependente de pedido formulado pelo Ministério Público, em processo de julgamento, a correr os seus termos de acordo com o disposto **nos artigos 83º e seguintes da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto**, e sujeito a contraditório em audiência pública de julgamento na 3ª Secção do Tribunal de Contas.

16. A auditoria incidiu na avaliação do sistema de controlo interno e no exame limitado a factos no exercício de 2010 e a um facto cuja ocorrência com a mesma configuração com a autoria imputável a outro responsável se verifica no ano de 2011:

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

16.1. de algumas operações e transações do fundo patrimonial e sobre o seu impacto sobre adequação da sua relevação contabilística no exercício de 2010 no respetivo balanço;

16.2. de custos incorridos a titulo de despesas de representação, através de cartão de crédito e autorizadas e pagas com fundamento no **Despacho nº 69/2009, de 29 de Outubro, do Presidente da Câmara**;

16.3. às despesas realizadas, autorizadas e pagas, a título de utilização de telemóveis atribuídos a eleitos locais, dirigentes e funcionários e dirigentes municipais;

16.4. às despesas realizadas a título de serviços de telecomunicações e de tecnologias de informação contratualizadas pelo Município de Cascais com uma empresa operadora daqueles serviços e observância das normas da contratação publica;

16.5. às despesas realizadas com as viaturas do Município atribuídas aos eleitos locais e dirigentes municipais, a título de serviço público ou de utilização exclusiva e pessoal, em favor dos respetivos utilizadores, ao seu regime de atribuição, ao seu controlo de custos, aos modos de aquisição e formas de financiamento, manutenção e observância do respetivo regime fiscal, verificando-se os pressupostos para tributação autónoma;

16.6. à observância das normas legais em vigor sobre o regime de acumulação de funções públicas e privadas e das garantias de isenção e imparcialidade previstas no Código do Procedimento Administrativo e de prevenção de conflitos de interesse e geral, e da necessidade seu controlo e avaliação «ex post» com carater sistemático e permanente pelo executivo municipal e pelos competentes serviços municipais, designadamente o Departamento de Recursos Humanos e o Gabinete de Auditoria Interna.

16.7. e das despesas de capital, autorizadas a titulo de apoios, subsídios e transferências a favor de particulares.

17. A auditoria assim realizada não habilita porém à formulação de juízo global sobre se as demostrações financeiras refletem de forma adequada e apropriada a situação financeira e patrimonial do Município, para além das relativas ao fundo patrimonial que foram examinadas bem como da sua incidência no balanço, e bem assim a respetiva execução orçamental, nem sobre um juízo global sobre se as transações subjacentes àquelas são, para além daquelas que foram expressamente examinadas, legais e regulares.

18. E em consequência não legitima, nem expressa, nem implicitamente, quaisquer operações que não tenham sido expressamente examinadas no âmbito do presente processo de auditoria.

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

19. Nem exclui que no futuro, no decurso do prazo de prescrição previsto no **artigo 70º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei nº 48/2006**, outros factos ocorridos na vigência do ano económico de 2010, possam ser objeto de exame no contexto de outras auditorias cujo âmbito possam cobrir factos que tendo a sua origem naquele ano económico ou em anos anteriores, persistam em anos económicos futuros e possam configurar infrações financeiras continuadas, imputáveis ou não aos mesmos responsáveis financeiros.

20. Para efeitos da presente auditoria o juízo de legalidade e legalidade e regularidade das transações examinadas incluirá no relatório final:

20.1. Juízos de conformidade ou de desconformidade com as normas legais e regulamentares, relativas à realização, à autorização das despesas, à assunção de compromissos, de autorização de pagamentos, constantes das **normas da Lei do Enquadramento Orçamental, designadamente o seu artigo 42º, nº 3, aplicáveis às autarquias locais «ex vi» artigo 4º da Lei das Finanças Locais de 2007 e no POCAL,** incluindo a demonstração da observância enquanto requisito jurídico de realização das despesas, dos princípios da economia, da eficácia e da eficiência, e as relativas a cada tipo de despesa publica, incluindo normas relativas à contratação pública e as normas relativas ao regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas;

20.2. Juízos de conformidade com normas legais e regulamentares relativas à gestão patrimonial e nesta ultima hipótese sobre a existência ou não existência, de regulamentos municipais contendo normas relativas aos modos de aquisição, seu custo e seu financiamento, e sua fundamentação técnica e económica, e aos regimes de atribuição e utilização, à sua manutenção e ao respetivo controlo de custos, das viaturas do Município afetas a eleitos locais e dirigentes municipais e sobre a observância das normas tributárias pelos serviços municipais processadores relativas a declarações de rendimentos para efeitos de tributações autónoma, em caso de atribuição pelo executivo municipal ou pelo Presidente da Câmara de viaturas municipais em favor e uso exclusivo do respetivo utilizador, 24 horas por dia, durante os fins de semana, férias e feriados, em todo e qualquer trajeto;

20.3. Juízos sobre a observância de normas relativas à acumulação de funções públicas e privada e sobre existência ou de mecanismos de controlo e avaliação «ex post» das normas legais relativas à observância das garantias de isenção e imparcialidade, de integridade, de ética, e de prevenção e deteção de conflitos de interesses

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

relativamente a funcionários municipais que exerçam funções públicas em regime de acumulação com funções privadas;

20.4. Juízos sobre a existência ou não de regulamentos municipais que regulem com eficácia interna e com eficácia externa o regime de atribuição e a instrução dos respetivos processos, de concessão de apoios, subsídios, subvenções e transferências do orçamento municipal a favor de particulares, na área social, cultural e sobre a necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controlo ex ante para efeitos da prolação da decisão de concessão e ex post da verificação dos fins e dos requisitos justificaram a sua atribuição, e da sua suspensão, revogação e eventual restituição em caso de utilização indevida desses apoios.

20.5. Juízos sobre a indiciação de situações de facto e de direito que possam configurar eventuais infrações financeiras, com identificação dos respetivos nexos de imputação subjetiva, a título de responsabilidade direta, subsidiária, solidaria decorrentes de juízos de não conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis relativamente às transações mencionadas em **12 e 19.1 a 19.4.**

21. **A formulação definitiva desses juízos de auditoria, incluindo a imputação ou não imputação de responsabilidades financeiras, a sua relevação, sendo caso disso, e formulação definitiva das recomendações será feita no anteprojeto de relatório a elaborar pelo juiz relator titular da auditoria e a submeter à aprovação da subsecção competente da 2ª secção, tendo em conta o relato de auditoria e a avaliação do resultado do exercício do contraditório.**

22. Nestes termos determino que se citem os responsáveis abaixo identificados e se proceda a remessa, para efeitos de contraditório nos termos do artigo **13º da Lei nº 98797, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto**, o presente despacho judicial e o relato de auditoria anexo a:

22.1. Presidente(s) da Câmara em funções durante o exercício de 2010 e ao Presidente da Câmara atualmente em funções, a título de contraditório institucional, no caso do atual, designadamente para efeitos de confirmação ou infirmação da exatidão factual do relato, para apresentarem os argumentos de natureza jurídica, económica, financeira, de gestão e contabilística que entenderem por conveniente e para se pronunciarem sobre o projeto de recomendações e sobre a sua exequibilidade.

22.2. Responsáveis financeiros identificados no anexo do relato, que sejam eleitos locais, e os que sejam funcionários ou dirigentes municipais (neste último caso, apenas as páginas e anexos que contenham factos que configurem situações de facto e de direito

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

indiciadoras de infrações financeiras que lhes sejam imputadas enquanto intervenientes, a qualquer título, no processo de decisão que culmine em atos financeiros ilícitos) a quem sejam indiciadas e imputadas situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras reintegratórias ou sancionatórias, a título de contraditório pessoal, e para os efeitos expressamente previstos no relato anexo, designadamente para:

22.2.1. confirmarem ou infirmarem a sua exatidão factual;

21.2.2. apresentarem os argumentos de natureza jurídica, técnica, económica ou técnico-contabilística que entenderem por convenientes;

22.2.3. apresentarem as provas, as informações, as explicações e os esclarecimentos que possam afastar, ou não, em definitivo, no todo ou em parte, a imputação de eventuais responsabilidades de natureza reintegratória ou sancionatórias evidenciadas, em virtude:

22.2.3.1. de não ter sido possível aos auditores formularem um juízo de conformidade com o **Despacho nº 69/2009, de 29 de Outubro do Presidente da Câmara**, dos custos incorridos, através de cartão de crédito, por falta de fundamentação e enquadramento das faturas posteriormente autorizadas e pagas, nas atribuições do Município e designadamente em funções de representação, á exceção de um eleito, não estando porém identificados os eventos e os participantes que justificaram a realização das referidas despesas, como envolvendo a representação institucional do Município;

22.2.3.2. e terem a esse titulo sido pagas refeições, em acumulação com o subsídio de refeição, o que os auditores entenderam não ser conforme ao regime do subsidio de refeição, em vigor no sector publico administrativo, o qual envolve por igual os titulares de órgãos de soberania, incluindo os juízes, magistrados do Ministério Público, eleitos locais, dirigentes da administração direta e indireta do Estado, da administração regional e local e trabalhadores que exerçam funções públicas em todas as administrações públicas;

22.2.3.3. de ambas as situações acima identificadas configurarem situações, caso não sejam justificadas como despesas de representação, materialmente iguais à que justificaram a condenação em processo

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

8
49.

de julgamento de responsabilidades financeiras, na 3ªSecção do Tribunal de Contas, de autarcas do Município do Cartaxo, na obrigação de reposição de quantias pagas a eleitos locais a titulo de refeições, em virtude não terem sido objeto de enquadramento como despesas de representação institucional e não terem sido justificadas em concreto, não sendo por isso aceitáveis e admissíveis presunções de legalidade, sem justificação de cada evento e sem identificação dos participantes, e ainda em acumulação com o subsídio de refeição, o que corresponde a orientação jurisprudencial firme da 3ª Secção do Tribunal de Contas (cfr. **Sentença nº 8/2006, de 13 de Julho - Processo nº01/JRF, Acórdão nº 4/2011, de 2 de Março de 2011 - Recurso Ordinário nº8/SRM/2010**, **Sentença da 3 ª Secção nº 7/2011, de 18 de Abril de 2011 - Processo nº03-JC/2010 confirmada pelo Acórdão nº11/ 2012 da 3ªSecção /PL, de 2 de julho- Recurso Ordinário nº 02- JC/2011);**

22.2.3.4. e de não terem sido apresentados à equipa de auditoria os seguintes elementos:

I. o contrato inicial anterior a 2006 **invariavelmente com** a **mesma operadora**, e a totalidade de todos os adicionais posteriores que formalizaram a contratualização de todos os serviços de telecomunicações moveis, fixas e de tecnologias de informação **sempre com a mesma operadora e por ajuste direto** adicionais esse que foram alargando o âmbito dos serviços inicialmente contratados a outras áreas de negócio da **mesma operadora**, à medida que se foi liberalizando o mercado, nem evidência de ter sido feita em qualquer circunstância e em qualquer momento, desde a celebração do contrato inicial em data anterior a 2006 até 1 de janeiro de 2011, **consultas a outras operadoras;**

II. os pareceres jurídicos, os estudos técnicos, económicos e de mercado, as consultas a outros operadores e as propostas que serviram de **fundamento** à **decisão de contratar, de autorizar a despesa, de escolha do método de seleção do contraente privado** e do **procedimento concursal adequado**, face ao **montante da despesa emergente**, à **liberalização do mercado entretanto** ocorrida, e à **necessidade nos casos em que seja exigível a realização de concurso público, os contratos serem validos pelo período máximo de três**

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

anos, de **haver lugar a novo procedimento**, por forma a assegurar a concorrência, o que **por maioria de razão se justificaria quando tenha havido invariavelmente adjudicação por ajuste direto à mesma operadora** e, bem assim**, a decisão de adjudicação e os respetivos critérios, de aprovação da minuta do contrato ou de fixação das estipulações contratuais enunciadas no relato e as respetivas condições de pagamento do preço** e **de, dispensar ou não, a celebração de contrato escrito e com que fundamento**;

a) que demonstrassem cabalmente a preocupação e intenção de todos agentes intervenientes e decisores de agirem e decidirem em plena consciência, em conformidade com a disciplina jurídica constante do **Código dos Contratos Públicos**;

b) e que evidenciassem que a **operadora em causa** é a que garante, **comparativamente com as outras existentes no mercado**, as **melhores soluções do ponto de vista da evolução tecnológica** e **mais vantajosas do ponto de vista económico**, para satisfazer as necessidades específicas de serviço público de telecomunicações e de tecnologias de informação do Município e a **que assegura uma maior contenção de custos e da despesa publica;**

22.2.4. e apresentarem as razões justificativas que permitam ao Tribunal fundamentar, ou não, a eventual relevação das responsabilidades financeiras sancionatórias, que eventualmente subsistam após o contraditório, nos termos do artigo **65º da Lei nº 65/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto**.

22.3. Todos os membros do executivo municipal relativamente a todos os factos, e relativamente a todas propostas de recomendações, incluindo sobre sua exequibilidade, ou a apresentação de ações corretivas alternativas que possam atingir os mesmos resultados e suprir deficiências ou deficiências identificadas no relato e ser possam ser ponderadas no anteprojeto de relatório a submeter à aprovação em subsecção da 2ªSecção, independentemente de terem participado, ou não, em decisões administrativas ou em deliberações do Município que sejam objeto de juízos de censura ou imputação de responsabilidades no relato anexo e terem ou não pelouro atribuído.

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

10

22.4. Presidente da Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos em 21.3 mas apenas relativamente aos projetos de recomendações cuja concretização exija a aprovação de regulamentos externos, com eficácia externa a aprovar pela Assembleia Municipal ou a realização de outros atos que se integram no âmbito das suas competências de autorização ou de fiscalização da atividade do executivo municipal, tal como previstas na Lei das Finanças de 2007 (Lei n.º 2/2007, de 15 de janeiro) nas Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei nº 169/99, de 18 de setembro).

23. Os **ofícios de citação** em execução do presente despacho judicial serão subscritos **pela Senhora Auditora Coordenadora do Departamento de Auditoria VIII, Dra. Ana Bento.**

24. **Prazo : 15 dias úteis contados nos termos do Código de Processo Civil.**

Lisboa, 8 de Novembro

O juiz relator,

Conselheiro Ernesto Cunha

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Tribunal de Contas

Gabinete do

Juiz Conselheiro Ernesto Cunha

Despacho Adicional de Contraditório

Auditoria ao Município de Cascais

Relato de Auditoria

1. No despacho judicial de contraditório, de 8 de novembro, relativamente aos factos nele identificados, foi determinado citar, para efeitos de contraditório, nos termos do artigo **13º da Lei nº 98/97, de 26 de agosto, na redação dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto:**

"**22.1.** (...)

22.2. Os responsáveis financeiros identificados no anexo do relato, que sejam eleitos locais, e os que sejam funcionários ou dirigentes municipais (neste último caso, apenas as páginas e anexos que contenham factos que configurem situações de facto e de direito indiciadoras de infrações financeiras que lhes sejam imputadas enquanto intervenientes, a qualquer título, no processo de decisão que culmine em atos financeiros ilícitos) a quem sejam indiciadas e imputadas situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras reintegratórias ou sancionatórias, a título de contraditório pessoal, e para os efeitos expressamente previstos no relato anexo, designadamente para:

22.2.1. confirmarem ou infirmarem a sua exatidão factual;

21.2.2. apresentarem os argumentos de natureza jurídica, técnica, económica ou técnico-contabilística que entenderem por convenientes;

22.2.3. apresentarem as provas, as informações, as explicações e os esclarecimentos que possam afastar, ou não, em definitivo, no todo ou em parte, a imputação de eventuais responsabilidades de natureza reintegratória ou sancionatórias evidenciadas, em virtude:

22.2.3.1. (...)

22.2.3.2. (...)

22.2.3.3. (...)

22.2.3.4. e de não terem sido apresentados à equipa de auditoria os seguintes elementos:

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

I. o contrato inicial anterior a 2006 **invariavelmente com** a **mesma operadora**, e a totalidade de todos os adicionais posteriores que formalizaram a contratualização de todos os serviços de telecomunicações moveis, fixas e de tecnologias de informação **sempre com a mesma operadora e por ajuste direto** adicionais esses que foram alargando o âmbito dos serviços inicialmente contratados a outras áreas de negócio da **mesma operadora**, à medida que se foi liberalizando o mercado, nem evidência de ter sido feita em qualquer circunstância e em qualquer momento, desde a celebração do contrato inicial em data anterior a 2006 até 1 de janeiro de 2011, **consultas a outras operadoras;**

II. os pareceres jurídicos, os estudos técnicos, económicos e de mercado, as consultas a outros operadores e as propostas que serviram de **fundamento** à **decisão de contratar, de autorizar a despesa, de escolha do método de seleção do contraente privado** e do **procedimento concursal adequado**, face ao **montante da despesa emergente**, à **liberalização do mercado entretanto** ocorrida, e à **necessidade nos casos em que seja exigível a realização de concurso público, os contratos serem validos pelo período máximo de três anos**, de **haver lugar a novo procedimento**, por forma a assegurar a concorrência, o que **por maioria de razão se justificaria quando tenha havido invariavelmente adjudicação por ajuste direto à mesma operadora** e, bem assim**, a decisão de adjudicação e os respetivos critérios, de aprovação da minuta do contrato ou de fixação das estipulações contratuais enunciadas no relato e as respetivas condições de pagamento do preço** e **de, dispensar ou não, a celebração de contrato escrito e com que fundamento**;

a) que demonstrassem cabalmente a preocupação e intenção de todos agentes intervenientes e decisores de agirem e decidirem em plena consciência, em conformidade com a disciplina jurídica constante do **Código dos Contratos Públicos**;

b) e que evidenciassem que a **operadora em causa** é a que garante, **comparativamente com as outras existentes no mercado**, as **melhores soluções do ponto de vista da evolução tecnológica** e **mais vantajosas do ponto de vista económico**, para satisfazer as necessidades específicas de serviço público de telecomunicações e de tecnologias de informação do Município e a **que assegura uma maior contenção de custos e da despesa publica;**

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

Tribunal de Contas

Gabinete do

Juiz Conselheiro

22.2.4. e apresentarem as razões justificativas que permitam ao Tribunal fundamentar, ou não, a eventual relevação das responsabilidades financeiras sancionatórias, que eventualmente subsistam após o contraditório, nos termos do artigo **65º da Lei nº 65/97, de 26 de agosto, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 48/2006, de 29 de agosto**."

2. Na sequência do contraditório realizado os responsáveis vieram apresentar nas suas alegações factos novos que configuram eventuais infrações sancionatórias previstas no artigo 65º, alínea b) da Lei nº 98/97, de 26 de Agosto, que resultam de juízos de auditoria de desconformidade com as normas legais aplicáveis à realização, autorização de despesas, assunção de compromissos, de pagamento de despesas, e da contratação pública em vigor à data em que os factos ocorreram, e que estão devidamente identificadas no relato, factos esses que ocorreram no período entre 2007 e 2011 e que envolvem a sua imputação subjetiva a outros responsáveis enquanto autores materiais dos respetivos factos ilícitos, a titulo de ordenadores da despesa, uma vez que os factos ocorridos até 2007 estão abrangidos pelo decurso do prazo de prescrição previsto no artigo 70º da Lei nº 98/97, de 26 de Agosto.

3. Assim, determino que na matéria relativa ao contrato de telecomunicações e de tecnologias de informação, o relato inicial seja reformulado tendo em conta os factos novos e a nova imputação subjetiva de responsabilidades financeiras sancionatórias pela prática dos atos ocorridos entre 2007 e 2011 agora apurados, identificar e proceder ao respetivo contraditório relativamente aos seus autores materiais, apenas enquanto ordenadores da despesa e de assunção de compromissos juridicamente firmes para com terceiros, devendo também neste particular o mapa das eventuais infrações financeiras ser reformulado em conformidade.

4. Sobre os mesmos factos devem igualmente ser objeto de contraditório institucional:

- O Presidente da Câmara em funções à data em que os factos ocorreram;
- O Presidente da Câmara atualmente em funções.

5. Não são imputadas responsabilidades a ordenadores dos pagamentos, uma vez que a ilicitude se situa em momento anterior do processo da realização da despesa, a saber, da respetiva autorização e da respetiva assunção de compromissos jurídicos firmes para com terceiros, não sendo exigível, por violação das normas da contratação pública, a quem autorize o pagamento na última fase do processo de realização da despesa, o exercício de um poder-dever de recusar a autorização de pagamento, quando o contrato foi firmado, para com terceiros, ainda que com violação das normas da contratação publica, vinculando externamente o município e orçamento municipal, exclusivamente imputáveis aos seus autores materiais de autorização da despesa e da assunção de compromissos.

VISTO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Mod. TC 1999.001

6. Exigir um poder de recusar a autorização de pagamento ao ordenador do pagamento, por factos ilícitos ocorridos na fase anterior de autorização da despesa, ou de assunção do compromisso, por violação das normas relativas à exigência de consulta ao mercado e de não adequada subsunção e fundamentação do ajuste direto ou da não celebração de contrato escrito legalmente exigível, quando as obrigações para com terceiros foram constituídas e os serviços contratualizados prestados, no momento posterior da autorização do pagamento.

7. Acresce que não se verificavam pagamentos a mais do que aqueles que eram legal e contratualmente devidos ou a quem não era devidos.

8. Na verdade os respetivos pagamentos autorizados correspondiam ao valor e montante devidos pela contraprestação inerente ao serviço realizado e prestado.

9. Exigir responsabilidade financeira ao ordenador dos pagamentos significaria exigir ao ordenador do pagamento uma conduta que se traduziria em o Município vir a ter que invocar, com fundamento numa recusa de autorização de pagamentos, a violação de normas legais a que o Município estava vinculado e cuja violação viria posteriormente invocar para incumprir as obrigações a que se vinculou.

10. Tal significaria a violação do princípio da boa fé, nos termos do artigo 217º do Código Civil, subsidiariamente aplicável aos contratos públicos, e constituiria **«venire contra factum proprium».**

11. Mas não exclui a existência de factos ilícitos imputáveis a quem autorizou a despesa e a assunção de compromisso, por violação das normas invocados no relato.

12. O fim do exercício de contraditório é o enunciado no nº 1 do presente despacho e nos números 22.2 e seguintes do despacho judicial de contraditório, de 8 de Novembro, acima transcrito, e que se dá neste particular como inteiramente reproduzido e aplicável ao presente contraditório.

Prazo: 5 dias úteis.

Lisboa, 18 de março de 2013.

O juiz relator,

Conselheiro Ernesto Cunha

VERSÃO CONFIDENCIAL PARA CONTRADITÓRIO

Tribunal de Contas

Auditoria de Conformidade

Município de cascais

Anexos

2013

[PROC. 23/2011 – AUDIT]

Cascais
Câmara Municipal

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
ENTRADA Nº 401
DATA 10 / 12 / 12
Isabel Pinheiro

Exmo. Senhor
Diretor-Geral do Tribunal de Contas
Av. Barbosa du Bocage, 61
1069-045 LISBOA

047200 10-12 '12

Assunto: "Auditoria de Legalidade". Processo n.º 23/2011-AUDIT.

– Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras
– Miguel Pinto Luz
– Ana Clara Rocha de Sousa Justino
– Pedro Arantes Lopes de Mendonça
– Alexandre Nuno de Aguiar Faria
– Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
– João Paes de Sande e Castro
– Nuno Francisco Piteira Lopes
– Alípio Marques Magalhães Fernandes
– António d'Orey Capucho
– Leonor Coutinho Pereira Santos
– Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral
– João Paulo Ribeiro Alves

Através do ofício n.º 17605, de 13 de novembro de 2012, desse Venerando Tribunal, em relação ao primeiro Signatário, e dos demais que se pede sejam considerados como reproduzidos em relação aos restantes Signatários, tomaram os mesmos conhecimento do Relato de "*Auditoria de Legalidade*", bem como do direito que lhes assiste de serem ouvidos sobre os factos que lhe são imputados, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

DGTC 10 12'12 23334

TRIBUNAL DE CONTAS
DIRECÇÃO-GERAL
10 DEZ. 2012
12,23
REGISTADO

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax 21 484 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 187 531

Em cumprimento dessas disposições legais, são apresentadas as seguintes alegações ao já citado Relato de Auditoria datado de 8 de novembro do corrente ano, nos termos seguintes:

1. Introdução

O Relato de "*Auditoria de Legalidade*" efetuada ao Município de Cascais, a que se refere o Processo n.º 23/2011-AUDIT, teve por âmbito a avaliação do sistema de controlo interno, a inventariação dos bens do Município de Cascais e atualização dos registos do imobilizado, o regime remuneratório e benefícios complementares, desagregados em acumulação de funções públicas e privadas e prevenção de conflitos de interesses por parte de funcionários municipais que estejam autorizados a exercer funções privadas, em benefícios complementares (cartão de crédito, telemóveis, contrato com a operadora de telecomunicações, viaturas, combustíveis e via verde), bem como as transferências e apoios financeiros concedidos. Na sequência da descrição dos factos constantes no Relato, foram os Signatários citados para se pronunciarem sobre as matérias nele constantes e, ainda, procederem à junção de documentos julgados pertinentes.

Não obstante, impõe-se um esclarecimento prévio. Os Signatários da presente exposição não foram todos citados da totalidade dos pontos do Relato, mas somente na parte em que lhes é assacada responsabilidade financeira reintegratória e/ou sancionatória, por terem deliberado favoravelmente as propostas em reunião camarária ou autorizado a realização e/ou pagamento das despesas. Muito embora tenham optado pela resposta coletiva, fica expressamente salvaguardado que cada um dos Signatários apenas responde e assume a responsabilidade na parte que lhe diz diretamente respeito.

Feito este esclarecimento, passa-se de imediato ao exercício do contraditório e a prestarem-se os esclarecimentos às questões colocadas no Relato.

2. Contraditório

Ponto 1.1. Avaliação do Sistema de Controlo Interno

Aceita-se a recomendação feita da necessidade de atualização da Norma de Controlo Interno (NCI), pelo que a este propósito nada mais se dirá.

Ponto 1.2. Inventariação dos bens do município e atualização dos registos do imobilizado

1 – As situações descritas no ponto 1.2.1. do Relato foram regularizadas ainda durante o exercício de 2011, conforme prestação de contas depositada nesse Venerando Tribunal.

2 – Quanto à inventariação de bens imóveis pertença do Município, atualmente continua a ser efetuada a reconciliação contabilística para que durante o corrente ano fiquem inventariados a totalidade dos bens. Neste momento mais de 60% desses bens já se encontram reconciliados.

3 – A equipa SIC, afeta ao Património Imóvel, é hoje composta por três elementos (até 2010 era apenas 1 técnica superior, tendo a terceira técnica entrado para a equipa já em 2011). Até à data não se dispõe ainda de um técnico suficientemente habilitado à concretização de tais procedimentos, que nos permita avançar com maior rapidez na atualização dos elementos ainda em falta e na concretização plena da inserção em SIC de todo o Património Imóvel Municipal. O recurso que nos falta, implica prévios conhecimentos de Inventário e Contabilidade. Assim, nem sempre se consegue a celeridade que o trabalho merece e a pontualidade que a lei exige. Tem-se, contudo, presente, e disso se está cientes, que em cada dia é dada uma pressão acutilante que a recuperação dos procedimentos impõe, que não tem faltado dedicação e muitas horas de trabalho exaustivo por forma a poder ter o mesmo concluído ate ao final do exercício de 2012.

Ponto 1.3. Regime remuneratório e benefícios complementares

Ponto 1.3.1. Acumulação de funções públicas e privadas e prevenção de conflitos de interesses por parte de funcionários municipais que estejam autorizados a exercer funções privadas

1 – O Gabinete de Auditoria Interna (GAUD) foi criado com a aprovação, pela Assembleia Municipal de Cascais, em 31 de março de 2008, do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), publicado através do Aviso n.º 14058/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 87, de 6 de maio de 2008.

Todavia, por dificuldades de encontrar um responsável para o GAUD com o perfil que se entendia o mais adequado, apenas em 1 de setembro de 2011 o mesmo foi implementado. Nesta sequência, por deliberação camarária de 3 de outubro de 2011, a que se refere a proposta n.º 984/2011 e o ponto 14.1 da ordem de trabalhos (**DOC. 1**), foi aprovado o Manual do Auditor Interno, documento essencial para o desenvolvimento das Auditorias e da conduta do Auditor neste âmbito.

Também por deliberação camarária de 5 de dezembro de 2011, a que se refere a proposta n.º 1278/2011 e o ponto 18 da ordem de trabalhos, foi aprovada a Norma de Controlo Interno (**DOC. 2**), com contributos do GAUD na sua elaboração, na parte que lhe diz respeito. Com efeito, no Capítulo XII da NCI constam, com rigor e detalhe, entre os artigos 91.º e 136.º, todas as competências, metodologias e demais procedimentos a observar quer pelo GAUD, quer pelos trabalhadores e serviços municipais.

Pela Informação n.º 1/GAUD, de 19 de outubro de 2011 (**DOC. 3**), foi aprovado por despacho do Presidente da Câmara o "Plano de Auditoria do GAUD para 2012" (por mero lapso, este despacho contem a data de 18 de outubro, quando devia ser do dia 19 do mesmo mês). Nesta Informação previam-se duas Auditorias: a) uma «***auditoria financeira*** *a decorrer entre 1 e 15 de Fevereiro de 2012, cujo objecto é a reconciliação bancária e o estado de responsabilidade do Tesoureiro entre 1 de Julho e 31 de Dezembro de 2011. As unidades orgânicas visadas são a Tesouraria Municipal e a DAFI.*»; b) uma «***auditoria operacional*** *a decorrer entre 1 de Julho e 31 de Julho de 2012, aos Serviços Emissores de Receita. A unidade orgânica visada é a DCID, podendo eventualmente estender-se aos serviços que liquidam receita.*»

Pela Informação n.º 6/GAUD, de 15 de dezembro de 2011 **(DOC. 4)**, foram propostas e aprovadas por despacho de 21 de dezembro de 2011, do Presidente da Câmara, mais três Auditorias: a) «***Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional*** *(classificação de acordo com a Norma de Controlo Interno aprovada em Reunião de Câmara de 05/12/2011) à Direção Municipal de Ambiente / Departamento de Ambiente / Serviço Veterinário Municipal (SVET): para aferir da metodologia de liquidação de taxas, aplicação de taxas de IVA, classificações económicas, suportes de receita utilizados e processo de arquivo documental (...)*»; b) «***Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional*** *ao Endividamento Municipal com base em informação a fornecer pela DPLO, por forma a constar da prestação e contas intercalar de Junho (...).*»; c) «***Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional*** *ao sistema de gestão de cobranças das refeições do Departamento de Educação / Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE) com objecto de aferir da metodologia de liquidação e cobrança das senhas de refeição, robustez dos sistemas informáticos aplicados, classificações económicas movimentadas, suportes de receita utilizados e processo de arquivo documental no sector (...).*»

Muito embora o GAUD tenha sido implementado recentemente, ou seja, há pouco mais de um ano, a verdade é que neste momento se encontra em pleno funcionamento, estando também a colaborar na criação dum documento fundamental para o Município de Cascais, abrangendo a sua população, os serviços e os trabalhadores municipais, que é o Código das Posturas e Regulamentos do Município de Cascais.

2 – No ponto 1.3.1.6. do Relato da Auditoria de Legalidade desse Venerando Tribunal, a propósito da monitorização da acumulação das funções públicas com privadas por parte dos trabalhadores municipais, é sustentado o seguinte: «*Torna-se necessário que essa monitorização determinada pelo executivo municipal à luz da mais importante* «***Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012***» *relativa à* «***Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público***», *seja executada pelos competentes serviços municipais e objeto de ações de fiscalização sistemática e permanente pelo* ***Gabinete de Auditoria Interna.***»

Sendo da mais elementar justiça reconhecer o esforço efetuado nesta matéria pelo Departamento de Recursos Humanos, no sentido de escrutinar e eliminar acumulações indevidas, no dito Relato não deixa de se reconhecer que «*No ano de 2010 existiam 212 trabalhadores do Município em situação de acumulação com funções privadas, dos quais 21 eram dirigentes da autarquia. Em 2011 houve um decréscimo de 65% do número total de acumulações, que passou para 76.*» Ora, não obstante este esforço de redução das acumulações, com a aprovação do novo ROSM por força da imposição feita pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DHJ), em articulação com o GAUD, irá prestar uma redobrada atenção nesta matéria, tanto mais necessária face à **Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de Novembro de 2012,** relativa à **Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público**, não só procedendo à sua reavaliação e pertinência de manutenção, como também fazendo incluir no plano de Auditorias para 2013 ações de fiscalização neste âmbito.

Ponto 1.3.2. Benefícios complementares

Ponto 1.3.2.1. Cartão de crédito

1 – Como questão prévia ao que mais adiante se dirá, no âmbito da "Conta de Gerência de 1995" a que se refere o Processo n.º 3379/95 desse Venerando Tribunal, é dito o seguinte a propósito da utilização dos cartões de crédito: «"... *Pelo expendido nos pontos anteriores, é nossa opinião, salvo melhor, que a utilização de cartões de crédito VISA tal como foi prevista no âmbito do Despacho n.º 62/94 é perfeitamente legal, já que respeita integralmente o disposto no artº. 30º. do Decreto-Lei nº. 341/83, e tendo em atenção, como consta da circular de 18 de Outubro de 1941, que o fundo permanente pode estar representado por numerário ou por espécie". c) – Esta questão foi já suscitada no âmbito das competências de fiscalização das despesas públicas pelo Tribunal de Contas aquando da análise de uma conta de gerência da Delegação Regional do Norte da Secretaria de Estado da Cultura (ano de 1988 – Procº. nº. 1119/88), em que se verificou que o seu Presidente efectuou pagamentos de despesas de representação com utilização de cartão de crédito, tendo, por despacho de Sua Excelência o Conselheiro Presidente, sido solicitado parecer ao Gabinete de Estudos*

(Parecer nº. 14/92 – GE, de 31/3, processado por cópia de fls. 22 a fls. 39), onde, entre outros aspectos, se refere, a fls. 30: c1 – "... A ausência de regulamentação neste âmbito deixa todavia em aberto questões sobre a forma de emissão e condições de utilização do "cartão de empresa" no âmbito dos serviços do Estado, tanto mais que existem diferenciações no regime jurídico financeiro aplicável a tais serviços, com consequências, designadamente, ao nível da respectiva autonomia administrativa (serviços integrados ou "simples", serviços com autonomia administrativa, serviços com autonomia financeira). Por outro lado, a sujeição destes serviços às normas e regras da contabilidade pública, condiciona bastante o modo de realização das respectivas despesas, não podendo tais normas e regras ser preteridas ao fazer-se uso do cartão"... Conclui-se, por último, (...): " – Entendemos ser admissível, em termos gerais, a utilização, por organismos públicos, incluindo a pessoa colectiva Estado, de cartões de crédito, tipo cartão-empresa, para pagamento de despesas de representação dos mesmos; – O pagamento de despesas de representação efectuado com cartão de crédito não exime do cumprimento das normas e regras da contabilidade pública a que estão sujeitas tais despesas; – (...).»

Muito embora o Decreto-Lei n.º 341/83 tenha sido expressamente revogado pelo artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, diploma legal que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), no ponto 2.3.4.3. deste último prevê-se que «*Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneio, correspondendo a cada um uma dotação orçamental, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis. Cada um destes fundos tem de ser regularizado no fim de cada mês e saldado no fim do ano, não podendo conter em caso algum despesas não documentadas.*» Este fundo de maneio mais não é que o anteriormente denominado fundo permanente, mantendo-se válidas as considerações efetuadas na parte transcrita no parágrafo anterior no que concerne à natureza dos cartões de crédito.

2 – Da transcrição efetuada no ponto anterior resulta, sem margem para dúvidas, da legalidade da utilização do cartão de crédito, com fundamento em «*que o fundo permanente pode estar representado por numerário ou por espécie*», sendo o cartão de

crédito a constituição daquele fundo em espécie. Matéria, aliás, que o Venerando Tribunal de Contas não questiona.

Inquestionável afigura-se também que o exercício de cargos políticos obriga, com regularidade, à realização de despesas em representação da respetiva Entidade, neste caso o Município de Cascais, que não devem ser suportadas pelos seus titulares, bem como as realizadas com sessões de trabalho, deslocações e estadias, para apenas citar estas. Por último, mas não menos importante, em reuniões de representação do Município de Cascais, sobretudo com entidades privadas, recorre-se ao pagamento de despesas com recurso ao cartão de crédito para manter uma total isenção, imparcialidade e transparência em relação a essas entidades, que o evento poderia colocar em causa.

3 – No sentido de identificar os beneficiários dos cartões de crédito VISA, bem como a metodologia da sua utilização para a realização de despesas urgentes e inadiáveis (despesas elegíveis, apresentação de despesas e mecanismos de controlo), foi emitido o Despacho n.º 69/2009, de 28 de outubro, (**DOC. 5**), subscrito pelo então Presidente da Câmara, Dr. António d'Orey Capucho, e aprovada, em reunião camarária de 4 de abril de 2011, a proposta n.º 341/2011, subscrita pelo Vereador Dr. Nuno Piteira Lopes, a que se refere o ponto 4.9.1 da respetiva ordem de trabalhos, sobre "*Atribuição de cartões de crédito*" que transcreve praticamente na íntegra o Despacho n.º 69/2009 (**DOC. 6**).

Nas alíneas b) do Despacho e da proposta n.º 341/2011 o texto é igual: «*Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificado e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efectuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada.*» Há que reconhecer que o cumprimento deste mecanismo de apresentação de despesas não foi observado pelos Signatários, razão pela qual, a *posteriori*, se procurou fundamentar e justificar a realização dessas despesas como a se indica nos mapas seguintes.

A terminar, refira-se que vai ser efetuado o levantamento das situações em que as refeições são coincidentes com almoços em dias úteis pagos com cartão de crédito, excluindo-se deste computo os jantares em dias úteis e os almoços/jantares em dias coincidentes com sábados, domingos e feriados, para efeitos de reposição do subsídio de refeição.

NOME: Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras		
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	**IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**	**ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)**
15.12.2009 Restaurante Beirão	Pedro Estácio Marques + CM + JTG + MLR	Trabalho de coordenação de obras
16.12 2009 Restaurante Visconde da Luz	Carlos Gomes da Silva, 2 pessoas	Mobilidade e Energia
23.12.2009 Restaurante Luz Mar	António Capucho, 2 pessoas	Trabalho com Presidente de Câmara
28.12.2009 Restaurante Luz Mar	Victor Gonçalves 2 pessoas	Investidores Potenciais
30.12.2009 Restaurante Visconde da Luz	4 pessoas	Investidores Potenciais
6.12.2010 Restaurante Beirão	Nunes de Carvalho 2 pessoas	Trabalho de Coordenação de Ambiente
7.12.2010 Restaurante Rio, Oeiras	Dr. José Felício, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
28.12.2010 Restaurante Luz Mar	Dr. António Rodrigues, 3 pessoas	AML Politica Metropolitana
5.11.2010 Restaurante Luz Mar	Nuno Piteira Lopes+ Filipe Nascimento, 3 pessoas	Trabalho de Coordenação Financeira
19.11.2010 Restaurante Pastorinha	REFER + Eng.º Pedro Estácio Marques, 4 pessoas	Trabalho de coordenação de obras
22.11.2010 Restaurante Furnas do Guincho	Dr. António Proa + Dr. Vitor Gonçalves, 3 pessoas	AML Politica Metropolitana
29.11.2010 Restaurante Somos um Regalo	5 pessoas	Investidores Potenciais

4.10.2010 Restaurante Luz Mar	Dr. António Proa, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
7.10.2010 Restaurante Beira Mar	Alexandre Picoto+ Dr. Avelino de Jesus, 3 pessoas	Investidores Potenciais
15.10.2010 Restaurante Capricciosa	Eng.º Manuel Lacerda+ Dir. Mun. DMOM e DMAD, 4 pessoas	Administração Central Recursos Hídricos mm
20.10.2020 Restaurante em Cantanhede	Agenda 21 ida ao Porto	Agenda 21
21.10.2010 Hotel Amadeus Matosinhos	Agenda 21 ida ao Porto	Agenda 21
22.10.2010 Restaurante Cervejaria Luz Mar	Rui Vicente, 2 pessoas	Trabalho de Coordenação Politicas Fiscais
8.09.2010 Restaurante Furnas do Guincho	Manuel Frexes+ Grupo do Brasil	Investidores Potenciais
16.09.2010 Restaurante Luz Mar	António Proa + Vitor Gonçalves+ Sérgio Lipari, 4 pessoas	AML Politica Metropolitana
20.09.2010 Restaurante Visconde da Luz	Pedro Fialho Banco Santander, 2 pessoas	Banco Santander
24.09.2010 Restaurante Luz Mar	Pedro Afonso Paulo, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
25.09.2010 Estação serviço de Santarém	Empreendedorismo JSD Tomar	Conferencia sobre Empreendedorismo Jovem
30.09.2010 Restaurante Costa do Estoril	no âmbito do 21 congresso AERLIS no CCC	Orador Congresso AERLIS
19.08.2010 Restaurante Furnas do Guincho	Dr. Miguel Macedo	Coordenação Politica
15.07.2010 Restaurante Gordinni		Investidores Potenciais
23.07.2010 Hotel Baía	Prof Hernâni Carvalho, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
27.07.2010 Restaurante Luz Mar	Manuel Rodrigues, 2 pessoas	Macro Economia

3.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	Salvato Trigo+ Universidade Fernando Pessoa, 4 pessoas	Universidade Fernando Pessoa
4.05.2010 Restaurante Furnas do Guincho	João Fidalgo (EPAL), 2 pessoas	EPAL
10.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	Dra. Isabel Miguens, 2 pessoas	Santa Casa da Misericórdia de Cascais
11.05.2010 Restaurante Luz Mar	José Manuel Costa JCI, 2 pessoas	Green Festival
18.05.2010 Restaurante Furnas do Guincho	Catarina, 2 pessoas	Criatividade
24.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	NP + MPL + Dr. Filipe Cartaxo	Banco BCP
27.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	Fernando Oliveira NP, 2 pessoas	Banca
28.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	Pedro Afonso, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
31.05.2010 Restaurante Visconde da Luz	António Proa, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
6.04.2010 Restaurante Luz Mar	Eng.º Bartolomeu Perestrelo, 2 pessoas	
9.04.2010 Restaurante Visconde da Luz	2 pessoas	Investidores Potenciais
12.04.2010 Restaurante Visconde da Luz	Dr. Vitor Gonçalves, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
16.04.2010 Restaurante Visconde da Luz	Almoço Cascais, 3 pessoas	Investidores Potenciais
22.04.2010 Restaurante O Beirão	Prof Salvato Teles de Menezes, 2 pessoas	Cultura/Criatividade
29.04.2010 Restaurante Luz Mar	José Gomes+ Miguel Luz, 3 pessoas	
30.04.2010 Restaurante Visconde da Luz	Nuno Almeida, 2 pessoas	BPN
22.03.2010 Restaurante	Pedro Campilho, 2 pessoas	Turismo

Visconde da Luz		
27.03.2010 Restaurante Costa do Estoril	não tem em agenda, 3 pessoas	Investidores Potenciais
30.03.2010 Restaurante Monte Mar	Luís Morbey, 2 pessoas	Administração Central Ambiente
1.02.2010 Hotel Baía	João Tocha, 2 pessoas	Administração Central
4.02.2010 Restaurante Beirão	Pedro Campilho, 2 pessoas	Turismo
11.01.2010 Restaurante Visconde da Luz	3 pessoas	Investidores Potenciais
12.01.2010 Restaurante Furnas do Guincho	Dr. Joaquim Raposo, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
20.01.2010 Restaurante Visconde da Luz	Alexandre Picoto, 3 pessoas	AML Politica Metropolitana
25.01.2010 Restaurante Visconde da Luz	2 pessoas	Investidores Potenciais
26.01.2010 Restaurante Vela Latina	Assunção Esteves, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana
29.01.2010 Restaurante Visconde da Luz	Pedro Afonso Paulo, 2 pessoas	AML Politica Metropolitana

Nome: Miguel Pinto Luz:

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)
18-12-2009 - almoço gabinete	Almoço Gabinete	Projetos para 2010
21-12-2009 - almoço projetos 2010	Admin. Cascais Natura	Projetos para 2010
07-01-2010 - almoço no âmbito de visita à DNA Trofa	Admin. DNA Cascais	Viagem realizada à DNA Trofa
07-01-2010 - almoço trabalho	Admin. EMAC	Projetos para 2010
11-01-2010 - almoço orçamento 2010	Dir. Municipal Financeiro	Retificação orçamento 2010
20-01-2010 -almoço definição estratégias SIG	Chefe Divisão SIG	Definição de estratégias para 2010 de SIG
22-01-2010 - jantar definição	JCS + LC	Definição de estratégias para 2010 de

estratégias AG21		Gabinete de Agenda 21 Cascais
26-01-2010 - almoço de trabalho	Potenciais investidores estrangeiros	Incentivo ao investimento no concelho
27-01-2010 - jantar para preparação projeto Conferências Estoril 2011	Engº Milton Sousa	Preparação de projeto Conferências Estoril 2011
11-02-2010 - jantar para preparação lançamento SIG 2.0	Equipa de trabalho SIG	Preparação lançamento SIG 2.0
26-02-2010 - almoço projetos DNA Cascais	Admin. DNA Cascais	Definição de novos projetos a implementar na DNA Cascais
09-03-2010 - almoço projetos DJUV	Chefe Divisão DJUV	Articulação projetos
10-03-2010 - almoço no âmbito do projeto In Loco	Equipa AG21	Definição de tarefas e estratégias no âmbito do projeto In Loco implementado pela AG21
10-03-2010 - jantar Pitagórica	Admin. Pitagórica	Reunião de trabalho
15-03-2010 - jantar projetos DJUV	Sr. Vice-Presidente	Ponto de situação de projetos da Juventude
16-03-2010 - almoço Conferências Estoril 2011	MPL + FC	Colaboração do IEEI nas Conferências Estoril 2011
18-03-2010 - jantar no âmbito de realização de rally histórico	Dir. Mun. Financeiro + gabinete	Colaboração da CMC na realização da 5ª edição do rally histórico Portugal
22-03-2010 - almoço gabinete	Almoço gabinete	Reunião de trabalho para definição de projetos no âmbito da juventude e Atividades Económicas
22-03-2010 - jantar Conferências Estoril 2011	Equipa Conferências Estoril	Reunião de trabalho no âmbito da realização das Conferências do Estoril 2011
05-04-2010 - jantar no âmbito de realização de estudo de alterações climáticas no município	Equipa AG21 + Dir. Mun. Financeiro	Estudo sobre alterações climáticas com equipa SIAM da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
06-04-2010 - jantar ponto de situação projeto Mercado	Administração ESUC	Ponto de situação relativamente ao Projeto de reabilitação do Mercado
07-04-2010 - almoço no âmbito das Conferências do Estoril 2011	Engº MS + Prof. Manuel Rodrigues + BCB	Ponto de situação Conferências do Estoril 2011
14-04-2010 - almoço preparação AML	Trabalhos da AML	Preparação AML
14-04-2010 - jantar no âmbito da realização Festas do Mar	Francisco Ribeiro	Atribuição de tarefas equipa Festas do Mar 2010
15-04-2010 - almoço Cascais Atlântico	Admin. Cascais Atlântico	Reunião de trabalho sobre comércio na orla costeira
20-04-2010 - almoço parcerias IES	Dir. IES	Reunião de trabalho no âmbito das várias parcerias em projetos com CMC e IES
22-04-2010 - almoço Chefe Divisão DLAE	Chefe Divisão DLAE	Ponto de situação de licenciamentos
23-04-2010 - almoço no âmbito da requalificação do Mercado de Carcavelos	Admin. Pluriescala	Projeto de requalificação do mercado de Carcavelos
26-04-2010 - jantar no âmbito	DED + AG21	Projeto de alimentação biológica nas

de projeto de alimentação biológica nas escolas do concelho		escolas do concelho
14-05-2010 - almoço no âmbito projeto "Geração de empreendedores com talento"	Dir. IES	Programa "Geração de empreendedores com talento" em parceria com IES
17-05-2010 - almoço para ponto de situação em relação aos projetos Verão	Chefe Divisão DJUV	Despesa efetuada no âmbito da realização de diversos projetos a decorrer com Assoc. Juvenis Concelho
19-05-2010 - jantar lucullus	Sr. Vice-Presidente	Definição de estratégias para o município no âmbito Act. Econ.
31-05-2010 - almoço no âmbito da realização das Festas do Mar 2010	Equipa de trabalho das festas do mar	Festas do Mar 2010
31-05-2010 - jantar ponto de situação projeto "Inspirar"	Equipa AG21	Ponto de situação relativamente às palestras Inspirar
02-06-2010 - jantar no âmbito do projeto Mercado Biológico	JCS + LC	Projeto do Mercado Biológico implementado em Cascais em parceria com a Assoc. Port. Agricultura Biológica
08-06-2010 - almoço Chefe Divisão DACO	Equipa DACO	Ponto de situação relativamente a regularização vendedores Mercado Cascais
09-06-2010 - jantar no âmbito de reunião de trabalho	Grupo de trabalho Estratégia da sustentabilidade	Reunião no âmbito de projetos da AG21 com grupo de trabalho da estratégia sustentabilidade
15-06-2010 - almoço no âmbito da revisão orçamental	Dir. Mun. Financeiro	Orçamento AG21 "In Loco"
16-06-2010 - almoço ponto de situação de projetos agenda 21	Equipa AG21 + Dir. Mun. Financeiro	Ponto de situação orçamental dos projetos do gabinete AG21 decorrer no município
24-06-2010 - almoço no âmbito Conferências Estoril 2011	Engº MS + equipa	Ponto de situação Conferências do Estoril 2011
24-06-2010 - jantar Gordinni	Sr. Vice-Presidente	Conferências Estoril 2011 - ponto situação oradores
29-06-2010 - almoço de trabalho	Potenciais investidores estrangeiros	Incentivo ao investimento no concelho
30-06-2010 - almoço equipa ComCascais	Equipa ComCascais	Ponto de situação relativamente a projetos de animação de Verão
01-07-2010 - almoço projeto voluntariado jovem	Admin. EMAC	Projetos de voluntariado Jovem
02-07-2010 - almoço projetos SIG	Chefe Divisão SIG	Reunião para ponto de situação de projetos a decorrer no SIG
06-07-2010 - almoço Chefe Divisão DLAE	Chefe Divisão DLAE	Ponto de situação processos Comissão de Vistorias
08-07-2010 - jantar ponto de situação DNA	Admin. DNA Cascais	Reunião para ponto de situação relativamente aos projetos a decorrer na DNA Cascais
15-07-2010 - almoço Gabinete	Almoço Gabinete	Atribuição de tarefas de projetos em curso
22-07-2010 - almoço no âmbito das Festas do Mar 2010	Equipa de trabalho das festas do mar	Festas do Mar 2010

25-07-2010 - jantar de trabalho	Sr. Vice-Presidente	Ponto de situação relativamente às Festas do Mar
28-07-2010 - almoço projeto voluntariado jovem	Admin. EMAC	Projetos de voluntariado jovem
30-07-2010 - almoço de trabalho	Admin. Pitagórica	Reunião de trabalho
03-08-2010 - almoço projeto Natura Observa	Admin. Natura	Projeto Natura Observa
03-08-2010 - jantar projetos DAE	Admin. Brandia Central	Projeto de requalificação da Baixa de Cascais - "Galeria"
17-08-2010 - almoço de trabalho	Equipa de trabalho das festas do mar	Festas do Mar 2010
19-08-2010 - almoço de trabalho	CAM	Ponto de situação de trabalho realizado
20-08-2010 - almoço festas do mar	Equipa	Ponto de situação
20-08-2010 - jantar de trabalho	Sr. Vice-Presidente	Projeto da Galeria
22-08-2010 - almoço ponto situação Ocupação Jovens	Chefe Divisão DJUV	Ponto de situação dos projetos de ocupação de jovens a decorrer no município
23-08-2010 - jantar de trabalho	Admin. Cascais Energia	Projetos de integração de jovens
25-08-2010 - almoço Festas do Mar	Equipa	Festas do Mar 2010
26-08-2010 - jantar de trabalho	Direc. IES	Projeto Bootcamp
31-08-2010 - jantar de trabalho	AML	Preparação de AML
03-09-2010 - almoço no âmbito da realização do Greenfestival	Admin. Cascais Natura	Organização do evento Greenfest
04-09-2010 - jantar de trabalho	Sr. Vice-Presidente	Ponto de situação Greenfest
06-09-2010 - almoço de trabalho	Chefe Divisão DLAE	Projetos de revitalização comércio
08-09-2010 - jantar de trabalho	Chefe Divisão DACO + Chefe Divisão DLAE	Mercado Boca do Inferno
09-09-2010 - almoço dirigentes	Almoço de dirigentes	Almoço de dirigentes
15-09-2010 - almoço projeto Maré Viva	Admin. Cascais Atlântico	Projeto Maré Viva
16-09-2010 - Q.B. - almoço no âmbito da comemoração 30 anos AESE	Membros do Conselho Geral da AESE	Despesa efetuada no âmbito da preparação da realização da comemoração em Cascais dos 30 anos da AESE
22-09-2010 - almoço de trabalho	Dir. Mun. Financeiro + Engº MS	Preparação orçamento conferências Estoril 2011
23-09-2010 - jantar Gabinete	Jantar Gabinete	Jantar Gabinete
27-09-2010 - almoço de trabalho	Engº Milton Sousa	Conferências do Estoril 2011
30-09-2010 - almoço de trabalho	Equipa DAE	Ponto de situação dos projetos de reestruturação dos mercados do concelho
04-10-2010 - almoço de trabalho	Admin. EMAC	Projetos jovens
11-10-2010 - jantar de trabalho	Dir. Mun. Financeiro + gabinete	Preparação orçamento 2011
14-10-2010 - jantar de trabalho	Admin. Pitagórica	Projetos vários

18-10-2010 - jantar trabalho ComCascais	Admin. ComCascais	Definição de projetos de Natal em Cascais
19-10-2010 - almoço de trabalho	Chefe Divisão SIG	Articulação SIG com restantes departamentos
21-10-2010 - almoço de trabalho	Admin. ESUC	Ponto de situação projetos em conjunto
25-10-2010 - almoço de trabalho	Admin. Brandia	Requalificação perímetro da parada
03-11-2010 - almoço de trabalho	Amin. Cascais Natura	Projetos futuros para a DJUV
04-11-2010 -jantar no âmbito da realização conferência Energy for Smart Cities	Direção Fundação Cascais	Realização da Conferência "Energy for Smart Cities"
06-11-2010 - jantar de trabalho	JCS	Projetos AG21
08-11-2010 - jantar de trabalho	Admin. Pluriescala	Projetos de revitalização mercados
09-11-2010 - jantar Luzmar	Sr. Vice-Presidente + gabinete	Definição de estratégias para o município
15-11-2010 - jantar Chefe Divisão DACO	Chefe Divisão DACO	Ponto de situação projetos revitalização Mercados
16-11-2010 - almoço no âmbito do Congresso de Empreendedorismo Social	Instituto de Empreendedorismo Social	Realização do Congresso de empreendedorismo social
16-11-2010 - jantar Duke Pub	Sr. Vice-Presidente	Definição de estratégias para o município
18-11-2010 - jantar de trabalho	Dir. IES	Novos projetos de parceira para 2011
22-11-2010 - almoço ComCascais	Equipa ComCascais	Últimos preparativos para Natal em Cascais - comércio tradicional
23-11-2010 - Almoço de trabalho	Dir. Mun. Financeiro	Preparação de orçamento de 2011 para novos projetos
24-11-2010 -almoço no âmbito do novo projeto da Galeria	Brandia Central	Implementação do projeto de revitalização do Mercado de Cascais
25-11-2010 - almoço Chefe Divisão DLAE	Chefe Divisão DLAE	Estratégias para licenciamento em 2011
27-11-2010 - Jantar Gabinete	Jantar Gabinete	Jantar Gabinete - projetos para 2011
29-11-2010 - almoço fiscalização DAE	Chefe Divisão DLAE	Fiscalização Atividades Económicas
06-12-2010 - jantar de trabalho	Sr. Vice-Presidente	Definição de estratégias para o município 2011
07-12-2010 - almoço balanço projetos	Admin. DNA Cascais	Balanço de projetos implementados para o comércio de Cascais e definição de novas estratégias para 2011
10-12-2010 - almoço balanço projetos	Admin. ESUC	Balanço de projetos realizados ao longo do ano e definir novas estratégias para a DNA Cascais
11-12-2010 - jantar de trabalho	Sr. Vice-Presidente	Balanço de projetos realizados ao longo do ano e definir novas estratégias
13-12-2010 - almoço de trabalho	Potenciais investidores estrangeiros	Incentivo ao investimento no concelho
14-12-2010 - almoço balanço projetos	Chefe Divisão DJUV	Balanço de projetos realizados ao longo do ano e definir novas

		estratégias para a DJUV
17-12-2010 - almoço para ponto situação oradores	Equipa Conferências Estoril	Definição de oradores a convidar e já convidados para as Conferências Estoril 2011
18-12-2010 - almoço no âmbito do novo projeto do Mercado de Cascais	Opium - projetos & criatividade	Implementação do projeto de revitalização do Mercado de Cascais
27-12-2010 - almoço balanço projetos Com Cascais	Equipa ComCascais	Balanço dos projetos realizados pela ComCascais
28-12-2010 - almoço no âmbito do projeto Conferências Estoril	Prof. Manuel Rodrigues + Equipa CE	Projeto Cascais Criativo - desenvolvimento do concelho de Cascais com base nas indústrias criativas
29-12-2010 - almoço no âmbito das Conferências do Estoril 2011	Engº Milton Sousa	Conferências do Estoril 2011
30-12-2010 - almoço gabinete	Almoço Gabinete	Almoço Gabinete

Nota – A justificação das despesas dos Vereadores Pedro Arantes Lopes de Mendonça Ana Clara Rocha de Sousa Justino constam em Anexo (DOCs. 37 e 38).

NOME: Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro		
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	**IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**	**ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)**
17.12.09 - Mercearia Vencedora	Equipe SIADAP - DRH	almoço de trabalho
20.12.09 - alFresco	Equipe reengenharia - QREN	almoço de trabalho
30.12.09 - foral da Vila	Equipe DCO (Dep. Comunicações)	almoço de trabalho
13.01.10 -Fforal da Vila	José Pedro Paço d'Arcos - Revista Leilões	almoço de trabalho
16.01.10 - Chá da Guia	Equipe Simplex	almoço de trabalho
19.01.10 - Hotel Baia	Diretor Leadership - QREN	almoço de trabalho
20.01.2010 - alFesco	Dr. Manuel Andrade	almoço de trabalho
23.01.10 - Mundo divertido LDA	Ana Maria Magalhães e Rui Soares	almoço - encontro Internacional estratégias de comunicação nas autarquias e nas organizações públicas
26.01.2010 - Foral da Vila	António José Castro	almoço de trabalho
27.01.2010 - Beira Mar	Vasco Pessanha + 1 - Edições Inapa	almoço de trabalho
10.02.2010 - Al	Equipe DSI	almoço de trabalho

Fresco		
11.02.2010 - Foral da Vila	António Lima da Cruz	almoço de trabalho
03.03.2010 - Hotel Baia	responsável Equipe BizGov	almoço de trabalho
11.03.2010 - Foral da Vila	responsável DCRE	almoço de trabalho
15.03.2010 - Hotel Baia	responsável parceria projeto WHITE	almoço de trabalho
23.03.2010 - Mar do Inferno	Matilde Cardoso e Fernando Estevens - LOJA CASCAIS	Almoço de trabalho
16.04.2010 - chá da Guia	Karla Campos, Maria Joao Nogueira, Isabel Machado	almoço de trabalho
29.04.2010 - Mar do Inferno	Matilde Cardoso	almoço de trabalho
07.05.2010 - Páteo Lenhador	Jorge Cravo - Leadership	almoço de trabalho
04.06.2010 - Hotel Baia	Manuela rodrigues e Joana Lopes - JA TENENTE	Almoço de trabalho
07.06.2010 - Mar do Inferno	Equipe DCRE - Medalhas de mérito	almoço de trabalho
14.06.2010 - Mar do Inferno	Equipe DRH	almoço de trabalho
17.06.2010 - Al Fresco	Joao Pereira - T'Systems	almoço de trabalho
25.06.2010 - Tasca da Vila	Equipe Loja do Cidadão - AMA - Visabeira	almoço de trabalho
01.07.2010 - Rui Lopes & Justina	Presidente e Dr.ª Cristina Pacheco	almoço de trabalho
02.07.2010 - Al Fresco	Dr. Gilberto Antunes - segurança social	almoço de trabalho
14.07.2010 - Páteo Lenhador	Dr. Luís Mendes Pereira - Hotel Cidadela	almoço de trabalho
20.07.2010 - Hotel Baia	Dr.ª Anabela Bento	almoço de trabalho
29.07.2010 - Hotel Baia	Dr. Rogério Carapuça - Novabase	almoço de trabalho
01.09.2010 - Hotel Baia	Equipe Loja Cascais e Loja do Cidadão - AMA e DCO	almoço de trabalho
10.09.2010 - Hotel Baia	Equipe Press Book	almoço de trabalho
15.09.2010 - Hotel Baia	Equipe DCRE	almoço de trabalho
30.09.2010 - Bar & Restaurante Cascais	DSI e DCO	almoço de trabalho
08.10.2010 - Hotel Baia	Resp. DSI	almoço de trabalho
18.10.2010 - Hotel Baia	Zizelandia Moreno - Segurança social	almoço de trabalho
22.10.2010 - Café	Equipe DRH	almoço de trabalho

Itália		
25.10.2010 - Hotel Baia	Luís Gonçalves - Lifecooler	almoço de trabalho
26.10.2010 - Hotel Baia	dirigentes DRH	almoço de trabalho
11.12.2010 - Rest. Monte Estoril	Francisco Oliveira da Silva - AZULCORT	almoço de trabalho

Nota – A justificação das despesas do Vereador João Paes de Sande e Castro constam em anexo (DOC. 35).

NOME: ANTÓNIO D'OREY CAPUCHO		
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	**IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**	**ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)**
Almoço de trabalho (fatura n.º 22027, de 2010/03/18, Hotel Baía, no valor de € 138,25).	Elementos do Gabinete da Presidência	Necessidade de reunir fora das horas de serviço.
Material de escritório (venda a dinheiro n.º 26548, de 2010/06/04, Papelaria Fernandes Lojas, S.A., no valor de € 65,00)		Ponteiro laser para apresentação em power point.
Almoço de trabalho (talão, de 2009/09/17, Foral da Vila, no valor de € 43,80).	Presidente da Câmara e Administradores da Fundação Paula Rego	Preparação da reunião do Conselho de Fundadores a realizar na mesma data.

NOME: Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral		
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	**IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**	**ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)**
12-01-2010 Restaurante Vin rouge	Elementos da Segurança Social	Reunião Trabalho com Segurança Social

11-02-2010 Restaurante Beira Mar	Parceiros da CMC	Reunião trabalho com parceiros
24-02-2010 Resturante Improvisus	Dirigentes de IPSS	Reunião trabalho com dirigentes de IPSS's do concelho
04-03-2010 Confraria do Sushi	Elementos do CLAS	Reunião Trabalho preparação CLAS
21-05-2010 restaurante Vin Rouge	Dirigentes de IPSS	Reunião trabalho com dirigentes de IPSS's do concelho
26-04-2010 restaurante 5 sentidos	Potenciais Parceiros da CMC	Reunião de trabalho com potenciais parceiros
30-03-2010 Restaurante Praça da Lua	Elementos da Junta de Freguesia	Elementos da Junta de Freguesia
29-09-2010 Restaurante Apeadeiro	Dirigentes de IPSS	Reunião trabalho com dirigentes de IPSS's do concelho
24-11-2010 Restaurante Vin Rouge	Parceiros da CMC	Reunião de trabalho com parceiros
07-10-2010 Sensei Lounge	Dirigentes de IPSS	Reunião de trabalho com dirigentes de IPSS do Concelho
20-12-2010 Restaurante Pereira	Dirigentes de IPSS	Reunião trabalho com dirigentes de IPSS's do Concelho
23-12-2010 Restaurante Vin Rouge	Dirigentes de IPSS	Reunião de trabalho com dirigentes de IPSS
23-12-2010 restaurante Vin Rouge	Parceiros da CMC	Reunião de trabalho com dirigentes de IPSS
14-01-2010 Restaurante Vin Rouge	Elementos da Junta de Freguesia	Reunião de Trabalho com Junta de Freguesia de Cascais
27-04-2010 - Decoflorália	Elementos de entidade externa	Flores para entrega em representação da CMC

Ponto 1.3.2.2. Telemóveis

1 – Em termos introdutórios diga-se que a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião de 21 de dezembro de 2009, aprovou a proposta n.º 1488/2009, a que corresponde o ponto 5.1 da respetiva ordem de trabalhos, respeitante ao "Regulamento da Utilização de Telemóveis" (RUT) (**DOC. 7**).

Nos considerandos dessa proposta é dito que «*a) Cada vez mais o telemóvel é um instrumento de trabalho que possibilita agilizar o contacto entre os serviços da autarquia, aumentando a capacidade de trabalho entre os mesmos e possibilitando a mobilização de meios e a comunicação que, de outra forma, seria impossível; b) A crescente cobertura e melhoria das redes possibilitam a utilização de serviços complementares ao da voz, nomeadamente a capacidade de enviar e receber e-mails,*

imagens e documentos, aumentando a capacidade de intervir no momento adequado; (...).» Serve a transcrição destes considerandos para sustentar que na génese da atribuição dos telemóveis, nomeadamente aos Dirigentes, esteve o facto daqueles serem considerados como um instrumento de trabalho, que permite que os seus detentores sejam contactados dentro e fora dos horários de expediente e a qualquer dia da semana, sejam eles sábados, domingos ou feriados, se necessário. Exige, portanto, uma total e permanente disponibilidade por parte dos seus detentores, como se consagrou no n.º 1 do Artigo 6.º do RUT: «*A atribuição de telemóvel implica a permanente disponibilidade de contacto do utilizador por este meio.*»

Noutra vertente, no n.º 2 do Artigo 3.º do RUT ficou estatuído que «*Os limites mencionados nas alíneas b), c) e d) do número anterior obrigam à celebração de um contrato entre o utilizador e o operador, ficando aquele responsável pelo pagamento das despesas que ultrapassem o valor estabelecido.*» Por esta razão, o Venerando Tribunal de Contas no ponto 1.3.2.2.2. do Relato observa que a «*fatura mensal é enviada ao utilizador, não tendo a CMC acesso à faturação e aos valores efetivamente gastos, não sendo exigida a sua apresentação aos serviços financeiros para controlo por estes dos consumos efetivos e dos montantes da despesa efetiva que deveria ser autorizada, processada e paga em função daqueles consumos efetivos.*» Não se pode deixar de reconhecer pertinência a esta observação, razão pela qual em 9 de janeiro de 2012 foi deliberado aprovar o "*Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público*", onde, no ponto 2. da Parte II – Cláusulas Técnicas do Caderno de Encargos, ficou estabelecido que «*O adjudicatário deverá prestar os seguintes serviços adicionais: (...) Análise de consumos e faturação – Deve disponibilizar uma ferramenta de análise que permita ao Município analisar e interpretar os consumos e os valores faturados, bem como traçar os perfis de tráfego, tendo subjacente, entre outras funcionalidades: - Disponibilização de informação de taxação em formato eletrónico, relativa ao detalhe mensal das chamadas, com informação chamada a chamada, relativa aos seguintes campos de informação: data, hora, número originador, número destino, identificador do tipo de chamada, duração e custo da chamada; - Distribuição de custos por centro de custos; - Disponibilização de acesso on-line à fatura mensal.*»

Com a adjudicação destes serviços, deterá a Câmara Municipal de Cascais de instrumentos de análise que lhe permitirão efetuar um controlo detalhado dos consumos efetuados com os telemóveis, garantindo-se assim que os custos decorrem da efetiva utilização dos telemóveis ao serviço público.

2 – Outra questão que irá ser objeto de apreciação jurídica prende-se com a questão enunciada no ponto 1.3.2.2.3. do Relato: «*Sempre que o plafond não é atingido, o Município não tem mecanismos de controlo e pode estar a autorizar o pagamento de despesas sem que tenha a certeza que correspondem a consumos efetivos ou custos efetivamente incorridos pelos beneficiários da utilização de telemóveis disponibilizados pelo Município*».

Com efeito, irá colocar-se este dossier sobre a apreciação do Departamento de Assuntos Jurídicos, de modo a que o mesmo habilite o Executivo Municipal a adotar as medidas que se mostrem necessárias e adequadas perante uma situação que se afigura de enriquecimento sem causa por parte da Operadora, nos casos em que o Município de Cascais paga o valor integral das importâncias fixadas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 3.º do RUT, € 20,00, € 50,00 e € 100,00, respetivamente, e estes *plafonds* não são atingidos.

<u>Ponto 1.3.3. Contrato com operadora de telecomunicações</u>

1 – No sentido de procurar esclarecer cabalmente o Venerando Tribunal de Contas, efetuou-se uma pesquisa nos arquivos municipais no sentido de localizar os antecedentes, por mais remotos que fossem, respeitantes à contratação de serviços de telecomunicações com a respetiva Operadora. Dessa busca localizaram-se os seguintes documentos:

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA POR AJUSTE DIRETO				
N.º PROC.	**JUSTIFICAÇÃO**	**OPERADORA**	**VALOR c/ IVA**	**N.º REQ. EXT.**
C-361/97	Art. 23.º n.º 2 al. f) do D.L. n.º 55/95, de 29/3.	TELECEL	3.000.000$00	349/97
C-1880/97	Idem	Idem	4.000.000$00	1735/97
C-543/98	Idem	Idem	9.000.000$00	407/98
C-249/99	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	2.000.000$00	3576/99
C-306/00	Idem	Idem	17.000.000$00	279/00
C-3372/00	Idem	Idem	7.500.000$00	3805/00
C-55/01	Idem	Idem	30.000.000$00	56/01
C-379/02	Idem	VODAFONE	€ 175.078,06	392/02
C-566/03	Idem	Idem	€ 176.000,00	564, 565, 566/03
C-418/04	Idem	Idem	€ 228.480,00	700, 701/04
C-435/04	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 8.000,00	381/04
DDD 16415	---	Idem	€ 178.500,00	---/2005
DDD 16382	---	Idem	€ 294.013,17	---/2007
C-1744/08	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 363.000,00	1937/08
C-434/09	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 546.000,00	307/09
C-523/10	Art. 16.º n.º 2 do D.L. n.º 18/2008, de 29/1.	Idem	€ 549.600,00	416/10
C-715/11	Idem	Idem	€ 233.700,00	826/11

Obs. – Segue em anexo a documentação referida no Quadro supra (DOCs. 8 a 24). Não obstante as buscas efetuadas, não se localizaram elementos do ano de 2006.

2 – Do quadro supra resulta que as telecomunicações móveis terrestres e serviços da Câmara Municipal de Cascais têm vindo a ser assegurados pela VODAFONE, anteriormente denominada TELECEL, pelo menos desde 1997, de acordo com o que foi possível apurar e os registos disponíveis.

Pela análise da justificação apresentada no quadro supra, verifica-se que os processos compreendidos entre 1997 e 1998 apresentam como fundamento para o ajuste direto à TELECEL o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de março, com as alterações que lhe haviam sido introduzidas pela Lei n.º 22/95, de 18 de julho, e pelos Decretos-Lei n.ºs 80/96, de 21 de junho, e 128/98, de 13 de maio.

Dispunha a alínea f) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/95 que o Título III, com a epígrafe «*Da aquisição de serviços e bens*», não era aplicável aos contratos a que se aplicasse a Diretiva n.º 93/38/CEE, do Conselho, de 14 de junho, para os setores da água, energia, transportes e telecomunicações. Significava isto que os contratos feitos ao abrigo desta disposição legal se encontravam excecionados da disciplina estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 55/95.

Por seu turno, a alínea a) do artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 55/95, na sua primitiva redação, estipulava que às aquisições de serviços de valor estimado, com exclusão do IVA, igual ou superior a 200.000 ECU, se aplicavam, cumulativamente, os procedimentos gerais definidos no Capítulo II do Título III. Com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 128/98, a redação alterou-se para a aquisição dos serviços previstos no Anexo VI do Decreto-Lei n.º 55/95 (na categoria 5 estava previsto o serviço de telecomunicações).

Em 1 de janeiro de 1997, PTE 1$00 equivalia a 0,00510 ECU, donde 200.000 ECU correspondiam a PTE 39.215.686$00. Em 1 de janeiro de 1998, PTE 1$00 equivalia a 0,00496 ECU, donde 200.000 ECU correspondiam a PTE 40.322.581$00. «*As taxas de câmbio do escudo, em relação ao ECU, foram descontinuadas a partir de 31 de Dezembro de 1998. Nessa data, a cotação oficial indicativa do ECU, em relação ao escudo, coincidiu com a taxa de conversão do escudo para o Euro (1 ECU = PTE 200.482)*» (fonte: Banco de Portugal). Em 1 de janeiro de 1999, o valor a considerar passou a ser de 200,482 x 200.000 = 40.096.400$00. Aplicando estes valores ao fixado na alínea a) do artigo 96.º acima referida, temos que o valor do contrato teria que ser igual ou superior a PTE 39.215.686$00 (1997), 40.322.581$00 (1998) e 40.096.400$00 (1999), para lhe serem aplicáveis cumulativamente os procedimentos fixados no Capítulo II do Título III. Atento o valor dos contratos – muito inferior ao estabelecido

na alínea a) do artigo 96.º – e o disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 55/95, conclui-se que era legalmente admissível o recurso ao ajuste direto.

3 – Com a revogação do Decreto-Lei n.º 55/95 pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a fundamentação do ajuste direto efetuado à TELECEL (posteriormente VODAFONE) passou a ser com base na alínea j) do n.º 1 do artigo 77.º, nos termos da qual não se encontravam sujeitos ao disposto no Capítulo III e seguintes desse diploma legal os contratos a que se aplicasse a Diretiva n.º 93/38/CEE, do Conselho, de 14 de junho, para os setores da água, energia, transportes e telecomunicações.

Por outro lado, as regras do Capítulo XIII aplicavam-se cumulativamente com as disposições dos capítulos anteriores nas aquisições de serviços incluídos no Anexo VI, quando a entidade contratante fosse uma autarquia local (por figurar na alínea d) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 197/99) e o valor do contrato fosse igual ou superior a € 200.000,00 (*ex vi* do n.º 2 do artigo 191.º deste diploma legal). Dado estar-se perante um contrato excecionado das regras que orientam a contratação pública com a aquisição de serviços, também era admissível o recurso ao ajuste direto, tendo sido fundamentada a norma ao abrigo da qual foi efetuada a aquisição dos serviços em causa: alínea j) do n.º 1 do artigo 77.º.

Até 2005 os valores pagos Operadora não ultrapassavam o limiar estabelecido pelo n.º 2 do artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 197/99, pelo que, salvo melhor opinião, os pagamentos em causa, entendidos sempre como respeitantes às sucessivas renovações dos contratos, não são merecedores de crítica.

O contrato continuou, assim, a ser sucessivamente renovado, não obstante a necessidade de proceder a algumas alterações, determinadas quer pelo desenvolvimento tecnológico, quer pelo redimensionamento das infraestruturas de comunicações.

Face ao que, as despesas autorizadas na sequência de ulteriores renovações do contrato celebrado, e, reitera-se, apesar da modificação das necessidades existentes na data de celebração do contrato inicial, tiveram como pressuposto a absoluta necessidade de

continuar a assegurar a prestação dos serviços de comunicação, os quais constituem um dos pilares absolutamente essenciais ao normal funcionamento dos serviços.

Com a entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que entrou em vigor no dia 30 de julho de 2008, o Decreto-Lei n.º 197/99 foi expressamente revogado pela alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º. Cumpre ainda salientar, para o que mais adiante se dirá, que nos termos do n.º 2 do artigo 16.º deste diploma legal, o CCP não se aplica a prorrogações, expressas ou tácitas, do prazo de execução das prestações que constituem objeto de contratos públicos cujo procedimento tenha sido iniciado previamente a 30 de julho de 2008.

Foi neste contexto que, apesar das renovações sucessivas do contrato inicial, e como preliminar a uma operação complexa de levantamento e planeamento detalhado das novas necessidades, foram autorizadas as despesas e renovações do contrato.

Igualmente foi entendido, face a tais modificações e como corolário do princípio da transparência a que a Câmara Municipal de Cascais se encontra vinculada, proceder à redução a escrito das novas condições contratadas, as quais resultaram de processos negociais tendo em vista a proteção do interesse público em especial no que concerne às obrigações financeiras que decorriam de tais renovações contratuais. No entanto, tal não consubstanciou novos contratos, antes novas condições acordadas na sequência da renovação do contrato inicial, as quais se justificaram pela natural evolução do próprio objeto do contrato, decorrentes quer de imperativos de mercado, quer de ajustamentos impostos pelas alterações das necessidades dos serviços, quer, por último, da evolução tecnológica do setor das comunicações.

4 – Não se escamoteia que, quando se detetou esta situação, se concluiu pela completa inviabilidade legal da sua manutenção nos moldes em que a mesma assentava, procurando-se fazê-la cessar mediante o lançamento de um concurso público. A realidade demonstra que por razões orgânicas e estruturais inerentes às infraestruturas da rede de comunicações da Câmara Municipal de Cascais – razões que se podem resumir à evolução tecnológica do setor não acompanhado em termos de modernidade

pela infraestrutura existente, agravado pela expansão e crescimento da dimensão do Município e pela dispersão geográfica dos inúmeros serviços que integram a Câmara Municipal de Cascais – tornava exigível alterar os procedimentos necessários à contratação da prestação dos serviços de telecomunicações.

No entanto, pelas razões constantes na informação prestada pelo Dirigente responsável pela Divisão de Sistemas de Informação (DSI), que a seguir se transcreve, são detetáveis as dificuldades que determinaram o retardamento do lançamento desse concurso: «*No final de 2009 foi dado início ao levantamento das necessidades de cobertura de rede fixa, seja ela voz, sejam dados da Câmara de Cascais. O objetivo deste trabalho foi reunir o maior número de elementos para que o caderno de encargos e o Programa do Procedimento do concurso a ser lançado pudesse conter o maior detalhe possível do que a Câmara estava a usar em 2010. O processo foi complicado porque existem dois fornecedores de telecomunicações fixas e o número de instalações municipais cobertas por este tipo de comunicações é elevado. Além das instalações municipais todas as escolas do concelho estão dotadas de um acesso à Internet ADSL suportado em linha analógica. Este acesso é da responsabilidade da FCCN, no entanto a linha é da responsabilidade da Câmara. Outra das questões que obrigou a um consumo de tempo foi a análise, à data, das possíveis sinergias que se poderiam ter, assegurando que existiria algum concorrente a responder às mesmas e não se colocaria qualquer tipo de restrição que limitasse a livre concorrência. Este processo levou a existirem um conjunto de estudos sobre as ofertas dos 3 operadores móveis conjugadas com as ofertas da rede fixa e que se traduziram nas premissas que se encontram no caderno de encargos. Esta foi talvez a maior dificuldade que levou ao consumo de recursos técnicos e humanos para que o procedimento pudesse ser o mais completo possível. Por outro lado, foram analisadas todas as opções que permitiam a criação de condições atrativas para o fornecedor e a redução dos custos que a autarquia tinha até à altura. Conforme já referido anteriormente a autarquia de Cascais encontra-se dispersa em múltiplos locais o que aumenta de forma muito significativa a complexidade do desenho da rede informática que a suporta. Para que fosse possível salvaguardar a utilização de meios adequados para o funcionamento da rede informática que suporta não só o acesso aos sistemas centrais como a comunicação de voz interna, foi necessário proceder ao desenho de um conjunto de cenários que*

tiveram que ser validados tecnicamente com fornecedores externos se existia ou não equipamento com custos economicamente aceitáveis que pudessem suportar essa mesma rede. Isto levou a que o processo de definição do dimensionamento da rede demorasse algum tempo, uma vez que existiam diferentes opções que tiveram que ser pesadas financeiramente. No final de 2009 quando o DSI passou a ter a responsabilidade pela gestão da rede móvel, foi necessário, junto com o fornecedor perceber efetivamente que serviços existiam e eram prestados à Câmara, de que forma estavam categorizados estes mesmos serviços e que tipo de otimizações estes poderiam ter para reduzir os custos associados e melhorar ou alargar os serviços disponibilizados aos colaboradores. Este processo não foi o mais rápido, uma vez que os recursos existentes no DSI já tinham outras responsabilidades e tiveram que incrementalmente passar a ter também esta. Isto levou a que se tomasse uma decisão de não parar completamente com tudo para que este processo fosse mais célere a bem de se manter o funcionamento da Câmara que era assegurado pela equipa que foi responsável pela criação do Caderno de Encargos e do Programa do Procedimento de telecomunicações.»

Com o propósito de desencadear um novo procedimento concursal com vista à contratação duma nova prestação de serviços, foi iniciada uma morosa e complexa operação de análise e descrição da infraestrutura existente, bem como de planeamento das reais e atuais necessidades dos serviços, elaborando proposta de modernização da própria rede, tendo em consideração os novos processos tecnológicos entretanto desenvolvidos nesta área.

Todavia, enquanto perdurou esta operação, foi necessário continuar a assegurar a prestação dos serviços de telecomunicações, as quais, tal como atrás referido, constituem um dos pilares de modernização essencial ao bom funcionamento dos serviços.

Face ao que se justificou, a partir de 2008 e até ao presente, continuasse a ser renovado o contrato inicial, sem prejuízo de a Câmara Municipal de Cascais ter procurado garantir o acompanhamento da qualidade e controlo das condições contratadas, designadamente, no que respeita ao controlo dos pagamentos de despesas referentes à

prestação de serviços, com respeito pelas orientações que têm vigorado em matéria de controlo das despesas, bem como de atribuição de equipamentos e dos respetivos limites de utilização.

Igualmente esclarecedora é a informação n.º 1/2010, de 7 de janeiro (**DOC. 25**), prestada também pelo mesmo Dirigente, segundo o qual «*A utilização de telemóveis tem vindo a acompanhar a tendência de subida na generalidade das áreas onde a prestação de serviços é desconcentrada e espalhada pelo território, sendo o meio mais eficaz para comunicar. A Câmara tem atualmente um operador móvel – a Vodafone. Devido a mudanças internas da gestão desta área e para assegurar a continuidade do serviço não é possível desde já lançar o processo para que se consulte o mercado. O processo será preparado ao longo do ano de 2010 para que em 2011 o operador responsável pela rede móvel (o actual ou um novo) possa fornecer o serviço. Estando, no entanto, ciente dessa situação,* ***foi feita uma negociação para assegurar que os tarifários e demais condições são as melhores que o mercado tem para oferecer***. *Assim sendo, e decorrente destas alterações estima-se que exista uma redução de 20% respeitante a custos de 2009 (mantendo o mesmo nível/tipo de tráfego). (...). Face ao exposto solicito que as minutas em anexo à informação sejam assinadas para formalizar estas novas condições contratuais para o ano de 2010.*» (negrito e sublinhados nossos)

Sobre esta informação foi exarada uma outra pela Vereadora Maria da Conceição Cordeiro, datada de 8 de janeiro de 2010, dirigida ao Presidente da Câmara, com o seguinte teor: «*Na sequência da passagem da área das comunicações móveis do DMT para o DSI, foram desenvolvidas, como saberá, diversas reuniões de trabalho com a VODAFONE no sentido de assegurar o necessário serviço à CMC, garantindo-se em paralelo a necessária actualização do Regulamento de Utilização de Telemóveis, entretanto já aprovado em sede de reunião de Câmara. Assim, e em conformidade com o exposto na informação do Sr. Director do DSI, que merece a minha concordância, submeto à consideração do Sr. Presidente a assinatura das 3 adendas ao contrato com a VODAFONE, em anexo, bem como a RI 20985, no valor correspondente à estimativa de custo deste serviço e que se encontra devidamente dotada na rubrica (...).*»

Esta informação mereceu o despacho de "Concordo", proferido pelo Presidente da Câmara, Dr. António d'Orey Capucho, datado de 8 de janeiro de 2010.

Nesta sequência, por deliberação camarária de 9 de janeiro de 2012, a que se refere a proposta n.º 17/2012 e o ponto 4.4.3. da respetiva ordem de trabalhos (**DOC. 26**), foi deliberado o lançamento dum procedimento concursal para o "*Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público*".

Por deliberação camarária de 10 de setembro de 2012, a que se refere a proposta n.º 1448/2012 e o ponto 34 da respetiva ordem de trabalhos, foram adjudicados os Lotes I e II à VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A., tendo os contratos (**DOCS. 27, 28 e 36**) sido celebrados em 23 de novembro de 2012, indo ser submetidos à fiscalização prévia desse Venerando Tribunal.

Ponto 1.3.4. Viaturas, combustíveis e via verde

1 – No Município de Cascais encontra-se em vigor o "***Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais***", publicado no Boletim Municipal, Separata, de 21 de novembro de 2000 (**DOC. 29**), desenvolvendo alguns aspetos do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de março.

No Capítulo II – Normas gerais de utilização, o artigo 7.º (Veículo de serviços gerais e de uso pessoal) dispõe o seguinte:

> *1 – (...).*
> *2 – São veículos de uso pessoal os que se destinam a ser utilizados pelo Presidente da Câmara, Vice-Presidente, Vereadores e Diretores de Departamento ou cargos equiparados.*
> *3 – O destino normal dos veículos é a sua utilização no exercício, por causa ou em proveito das funções dos seus detentores, cabendo a estes decidir do seu uso em circunstâncias excecionais.*

4 – Durante os períodos em que não sejam necessários ao serviço dos seus titulares, estes veículos poderão ser por eles colocados como reforço do contingente da frota municipal.

Por seu turno, o artigo 18.º (Falta disciplinar grave), prevê que:

Constitui falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal ou a sua condução por funcionário ou agente não autorizado a fazê-lo ou a quem ele não esteja distribuído.

2 – No ponto 1.3.4.3. do Relato é dito que «*Não foram estabelecidas normas, procedimentos e critérios de utilização, claros precisos e transparentes, devidamente publicitados a todos os munícipes e contribuintes, que promovam a racionalização e o controlo de custos da despesa orçamental, previnam abusos.*»

Não constituindo o Regulamento acima identificado um repositório inatacável de clareza e precisão quanto à utilização de viaturas municipais no estrito âmbito a que nos vimos a reportar, estando seguramente necessitado de ser revisto e completado nas suas lacunas, a verdade é que ele se encontra publicado e foi publicitado na forma legalmente prevista. Mas o que não se pode acusar o mesmo é de falta de clareza quanto ao uso de viaturas municipais, pois o n.º 3 do artigo 7.º não deixa margem a dúvidas: «*O destino normal dos veículos é a sua utilização no exercício, por causa ou em proveito das funções dos seus detentores (...).* » O enfoque é certeiramente colocado no âmbito das funções a quem a viatura se encontra adstrita e não a outras. Mas também a disponibilização da viatura encerra uma contrapartida evidente (tal como a concessão dos telemóveis): a total e permanente disponibilidade dos seus utilizadores para se deslocarem para onde forem chamados sem que seja necessário utilizarem viatura própria ou serem transportados por um motorista da autarquia, com o acréscimo de custos que tal implica (pagamento ao quilómetro, horas extraordinárias, eventuais ajudas de custo, etc.), sobretudo se as deslocações ocorrerem aos fins de semana ou feriados em serviço do Município.

3 – É também dito no ponto 1.3.4.4. do Relato que «*Não é assegurada convergência entre a aplicação as normas tributárias em vigor relativas a tributação autónoma relativas a utilização exclusiva para uso pessoal do utilizador de viaturas setor privado e no setor público nem equidade fiscal e repartição mais equitativa dos benefícios e dos sacrifícios entre ambos os setores, quando esteja em causa aquela utilização exclusiva de viaturas para uso exclusivo de eleitos locais e de dirigentes autárquicos.*»

Com o devido respeito, não se pode concordar quando se diz no ponto 1.3.4.5. do Relato que «*A afetação de viaturas para utilização exclusiva em serviço não se encontra assegurada*», porquanto o já mencionado n.º 3 do artigo 7.º prevê de forma expressa tal afetação e o artigo 18.º considera «*falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal*» para efeitos disciplinares.

Não obstante, não se deixará de analisar mais aprofundadamente esta matéria, onde se procurará encontrar eventuais formas de tratamento diferenciado quanto ao tipo de utilização (serviço/exclusiva).

Por último, em sede de convergência fiscal entre o setor público e o setor privado em matéria de utilização exclusiva de viaturas, caso se conclua por tal utilização não se deixará de ter em conta o disposto pela alínea 9) do n.º 3 do artigo 2.º do Código do Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (CIRS), nos termos do qual se consideram rendimentos do trabalho dependente «*Os resultados da utilização pessoal pelo trabalhador ou membro de órgão social de viatura automóvel que gere encargos para a entidade patronal, quando exista acordo escrito entre o trabalhador ou membro do órgão social e a entidade patronal sobre a imputação àquele da referida viatura automóvel.*»

<u>Ponto 1.4. Transferências e apoios financeiros concedidos</u>

1 – Por deliberação camarária de 6 de julho de 2010, a que se refere a proposta n.º 653/2010 e o ponto 2 da respetiva ordem de trabalho, foi aprovado o Projeto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento (PCSD) (**DOC. 30**), tendo como pressuposto de partida, nomeadamente, «*A certeza, [é] que nos próximos tempos se irá verificar uma*

enorme escassez de recursos financeiros, à qual acresce a míngua de recursos naturais e de oportunidades de empregabilidade, conjuntura que em si mesma é promotora de um reajustamento social doloroso e que implicará uma maior necessidade de afectação de recursos públicos, de forma a salvaguardar a necessária coesão social.»

Deste documento cumpre, neste âmbito, destacar os seguintes pontos: «*11 – Continuar a apoiar e a promover a optimização e racionalização dos recursos atribuídos por protocolos e subsídios a IPSS, com especial enfoque para a 3ª idade e grupos mais desfavorecidos e desprotegidos; 12 – Reforçar o apoio às acções desenvolvidas pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, dado tratar-se da instituição com maior envolvimento social do Concelho e com a qual a Câmara Municipal de Cascais é parceira centenária, contribuindo activamente para uma ainda maior eficácia na afectação dos recursos disponibilizados; 20 – Criar a obrigatoriedade de todas as propostas de investimento acima de € 200.000 estarem alicerçadas num estudo de viabilidade económica com impacto a dez anos;*». Como justificação dos 37 objetivos fixados no PCSD, dos quais apenas se transcreveram três, é dito nesse documento que «*Esta estratégia financeira e operacional visa adoptar a criação de uma bolsa de poupança corrente significativa, que permita reconduzir os valores cabimentados a níveis considerados prudentes, face à conjuntura actual. Pretende-se assim, assegurar o presente e garantir o futuro, reforçando a intervenção nas áreas sociais e garantindo a manutenção ou reforço dos níveis de investimento.*»

Daí, sempre com o devido respeito, não se poder concordar com o expendido no ponto 1.4.1.1. do Relato quando se sustenta que «*A política de atribuição de apoios financeiros a terceiras entidades não obedece a um prévio diagnóstico e hierarquização das necessidades e a uma prévia identificação e quantificação da população-alvo.*» Pelo contrário, resulta muito claramente, pelo menos dos pontos 11 e 12 supra transcritos, quem é/são as entidades e a população-alvo das medidas de apoio financeiro. Muitas outras áreas e entidades podiam ser invocadas, que permitiam sustentar uma tese contrária à que resulta da leitura do ponto 1.4.1.1., mas entende-se que basta uma leitura do PCSD para se entender que a realidade não corresponde ao que se diz neste ponto.

2 – Por outro lado, na sequência de análise quer interna quer externa, esta última da responsabilidade de entidades como o Venerando Tribunal de Contas e a Inspeção-Geral de Finanças, tem vindo a Câmara Municipal de Cascais a desenvolver esforços no sentido de melhorar os seus normativos nas áreas de trabalho das unidades orgânicas que o compõem, que incluam nas suas competências propostas de transferências financeiras para entidades externas. Esse trabalho culminou na aprovação dos seguintes documentos:

1. Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2010 (**DOC. 31**);

2. Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais, publicado em Boletim Municipal de 5 de janeiro de 2012 (**DOC. 32**);

3. Regulamento de Procedimentos para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências, publicado em Boletim Municipal de 14 de março de 2012 (**DOC. 33**);

4. Regulamento Municipal das Relações Internacionais, publicado no Boletim Municipal de 5 de junho de 2012 (**DOC. 34**).

Igualmente aprovou a Norma de Controlo Interno (NCI) (**DOC. 2**), que é um dos instrumentos de gestão previsto no Plano Oficial de Contas da Administração Local (POCAL – Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro). A NCI inclui as instruções relativas aos procedimentos de gestão financeira e aos métodos de controlo da gestão, definindo-os, identificando as responsabilidades funcionais e os circuitos documentais e a definição dos correspondentes pontos de controlo.

Deste modo foram inscritas, na NCI, regras relativas às transferências, de onde transcrevemos os artigos 74.º a 77.º:

Capítulo X

Atribuição de subsídios

Artigo 74.º

Requisitos de receção

A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;

b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;

c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação e participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;

d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

Artigo 75.º

Requisitos de atribuição

A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsidio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;

b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento

anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao beneficio concedido;

c) *Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsidio, nomeadamente prevendo a obrigação da quantia entregue ou do beneficio recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas fisicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;*

d) *Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;*

e) *Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.*

Artigo 76.º

Forma e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.

2. A entidade estabelece ainda, na decisão:

a) *O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;*

b) *O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.*

Artigo 77.º

Publicação da Concessão

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

3 – Não se escamoteia que há ainda algum trabalho a fazer no âmbito do acompanhamento e controlo dos financiamentos concedidos, mas atualmente os Regulamento identificados no ponto anterior já proporcionam ferramentas que permitem aferir a "*autenticidade e a integralidade dos custos*", caso dos autos de medição e das inspeção física dos locais onde ocorre a construção de infraestruturas.

Sem embargo do antes expendido, não se deixará de acolher a recomendação feita no Relato por esse Venerando Tribunal de «*institucionalizar na prática mecanismos efetivos de controlo, acompanhamento e monotorização ex post, física e financeira e de boa aplicação dos apoios a entidades privadas, qualquer que seja a natureza, o regime jurídico e a forma de atribuição, por forma a avaliar a adequação justa e proporcional da sua concretização aos fins de interesse público e de utilidade pública que justificaram e fundamentaram a sua atribuição, alicerçado em sistemas adequados de análise de risco e de ferramentas informáticas que identifiquem as áreas críticas e os pontos fracos, quais as ações corretivas que devem ser adotadas e em que prazo e controlo da sua efetiva adoção.*»

ASSIM SENDO E COM O DOUTO SUPRIMENTO DE V. EX.ª, CONCLUI-SE PEDINDO QUE O TRIBUNAL DE CONTAS CONSIDERE IMPROCEDENTES E DEVIDAMENTE ESCLARECIDAS AS DÚVIDAS E QUESTÕES COLOCADAS NO RELATO DE AUDITORIA DE LEGALIDADE, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2012, NÃO

ADOTANDO AS EVENTUAIS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS E/OU REINTEGRATÓRIAS ESTIPULADAS PELOS ARTIGOS 59.º E 65.º DA LEI N.º 98/97, NA SUA ACTUAL REDACÇÃO.

Cascais, 6 de Dezembro de 2012.

Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras

Miguel Pinto Luz

**

*Ana Clara Rocha de Sousa Justino

*

Pedro Arantes Lopes de Mendonça **

Alexandre Nuno de Aguiar Faria

Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro

Cascais
Câmara Municipal

João Paes de Sande e Castro

Nuno Francisco Piteira Lopes *

Alípio Marques Magalhães Fernandes *

António d'Orey Capucho

Leonor Coutinho Pereira dos Santos

Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral

João Paulo Ribeiro Alves

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 481 50 00 | fax: 21 482 50 40 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N°. 505 187 531

DOC. 1 40

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
03 OUT. 2011
CASCAIS

14.1

000677

Reunião de 2011 | 09 | 03

Proposta 984 | 2011

Assunto **Manual do Auditor Interno.**

Pelouro ~~Assuntos Jurídicos.~~

Considerando que:

a) O Gabinete de Auditoria Interna (GAUD) é uma unidade orgânica inserida no Departamento de Assuntos Jurídicos, cujas competências se encontram descritas no artigo 47.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, através do Aviso n.º 22499/2009, de 4 de Dezembro;

b) A importância estratégica do GAUD, facilmente detectável pelas competências que lhe foram atribuídas pelo já supra citado artigo 47.º, aconselha a criação do Manual do Auditor Interno, onde, designadamente, são descritas as funções da auditoria interna, a conduta que o Auditor Interno deve observar neste contexto, as normas em que deve assentar as auditorias, bem como as contribuições a nível organizacional que os resultados finais das auditorias internas executadas pelo GAUD aconselhem.

Proponho que:

A Câmara Municipal aprove o Manual do Auditor Interno, cuja cópia se encontra em anexo e faz parte integrante desta proposta.

Cascais, 28 de Setembro de 2011

O Vereador

No uso de competência delegada

Alexandre Faria

Resultado da deliberação

APROVADO
POR UNANIMIDADE

41

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
0 3 OUT. 2011
CASCAIS

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DO AUDITOR INTERNO

Cascais, Setembro de 2011

42
Mg.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
03 OUT. 2011
CASCAIS

0000679
Cascais
Câmara Municipal

Índice

I – Enquadramento na macroestrutura dos Serviços Municipais	3
II - Funções de Auditoria Interna	4
III – Normas de Auditoria Pública	7
IV – Dos tipos de acção desenvolvidos pelo Auditor Interno	9
V – Conduta do Auditor Interno	10
VI – Determinação das áreas de risco e programação das auditorias	11
VII – Produto da análise do Auditor Interno	13
VIII – Literatura essencial ao Auditor Interno no decurso de acções	13

O Gabinete de Auditoria Interna (de ora em diante GAUD), previsto no ponto 14.4 do Anexo II do ROSM publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 241, de 15 de Dezembro de 2009, Aviso nº 22499/2009, de 4 de Dezembro de 2009.

O Departamento de Assuntos Jurídicos procede a auditorias internas no âmbito da alínea c) do artº 10º do Anexo I do ROSM.

No artigo 47º do Anexo II ROSM, são definidas as competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir do funcionamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas; proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

Por Sistema de Controlo Interno o *Institut Frongais des Experts Comptables* entende um sistema "formado pelo plano de organização e de todos os métodos e procedimentos adoptados internamente (...)" pelo município "(...) para proteger os seus activos, controlar a validade dos dados fornecidos pela contabilidade, ampliar a eficácia e assegurar a boa aplicação das instruções" dos Órgãos Executivo e Deliberativo nas suas ópticas administrativa e financeira.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
03 OUT. 2011
CASCAIS

II - Funções de Auditoria Interna

Os trabalhos de auditoria interna asseguram o controlo por parte de entidade interna de funções de medição de eficiência e eficácia da gestão autárquica nos seus níveis operacionais, tendo por isso um carácter transversal a todas as unidades orgânicas municipais.

Os objectivos a atingir, podem encontrar-se de seguida:

1. Avaliação operacional de áreas, unidades orgânicas, programas, projectos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos,
2. Verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira,
3. Avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objectivos estratégicos definidos pelo município,
4. Promoção de acções correctivas a situações detectadas (a posteriori) ou acções preventivas e pedagógicas (a priori).

Para a prossecução dos objectivos supra expostos, são utilizados os seguintes tipos de acção:

a) Auditorias de sistema,
b) Auditorias de gestão,
c) Auditorias operacionais,
d) Auditorias financeiras,
e) Promoção de acções correctivas, preventivas e pedagógicas.

Dos tipos de acções resultam relatórios de avaliação, recomendações e dois pareceres anuais a constar das prestações de contas anual e semestral, individual e consolidada.

Existindo actualmente Auditor Externo no âmbito das disposições legais para a análise das demonstrações financeiras, é necessário destacar o papel desempenhado pelo Auditor Externo do Auditor Interno.

O Auditor Externo tem como objectivo principal a emissão de parecer sobre as demonstrações financeiras do município, fundamentalmente para destinatários externos, como o Tribunal de Contas.

O Auditor Interno produz informação interna ao organismo, assessorando o Executivo e apoiando as unidades orgânicas, ou seja, tem como destinatários o Executivo e as unidades orgânicas auditadas.

Assim, a função do Auditor Interno é mais abrangente do que a do Auditor Externo, pois a actividade do primeiro respeita a todas as actividades municipais.

Se o objecto de estudo do Auditor Externo se reflecte na verificação de saldos, análise por amostragem de registos contabilísticos, utilização de regras de avaliação internacionais e estandardizadas baseadas em normas e princípios contabilísticos geralmente aceites, com a periodicidade semestral definida pela Lei das Finanças Locais, numa postura de independência total face ao organismo auditado, o objecto do Auditor Interno é a análise de procedimentos e critérios, que avaliem o cumprimento das normas legais estabelecidas para o sector, políticas estratégicas do organismo e a eficácia do sistema de controlo interno, numa abordagem de maior extensão e profundidade que a do Auditor Externo, pois tem por base todas as regras, técnicas e princípios de registo das operações de todas as áreas de actividade e funções do município numa frequência que é variável e adaptável às necessidades de informação por parte do Executivo.

O trabalho do Auditor Interno não se resume apenas à análise das demonstrações financeiras, pois ele preocupa-se em contribuir para adequar as situações à desejada eficácia do sistema. Do exposto se conclui que a noção de risco para o Auditor Interno é mais abrangente do que a que do Auditor Externo, isto porque para além da preocupação com o risco de erro das demonstrações financeiras, preocupa-se em maior grau com o risco associado à ineficiente utilização de recursos e a ineficácias de funcionamento, desde as geradas pela estrutura organizativa até aos desvios na execução dos projectos estratégicos definidos pelos Órgãos Executivo e Deliberativo.

A intervenção do Auditor Interno será assim, para além da verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares, a prestação de consultoria, análise de risco e de medição da *governance*, pelo que tende também a ter um papel consultivo.

O desafio do Auditor Interno é, assim, fornecer valor e sucesso ao município.

O GAUD contribui a nível organizacional para:

1. Colaborar no processo de definição de objectivos, estratégias e políticas globais a adoptar pela autarquia.
2. Colaborar na avaliação do grau dos objectivos globais definidos, aferir da eficiência da aplicação das estratégias e políticas e dos resultados alcançados.
3. Colaborar na avaliação do grau de realização dos objectivos das diferentes unidades orgânicas.

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
03 OUT. 2011
CASCAIS

4. Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática da Câmara Municipal e do seu funcionamento no seu todo através das suas apreciações e recomendações nas áreas:

   a) De implementação das estratégias, políticas e demais orientações dos Órgãos Executivo e Deliberativo;

   b) Adequação dos sistemas e tecnologias ao dispor dos colaboradores às necessidades efectivas;

   c) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;

   d) Racionalização das decisões de investimentos em termos técnicos e económicos à luz do princípio de custo/benefício;

   e) Racionalização dos aprovisionamentos e da gestão de stocks, nomeadamente na determinação da quantificação de necessidades, qualidade dos artigos, preços e condições de pagamento;

   f) Da gestão orçamental, via análise do rigor das previsões e da execução dos orçamentos, dos mecanismos e processos do seu acompanhamento e controlo, análise dos desvios e proposta de medidas correctivas;

   g) Da gestão administrativa e financeira, apreciando aspectos relativos à estrutura financeira, aos financiamentos e à gestão da dívida, património e seguros;

   h) Da gestão de tesouraria, pelo acompanhamento das previsões de tesouraria, sua realização, análise dos desvios e proposta de medidas correctivas;

   i) Quanto à fiabilidade, oportunidade e utilidade de informação de índole operacional ou financeira produzida pelas diferentes unidades orgânicas para os diferentes níveis de decisão;

   j) Avaliação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, directivas, normas internas e externas e demais normativos aplicáveis, bem como a sua adequação, exequibilidade e eficácia;

   k) Identificação da necessidade de alterar regulamentos, normativos e procedimentos internos;

   l) Avaliação da adequação e da eficácia do sistema de controlo interno e de gestão,

   m) Acompanhamento e análise da adequação e eficácia das medidas correctivas tomadas na sequência de auditorias anteriormente realizadas, nomeadamente as que respeitam à tutela do Tribunal de Contas e demais entidades inspectivas.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

5. Contribuir para a melhoria da gestão de custos e proveitos.
6. Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços com o consequente impacto positivo na imagem do município, pela detecção de falibilidades do sistema.
7. Face à multiplicidade de criação de entidades exteriores ao município, como concessões a privados, participações no capital social de entidades, integrações em associações de municípios, criação de empresas municipais, associações ou outras formas jurídicas de participação, que se movimentam em diferentes regimes jurídicos, contabilísticos ou fiscais, poderá o Auditor Interno participar como *controller* das participadas.

III – Normas de Auditoria Pública

As normas de auditoria Pública sintetizam-se em quatro pilares: os postulados básicos, as normas gerais, normas de procedimento de execução da auditoria e normas para a execução de relatórios.

1. Os Postulados Básicos compreendem os seguintes princípios:
   - Observância das normas
   - Julgamento imparcial
   - *Accountability* pública
   - Responsabilidade
   - Promulgação das normas
   - Consciencialização das normas
   - Sistema de Controlo Interno
   - Acesso aos dados
   - Competência nas actividades auditadas
   - Aperfeiçoamento das técnicas de auditoria
   - Inexistência de conflitos de interesses

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
03 OUT. 2011
CASCAIS

000685

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

Cascais
Câmara Municipal

2. As normas Gerais incluem:
   - Independência
   - Competência
   - Coerência na assunção de pressupostos de análise
   - Zelo profissional
   - Qualificação
3. Normas de Execução da Auditoria (Planeamento e Trabalho de Campo):
   - Planeamento da acção
   - Supervisão e revisão
   - Análise crítica de controlos internos
   - Obtenção de evidências
   - Análise dos *outputs* dos serviços à luz do conhecimento adquirido na acção
4. Normas de Relatório:
   - Criação de relato pormenorizado
   - Detalhe das metodologias de análise
   - Fundamentos legais
   - Cumprimento das normas
   - Oportunidade da análise
   - Diagnóstico e orientações gerais (Conclusões)
   - Diagnóstico e orientações específicas (Conclusões)
   - Indicação dos destinatários
   - Discussão com os auditados (entrevista de encerramento dos trabalhos)
   - Produção do Relatório Final
   - Assinatura e data

O tratamento da informação deve ter por sua vez, uma estruturação interna composta pela manutenção de todos os papéis de trabalho (documentos que asseguram o suporte dos relatórios); manutenção de drafts de trabalho e notas de revisão (que suportam as conclusões e a discussão de encerramento de trabalhos).

A amplitude da auditoria interna é definida como ***geral ou integral*** (quando avalia a totalidade de uma unidade orgânica ou de um sistema em concreto), ***parciais ou por amostragem*** (quando se seleccionam áreas a auditar consoante o grau de risco determinado).

As auditorias parciais assumem ainda um carácter ***orientado*** – se têm como alvo uma unidade orgânica, um sector ou um procedimento; ***horizontal*** – se abarcam um tema específico de controlo junto de várias unidades orgânicas ou de ***projectos e programas*** – se acompanham, examinam ou avaliam a execução de programas ou projectos específicos.

As auditorias têm também, no que respeita à sua periodicidade, o carácter de ***permanentes*** quando se realizam num ano económico de forma regular ou irregular e ***ocasionais ou únicas,*** se se realizam para obtenção de um estudo específico e de fim de exercício, quando se realizam no término do ano económico com qualquer objecto em análise.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

IV – Dos tipos de acção desenvolvidos pelo Auditor Interno

1. *Da auditoria de sistema*:
   Visa assegurar a adequação, privacidade dos dados e das informações oriundas dos sistemas electrónicos de dados, objectivando as directrizes estratégicas estabelecidas pelos Órgãos Executivo e Deliberativo e a legislação pública específica e identificar e estimular os serviços a adoptar medidas para melhorar os sistemas e o seu controlo e ainda estudar os sistemas de controlo interno e de decisão no município.

2. *Das auditorias de gestão*:
   Têm por finalidade a emissão de opinião com vista a certificar a regularidade de contas, a verificar a execução de contratos, contratos-programa, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens públicos.

3. *Das auditorias operacionais*:
   a) Actuam nas áreas inter-relacionadas do órgão ou entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos

disponíveis, bem como a economia e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos.

b) Acompanha, examina e avalia a execução de programas e projectos municipais, intermunicipais e de âmbito da esfera do Sector Empresarial Local específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados do Orçamento do Estado, ou seja, proporciona informação sobre a economia, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

4. *Das auditorias financeiras*:
Visam obter elementos suficientes que comprovem e permitam opinar se os registos contabilísticos foram efectuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade pública, e se as demonstrações financeiras expressam com propriedade a situação económico-financeira do município em termos individuais e consolidados, os resultados e demais situações nelas demonstradas.

5. *Da promoção de acções correctivas, preventivas ou pedagógicas*:
Da recolha de informação e aplicação das auditorias descritas nos pontos anteriores é feito o levantamento das necessidades de formação das orgânicas envolvidas, são propostas correcções ou a adopção de medidas que evitem o desenvolvimento de situações formalmente menos correctas.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

V – Conduta do Auditor Interno

A prossecução das funções de auditoria interna tem por base um código de conduta pautado pelos seguintes princípios:

1. *Responsabilidade*: traduz-se no respeito pela lei e normativos aplicáveis à actuação do auditor no âmbito das acções a desenvolver. As acções desenvolvidas pelo Auditor Interno são norteadas pela prossecução dos objectivos do interesse público, zelo e aquisição de conhecimentos e competências que permitam o crescimento e desenvolvimento da sua actividade.

2. *Integridade*: o Auditor Interno pauta a sua actuação pela honestidade, boa fé, lealdade pessoal e ao interesse público, garantindo a independência absoluta entre interesses pessoais e outros de ordem externa aos fins dos procedimentos de auditoria.

3. *Lealdade*: o Auditor Interno renuncia à actuação em quaisquer práticas ilegais ou que desacreditem a sua função e credibilidade.

4. *Cooperação*: o Auditor Interno pauta a sua actuação pelo dever de colaboração com a sua hierarquia, pela manutenção do bom relacionamento interpessoal e estabelecimento de relações cordiais.

5. *Confidencialidade*: o Auditor Interno guardará sigilo sobre todos os factos resultantes de acções de análise e documentos que resultem do exercício da sua função.

6. *Protecção do meio ambiente*: promoção da redução de gastos em bens e serviços, diminuição da produção de resíduos e promoção da reciclagem. O meio de transporte privilegiado da informação é, desta forma, o meio informático.

7. *Relacionamento com terceiros dentro e fora da organização:* regula-se pelos princípios da igualdade de tratamento, disponibilidade, eficiência e correcção, não confundindo dependência hierárquica com a autonomia na realização dos trabalhos, necessária ao rigor, isenção e independência do produto das auditorias.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
03 OUT. 2011
CASCAIS

VI – Determinação das áreas de risco e programação das auditorias

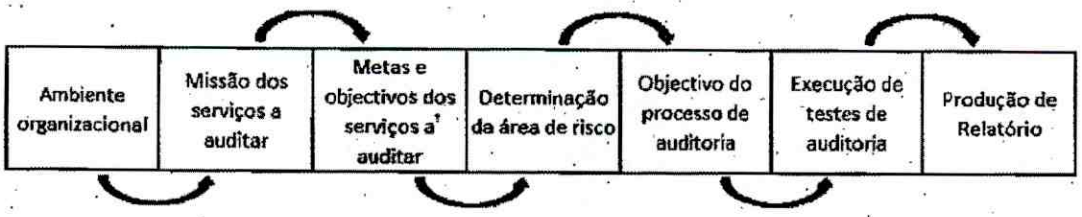
No Regulamento de Controlo Interno ou Norma de Controlo Interno, resulta a integração dos regulamentos das áreas municipais harmonizados e coerentes.

Da aplicação quotidiana do RCI é possível determinar áreas de risco. Dessa determinação resulta a construção dos mapas das auditorias a efectuar num exercício económico, aprovadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador no uso de competência delegada, que as propõe ao Órgão Executivo para deliberação.

As datas dos planos de auditoria não têm divulgação pública e o serviço é apenas informado do seu início no próprio dia em que a acção começa.

Os relatórios finais de auditoria são levados a conhecimento dos Órgãos Executivo e Deliberativo municipais e publicados no sítio da intranet e no Boletim Municipal para consulta pelo serviço objecto da acção e restantes interessados.

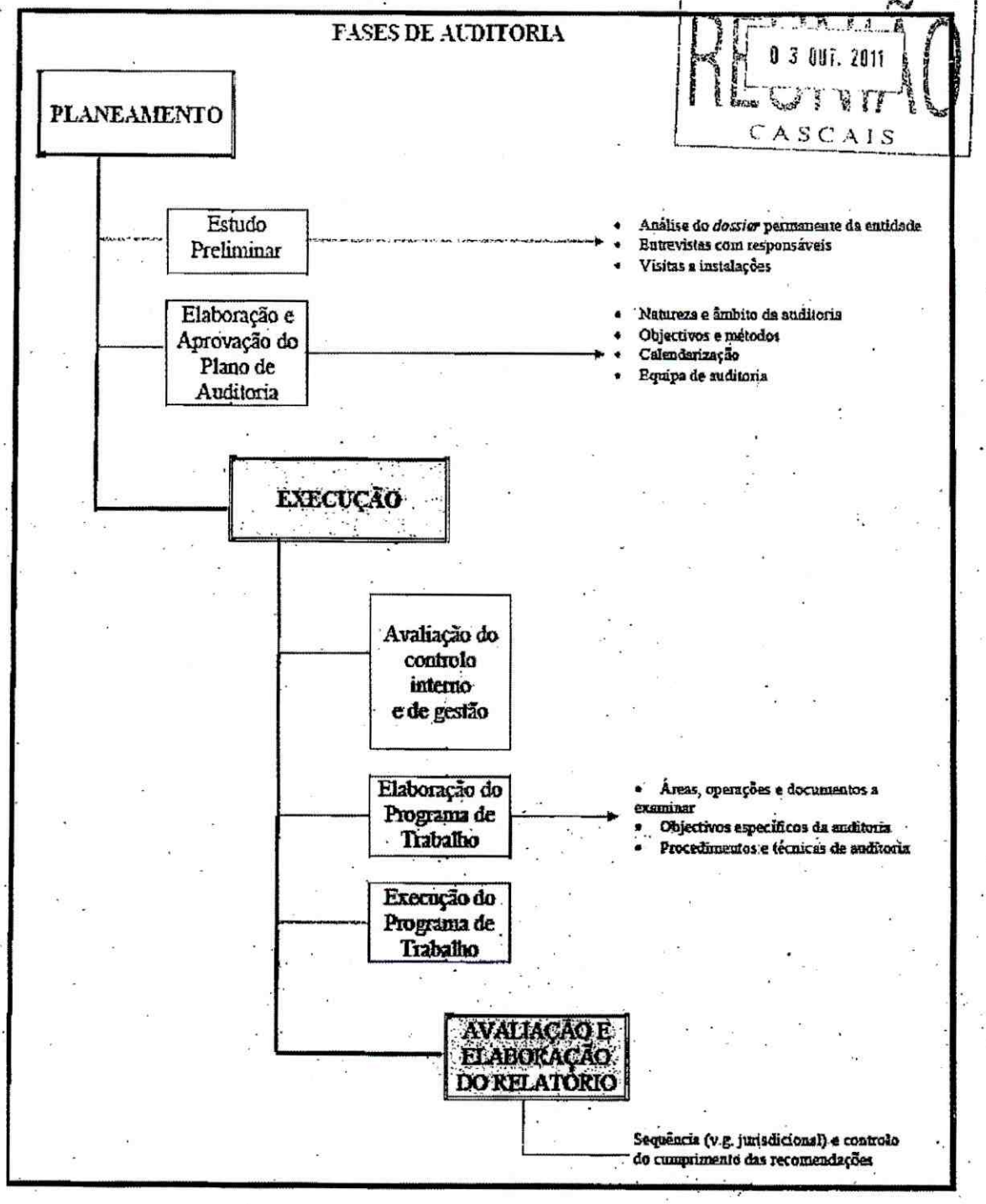
O processo de Auditoria interna pode ser sintetizado no esquema seguinte:



Ambiente organizacional	Missão dos serviços a auditar	Metas e objectivos dos serviços a auditar	Determinação da área de risco	Objectivo do processo de auditoria	Execução de testes de auditoria	Produção de Relatório

O processo de auditoria descrito no Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas apresenta uma configuração de estrutura sintética e directa, que se adopta para efeitos de auditoria financeira e que se reproduz em seguida:

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS



CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
03 OUT. 2011
CASCAIS

VII – Produto da análise do Auditor Interno

Dos processos de auditoria interna e da conduta do auditor, resulta o produto da sua acção, que se sintetiza em seguida:

a) *Abordagem dos trabalhos*: ênfase no risco de processos;

b) *Resposta da auditoria interna*: proactiva e participante, em tempo real e com monitorização contínua;

c) *Avaliação do risco*: inclui o planeamento de cenários e medição de performance vias testes aos sistemas e operações e estudos custo/benefício - eficiência/eficácia;

d) *Recomendações da auditoria interna*: reforço de procedimentos de controlo interno, metodologias de diversificação, redução, partilha, controlo e aceitação do risco via construção de mapas de risco.

VIII – Literatura essencial ao Auditor Interno no decurso de acções

1. Legislação específica da área a auditar
2. Manual de Auditoria e de Procedimentos do Tribunal de Contas de 1999
3. Normas de Auditoria da International Federation of Accountants (IFAC)
4. Normas de Auditoria da Féderation des Experts Comptables (FEE)
5. Normas de Auditoria do Instituto Português dos Auditores Internos (IPAI)

DOC. 2 54

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
- 5 DEZ. 2011
CASCAIS

1313 18.1

PROPOSTA A REUNIÃO DE CÂMARA

Data: **05 | 12 | 2011**

Proposta nº 1278 **2011**

Pelouro: **Motivação e Coesão Organizacional**

Assunto: **Aprovação da Norma de Controlo Interno**

Considerando que:

a) O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado sucessivamente pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, conjugado com a Lei 169/99, de 18 de Setembro, estipula no seu ponto 2.9 que as autarquias devem elaborar e aprovar o sistema controlo interno;

b) Este sistema deve contemplar um conjunto de regras e procedimentos visando, designadamente, assegurar a salvagurada dos ativos, a prevenção e a detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

c) O Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Cascais foi aprovado na reunião de Câmara de 25 de Novembro de 2002;

d) Se torna necessário aprofundar e modernizar o Regulamento de Controlo Interno, bem como adequá-lo ao novo ROSM aprovado na reunião de 21 de Novembro passado;

e) Foi constituído um grupo de trabalho multidisciplinar, no âmbito do pelouro de Motivação e Coesão Organizacional;

f) Que neste Grupo colaboraram o Gabinete da Presidencia, o DGF, DRH, DSI, DCID e o GAUD;

Deliberação

APROVADO POR UNANIMIDADE

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
- 5 DEZ. 2011
CASCAIS

1314

Proponho que:

1. A Câmara delibere, de acordo com o disposto no ponto 2.9 do POCAL, aprovar a Norma de Controlo Interno do Municipio de Cascais, em anexo à presente proposta e que dela faz parte integrante;

2. A Câmara delibere ainda dar conhecimento à Assembleia Municipal do normativo aprovado.

O Vereador

Nuno Piteira Lopes

Deliberação

APROVADO POR UNANIMIDADE

56
Mg.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

30.04.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

(Anexo à Proposta nº 1 278/2011, aprovada na reunião da Câmara Municipal de 5 Dezembro de 2011)

Preâmbulo

No âmbito de uma mais apurada implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, tendo em conta as preocupações inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas por esta autarquia, no âmbito das suas atribuições, torna-se necessário proceder à reorganização dos procedimentos internos da Câmara Municipal de Cascais.

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis criando condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, aumentando assim os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.

O objetivo é a criação de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho do Município.

A presente norma de controlo interno compreende o controlo interno administrativo ao nível da gestão documental e de recursos humanos, o controlo interno contabilístico e as normas que regem o controlo ao nível do Gabinete de Auditoria (GAUD).
O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

O Controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

O controlo do GAUD visa avaliar a gestão, pela análise dos processos e resultados, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, verificando o cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira, no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município e promovendo ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

A elaboração desta norma teve em conta que o sistema de controlo interno num organismo no essencial pressupõe a existência de dois requisitos prévios inerentes à atividade gestora: a autorização e registo das operações realizadas.

A autorização das operações pode assumir forma global e específica, será global quando é dada para operações de carácter rotineiro, que não envolvam valores importantes ou não se integrem em situações específicas. Será específica quando contempla operações sujeitas a tomadas de decisão devidas quer à sua própria natureza, quer às implicações legais e financeiras que a rodeiam.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Norma habilitante

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112º nº7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n. 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, de modo a dar execução ao definido no ponto 2.9. do POCAL-Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

Artigo 2º

Objeto

A Norma de Controlo Interno tem por objeto a definição das normas e princípios gerais a que deve obedecer a atividade de controlo do Município, as regras e procedimentos para o seu funcionamento, através de um plano e de sistemas coordenados, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o seu desempenho.

Artigo 3º

Fins

Os métodos e procedimentos definidos neste documento visam os seguintes fins:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;
d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
e) O incremento da eficiência das operações;
f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
g) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
h) A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;
i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
j) A avaliação operacional de áreas, unidades e/ou subunidades orgânicas, programas, projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;
k) A verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;
l) A avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;
m) A promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

Artigo 4º

Tipos e formas de verificação interna

1. O tipo de verificação interna exerce-se ao nível administrativo, contabilístico e de auditoria.
2. A nível administrativo, inclui o plano de organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, os quais conduzem às correspondentes autorizações pelos responsáveis, no espírito da segregação de funções.
3. A nível contabilístico inclui o plano de organização e os registos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a credibilidade dos registos contabilísticos e, consequentemente, com o reflexo verdadeiro e apropriado nas demonstrações financeiras das operações.
4. A verificação interna é feita de forma sucessiva e sistemática, nomeadamente através de auditorias, tomando assim uma posição preventiva, mais do que detetiva. Tal passará pela monitorização dos sistemas de informação implementados, recomendações constantes dos relatórios de auditoria, estudos e pareceres nas diferentes áreas e legislação relacionada com o sistema de controlo autárquico.

Artigo 5º

Princípio da segregação de funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades.
2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
3. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 6º

Princípio do controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio referido no artigo anterior, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes.

Artigo 7º

Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade

1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
2. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, as funções de todos os colaboradores.

Artigo 8º

Princípio do registo metódico dos factos

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.
2. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem.
3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Artigo 9º

Regras Gerais

1. Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.
2. Os colaboradores de cada departamento devem estar sujeitos a rotações periódicas entre si;
3. Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
4. Deverá ser facultada formação permanente aos trabalhadores do município.

Capítulo II

Normas de Controlo Interno da área da Gestão Processual e Documental

Artigo 10º

Atendimento Municipal

1. O atendimento municipal é assegurado pela Área de "Atendimento e Informação", constituída pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.

2. O atendimento ao cidadão é prestado na "Loja Cascais" onde se centraliza a receção de todos os processos relativos às diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
3. A Área de Atendimento e Informação dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico para o atendimento.municipal@cm-cascais, carta, fax ou telefone.
4. Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
5. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 11º

Gestão do Atendimento Municipal

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados no sistema operacional de taxas, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e enviadas ao responsável pela área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta; o documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final. O fim do circuito é o envio à área do arquivo corrente.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 12º

Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos.
3. As respostas finais são encaminhadas para a área de apoio ao atendimento, para garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
4. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.

Artigo 13º

Atendimento Telefónico Geral

1. O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pela Área de Atendimento e Informação.
2. Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questiona o assunto a que se destinam e encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 14º

Serviço de Expediente

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal de Cascais, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
3. Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.
4. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 12h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
5. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
6. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 15º

Gestão do Serviço de Arquivo Corrente

A gestão de arquivo corrente obedece ao "Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Cascais".

Capítulo III

Da Contabilidade, Documentos, Livros e Arquivo

Artigo 16º

Organização Contabilística

1. A contabilidade da Câmara Municipal de Cascais assenta no POCAL, compreendendo três sistemas de contabilidade:
   a) A contabilidade orçamental;
   b) A contabilidade patrimonial;
   c) A contabilidade de custos.
2. Acrescem à informação financeira referida no número anterior as operações extra contabilísticas, consubstanciadas nas contas de ordem, e outra informação patrimonial obtida através do inventário do imobilizado.

Artigo 17º

Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de despesa e de receita, custo e proveito, quer sejam orçamentais ou patrimoniais, bem como as operações de tesouraria.

Artigo 18º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria relativos a Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Provisões, Amortizações e Imobilizado são os constantes do POCAL.

Artigo 19º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002 de 5 de Abril.

Artigo 20º

Documentos de registo, Diários e Livros de Escrituração

1. São documentos obrigatórios:
   a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizado referidos no Ponto 2.8.2.2 do POCAL;
   b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.
2. Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 21º

Arquivo e Classificação de documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.
2. O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo IV

Execução orçamental da receita

Artigo 22º

Receita Autárquica e Reconhecimento

1. A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:
   a) Impostos diretos;
   b) Impostos indiretos;
   c) Taxas;
   d) Transferências de natureza corrente e capital.
2. A Câmara Municipal de Cascais trata maioritariamente de receita eventual contudo, sempre que se verifique diferimento no tempo entre a emissão e a cobrança, o direito a receber implica um registo contabilístico em terceiros, por contrapartida de um proveito do exercício ou de um proveito diferido, sendo o reconhecimento da receita contabilizado no momento em que ocorre, independentemente do momento do seu recebimento.

Artigo 24º

Arrecadação da Receita

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.
2. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.
3. A emissão de receita é suportada por faturas ou documentos equivalentes, numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 25º

Receita virtual

1. A Câmara Municipal de Cascais não tem novas virtualizações da receita.
2. As verbas virtualizadas que ainda subsistam à responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.

Artigo 26º

Postos de Cobrança

A criação ou extinção de Postos de Cobrança depende de deliberação do Executivo Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro Financeiro.

Capítulo V

Execução orçamental da despesa

Artigo 27º

Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

a) O cabimento (cativação de despesa);
b) O compromisso (despesas assumidas);
c) O lançamento da obrigação;
d) A liquidação (autorização da despesa);
e) O pagamento.

Artigo 28º

Regras para a realização de despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
2. O cabimento provisório ou cativação provisória de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

Artigo 29º

Documentos de suporte da execução de despesa

Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos:

a) A Requisição Externa emitida pela Divisão de Contratação Pública (DCOP);
b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).

Artigo 30º

Tipificação da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:
   a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;
   b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
   c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
   d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.
2. As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.
3. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem à emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

Artigo 31º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DPLO o registo contabilístico do cabimento e da DCGD o registo do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 32º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:
a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
b) Conferência do documento pela DCGD.

Artigo 33º

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

Capítulo VI

Operações de Tesouraria e Bancárias

Artigo 34º

Conceito de Operações de Tesouraria

As Operações de Tesouraria consistem na cativação de verbas para posterior entrega a terceiros.

Artigo 35º

Definição do tipo de recebimento e pagamentos considerados em Operações de Tesouraria

Os pagamentos considerados em Operações de Tesouraria (OT) provêm de:

a) Retenções efetuadas mensalmente, no processamento dos vencimentos aos colaboradores e a outras entidades;
b) Retenções efetuadas nos pagamentos a entidades a favor de:
   I. Segurança Social;
   II. Direcção-Geral dos Impostos (DGCI);
   III. Agentes de Execução.
c) Devoluções;
d) Cauções;
e) Retenções relacionadas com processos de execuções fiscais a favor de instituições bancárias;

f) Retenções a favor do Instituto da Mobilidade Transportes Terrestres (IMTT).

Artigo 36º

Abertura e encerramento de contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara , sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação por natureza económica de despesa.

Artigo 37º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de Tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem risco, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o efeito.

Artigo 38º

Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão definidas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais.

Capítulo VIII

Operações e pontos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 39º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o valor máximo de € 2.000,00.

Artigo 40º

Formas de pagamento

Qualquer pagamento é obrigatoriamente suportado por uma Ordem de Pagamento Orçamental ou Ordem de Pagamento de Tesouraria.

Artigo 41º

Cheques

1. Os cheques só poderão ser emitidos pela Tesouraria após a receção da Ordem de Pagamento, devidamente autorizada.
2. Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 42º

Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Câmara Municipal de Cascais.
2. Mensalmente serão realizadas reconciliações bancárias, entre a contabilidade e as instituições bancárias, seguindo o princípio da segregação de funções.

Artigo 43º

Responsabilidade do Tesoureiro

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, com uma periodicidade regular.

Subsecção I

Endividamento

Artigo 44º

Endividamento e Regime de Crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Secção II

Contas de Terceiros

Subsecção I

Terceiros a Pagar

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 45º

Princípios Gerais

1. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 46º

Documentos e Registos Contabilísticos

1. Toda e qualquer fatura original ou documento equivalente deve dar entrada na DCGD, sendo aposto o carimbo "Recebido na contabilidade __/__/_____" no documento recebido.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da DCGD.

Artigo 47º

Liquidação

Após conferência dos documentos (faturas ou documentos equivalentes) e validação dos mesmos, procede-se à emissão de ordens de pagamento.

Artigo 48º

Pagamento

1. Os pagamentos são efetuados pela Tesouraria Municipal, mediante a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada, de acordo com os despachos exarados de delegação ou subdelegação de competências.
2. Aquando do ato do pagamento, a Tesouraria afere da situação do terceiro perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, através da consulta online, quando autorizada, ou através da receção de certidões atualizadas das referidas entidades.
3. Quer as ordens de pagamento, quer as Operações de Tesouraria, são entregues na DCGD onde são arquivadas.

Subsecção II

Terceiros a Receber

Artigo 49º

Acréscimos de Proveitos e Proveitos Diferidos

Tanto os Acréscimos de Proveitos como os Proveitos Diferidos são calculados no final de cada semestre, de acordo com o estipulado no Regulamento Financeiro.

Artigo 50º

Provisões

1. A DCGD procede à contabilização de provisões de dois tipos distintos de receita: Virtual e Eventual, tendo em conta para o seu cálculo, a maturação da dívida.
2. De acordo com o POCAL, e para ambos os casos, a afetação da percentagem a aprovisionar é efetuada da seguinte forma:
   a) Menos de 6 meses - 0% provisão;
   b) Entre 6 meses e 12 meses - 50% provisão;
   c) Mais de 12 meses - 100% provisão.
3. Após a confirmação da dívida existente à Câmara Municipal de Cascais, são calculados os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 51º

IVA

1. O IVA é entregue mensalmente até ao dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações.
2. O IVA Liquidado/Regularizado deriva da emissão de Guias de Recebimento, Faturas e Certidões de Dívida.
3. A conferência às diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, está em concordância com o contabilizado.

Artigo 52º

Conferência dos saldos de terceiros a receber

A análise efetua-se em mapa de controlo e visa conferir, de acordo com o saldo inicial e com os movimentos ocorridos durante o mês, se o saldo final coincide com o verificado em SCA.

Secção III

Existências

Artigo 53º

Armazém Geral

1. O Chefe de Divisão de Contratação Pública e o responsável pelo sector de armazém, são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

Artigo 54º

Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente de serviço.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 55º

Controlo das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
4. Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
5. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Diretor do DGF, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
6. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório, a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas do qual deve constar:
   a) As metodologias utilizadas;
   b) Os desvios verificados;
   c) As anomalias detetadas;
   d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
   e) Conclusões da verificação.

Secção IV

Imobilizado

Artigo 56º

Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

Artigo 57º

Campo de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

Subsecção I

Procedimentos

Artigo 58º

Bens suscetíveis de inventariação

Anualmente a DGEP define e/ou atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Subsecção II

Inventário e cadastro

Artigo 59º

Fichas de Inventário

1. Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.
2. As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático pela DGEP (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis).
3. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.
4. Os responsáveis com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à DGEP qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abate, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.
5. Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos.

6. Compete aos responsáveis com bens à sua guarda fornecer à DGEP todos os elementos referentes a grandes reparações efetuadas.

Artigo 60º

Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da DGEP sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação, o qual é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

Subsecção III

Aquisição e Registo

Artigo 61º

Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação de Câmara ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

Artigo 62º

Receção

1. Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DCGD deve enviar à DGEP cópia da requisição externa ou contrato e cópia da fatura detalhada, depois de acusada a receção do bem pelo sector recetor.
2. Da mesma forma, a DCGD deve enviar à DGEP cópia dos autos de medição e das respetivas faturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração direta terminadas, para que neste sector se proceda à respetiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo 63º

Registo

1. O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito no artigo 60º.
2. Os prédios adquiridos pelo Município a qualquer título devem ser objeto dos competentes atos administrativos registais, para posterior inventariação.
3. Os serviços competentes devem fornecer à DGEP todos os elementos necessários para os registos de propriedade dos bens.

Artigo 64º

Abates

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
   a) Alienação;

b) Furtos, incêndios, roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Outros.

2. Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à DGEP, que elaborará o respetivo auto.
3. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.
4. No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

Artigo 65º

Alienação

1. Compete à DGEP proceder à alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal. A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.
3. A alienação dos bens do ativo imobilizado poderá ser concretizada através de hasta pública, concurso público ou por ajuste direto, quando norma regulamentar ou expressa deliberação o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.
4. Para esse efeito, a DCOP organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DGEP ou qualquer outra unidade orgânica considerada conveniente.

Artigo 66º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DGEP.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

Artigo 67º

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

1. Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado, deve constar nas respetivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).
2. Compete à DGEP proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.
3. Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a DGEP informar a DCGD sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Subsecção IV

Controlos periódicos

Artigo 68º

Verificação física e periódica

1. Cumpre à DGEP realizar a verificação física das existências e dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.
3. Para o efeito, o Chefe de DGEP elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao Diretor da DMAS, após o que será submetido a aprovação do Vereador do Pelouro financeiro.

Artigo 69º

Reconciliações

Semestralmente, quanto aos montantes de aquisição, de alterações de valor e aos montantes das amortizações acumuladas, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, Estas reconciliações são efetuadas pela DGEP.

Artigo 70º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

Capitulo IX

Financiamento externo/Projetos Comparticipados

Artigo 71º

Realização de Candidaturas

À DCFC cabe a responsabilidade de coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

Artigo 72º

Controlo de Receita

1. A DCFC desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

2. Deverão ser reencaminhadas cópias pelos serviços responsáveis de todos os protocolos geradores de receita à DGPC.
3. À DCFC cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos.
4. Em caso de necessidade de apresentação de despesa, a DCFC realizará os pedidos de pagamentos respetivos.
5. As empresas participadas enviam à DCFC cópia digital dos protocolos com receita consignada.
6. A DCFC através de relatório informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em divida.

Artigo 73º

Gestão Financeira dos projetos das Empresas Municipais

À DCFC cumpre executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos das Empresas Municipais assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa.

Capítulo X

Atribuição de subsídios

Artigo 74º

Requisitos de receção

A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação e participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;
d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

Artigo 75º

Requisitos de atribuição

A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsidio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao beneficio concedido;
c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsidio, nomeadamente prevendo a obrigação

da quantia entregue ou do beneficio recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;

d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;

e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

Artigo 76º

Forma e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.

2. A entidade estabelece ainda, na decisão:

a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;

b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

Artigo 77º

Publicação da Concessão

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo XI

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 78º

Objetivo

As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;

c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

Artigo 79º

Aplicações informáticas

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
2. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 80º

Processo individual

1. A Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH) deve, através do SGP (sistema de gestão do pessoal), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
2. Do SGP devem constar todos dados pessoais existentes na aplicação informática.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

Artigo 81º

Emissão de declarações, notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à DGRH.

Artigo 82º

Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela DGRH, através do SGP.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, devendo ser entregues à Direção Municipal de Áreas de Suporte, até ao 3º dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.
3. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
4. É da responsabilidade da DGRH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
5. Compete à DGRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo dirigente da DGRH, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
7. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
8. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo Diretor de Departamento de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do Presidente da Câmara.

9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ofício enviado à instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 83º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Cascais, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Vereador que tem o pelouro de Recursos Humanos, sob proposta do respetivo Diretor de Departamento.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do Vereador com o pelouro dos recursos humanos.
4. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

Artigo 84º

Avaliação do desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 85º

Processamento de horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:
   a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve a DGRH manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
   b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, é entregue na DGRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;
   c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 86º

Ajudas de custo

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 5Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20km do mesmo domicílio.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
   a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
   b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido à DGRH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 87º

Abono antecipado de ajudas de custo

1. O abono antecipado de ajudas de custo pode ser atribuído aos trabalhadores que se desloquem em serviço público.
2. Para efeitos de atribuição de abono antecipado de ajudas de custo devem ser observados os seguintes procedimentos:
   a) O Presidente ou o Vereador com competência delegada pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário;
   b) O boletim itinerário, acompanhado do pedido de abono antecipado, é assinado pelo trabalhador, visado pelo seu dirigente, verificado o cabimento pelo DGRH e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
   c) O Boletim Itinerário depois de despachado, é reenviado para a DGRH para devido processamento;
   d) O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, devendo a DGRH proceder à sua imediata contabilização;
   e) Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deve ser emitida guia de reposição ou efetuados os acertos na remuneração do mês seguinte ao da prestação de contas;
   f) Caso o montante adiantado seja inferior ao devido, efetua-se o apuramento do montante a fim de ser processado no vencimento do mês seguinte.

Artigo 88º

Abono do vencimento de exercício perdido

1. As faltas por doença determinam a perda de vencimento de exercício nos primeiros 30 dias de ausência, seguidos ou interpolados, em cada ano civil.

2. Mediante requerimento do interessado, por preenchimento de modelo próprio dirigido ao dirigente competente, e tendo em conta a assiduidade e o mérito evidenciado no desempenho de funções, nomeadamente através da última classificação de serviço, pode ser autorizado o abono do vencimento de exercício perdido.
3. São competentes para autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido, o Presidente da Câmara, o Vereador, o dirigente Superior ou dirigente intermédio de 1.º grau, desde que a competência lhe esteja delegada.
4. Para efeitos de emissão do despacho autorizador referido no número 3, compete à DGRH anexar ao requerimento do interessado, a respetiva assiduidade e classificações obtidas, bem como o total de dias cujo vencimento foi já recuperado pelo mesmo.
5. Após comunicação da decisão pelo dirigente competente para autorizar o requerimento ao interessado, o processo é enviado à DGRH para processamento do abono do vencimento de exercício perdido ou arquivo do pedido, consoante o despacho emitido seja favorável ou desfavorável respetivamente.

Artigo 89º

Acumulação de atividades e funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e se devidamente fundamentada.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da Câmara.
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. A DGRH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente ou para o vereador com competência delegada.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a DGRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. A DGRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

Artigo 90º

Testes de conformidade

Compete à DGRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.

CAPÍTULO XII

Do Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)

Secção I

Artigo 91º

Competências

1. O GAUD é uma Unidade Orgânica de acompanhamento do controlo interno da atividade das restantes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas da Câmara Municipal, sendo suas competências:

a) Elaborar o Plano Anual de Auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente às atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir o funcionamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de Auditores Internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de Auditorias às diversas vertentes da atividade que visa desenvolver;

e) Acompanhar as Auditorias realizadas por entidades externas; proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2. Para a prossecução das atribuições do número anterior, o GAUD elabora relatos sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3. O GAUD pode propor ao Presidente da Câmara a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados, a isso justifique.

Artigo 92º

Dever de Colaboração

1. Os trabalhadores e os titulares de cargos dirigentes, têm o dever de colaborar com o GAUD, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

2. A informação a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GAUD, no âmbito do cumprimento dos seus Planos de Auditoria.

3. O incumprimento do disposto nos números anteriores conduz ao reporte pela Equipa de Auditoria do facto ao Presidente da Câmara, nomeadamente para efeitos disciplinares.

Artigo 93º

Objetivos

1. A Auditoria Interna é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão, pela avaliação dos processos e resultados de gestão, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, para obtenção da melhor alocação dos recursos, visando atingir os seguintes objetivos:

a) Avaliação operacional de Áreas, Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, Programas, Projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;

b) Verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;

c) Avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;

d) Promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

2. O exercício da Auditoria Interna incide sobre as áreas Administrativa, de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentais, Contabilísticos, Financeiros e de Objetivos/Programas, pelo que o GAUD pode proceder aos seguintes tipos de Auditorias:

a) Auditoria de Sistemas;

b) Auditoria de Gestão;

c) Auditoria Operacional ou de Resultados;

d) Auditoria Financeira;

e) Promoção de ações corretivas, preventivas e pedagógicas.

3. Dos tipos de ações resultam relatórios de avaliação, recomendações e pareceres, que podem constar das prestações de contas anual e semestral, individual e consolidada.

4. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do município estão sujeitos a avaliações dos Auditores Internos, em conformidade com o planeamento anual dos trabalhos de Auditoria.

5. Os Auditores Internos fazem uma avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias, devendo ainda registar nos relatos de Auditoria as fontes das informações.

Artigo 94º

Estratégia e Plano de Auditorias

1. O Plano Anual de Atividades do GAUD está orientado para os objetivos e planos gerais do município.

2. O GAUD deve fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente organizacional e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como definir, hierarquizar e comunicar esforços que favoreçam a criação de valor para os auditados, na condição de clientes da Auditoria Interna.

3. Os Auditores Internos devem ter sempre claros os conceitos de:

a) Propósito;

b) Visão;

c) Código de Conduta.

Artigo 95º

Princípios gerais deontológicos

1. Os Auditores Internos devem:

a) Exercer a sua atividade com integridade, lealdade, cooperação, confidencialidade, independência, competência, diligência, objetividade, imparcialidade e responsabilidade;

b) Empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções;

c) Proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores auditados, com urbanidade, correção e cortesia sem comprometer a sua independência e isenção.

2. O disposto no número anterior é igualmente aplicável a qualquer outro trabalhador ou dirigente que, não estando afeto ao GAUD, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações.

70
Mu.

Artigo 96º

Independência

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos Auditores:

a) Garantir a inexistência de impedimentos pessoais externos;

b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;

c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Artigo 97º

Confidencialidade

1. Os Auditores Internos devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.

2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

Artigo 98º

Objetividade

1. O princípio da objetividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

2. Os Auditores Internos devem conduzir-se de modo profissional por forma a obter elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

Artigo 99º

Diligência

1. Os Auditores Internos devem ser criteriosos na determinação do âmbito da Auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.

2. Os Auditores Internos devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.

3. Os Auditores Internos devem estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades e aos desperdícios.

Artigo 100º

Incompatibilidades

Impende sobre os Auditores Internos, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica, informar por escrito o Presidente da Câmara, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

Artigo 101º

Avaliação para efeitos de Auditoria

Os diagnósticos sobre o desempenho de uma determinada unidade organizacional são executados segundo cinco critérios base:

a) Economia: tem relação direta com a minimização dos custos de determinado processo ou atividade, sem comprometer os padrões de qualidade;

b) Eficiência: corresponde à relação entre outputs (bens ou serviços) gerados numa atividade ou processo e os custos dos inputs empregues, num determinado período de tempo;

c) Eficácia: mede o nível de alcance dos objetivos provenientes do planeamento, num determinado período de tempo, independentemente dos custos incorridos na sua execução, devendo os objetivos e metas organizacionais ser realistas para serem eficazes;

d) Efetividade: estabelece a relação entre os resultados alcançados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados) que motivaram a atuação do Município ou da Unidade Orgânica;

e) Equidade: medida da possibilidade de acesso aos benefícios de uma determinada ação por parte de grupos sociais menos favorecidos, comparativamente com as mesmas possibilidades da média do país para a área de atividade do município.

Artigo 102º

Avaliação do Risco Operacional

1. A avaliação do risco, durante a fase do planeamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

2. Os riscos operacionais têm as seguintes espécies:

a) Risco humano (erro não-intencional; erro qualificado; fraude);

b) Risco de processo (de modelização; de transação; de conformidade; de controlo; técnico);

c) Risco tecnológico (de equipamentos; de sistemas; de fiabilidade da informação).

3. Apesar de não ser objetivo primordial do GAUD a busca de fraudes, o Auditor Interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, poder defrontar-se com tais ocorrências, competindo prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraude, e, quando obtidas provas, comunicar o facto com vista à adoção das medidas que se mostrem adequadas.

Secção II

AUDITORIAS

Subsecção I

Tipos de Auditoria

Artigo 103º

Auditoria de Sistemas

Os Auditores Internos devem recorrer a Auditoria de Sistemas sempre que tenham como finalidade:

a) O estudo e avaliação da adequação, privacidade dos dados e das informações oriundas dos sistemas eletrónicos de dados, objetivando as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara e legislação específica;
b) Identificar e estimular as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas a adotar medidas para melhorar os sistemas e o seu controlo;
c) Estudar os sistemas de controlo interno e de decisão no município.

Artigo 104º

Auditorias de Gestão

Têm por finalidade a emissão de opinião com vista a certificar a regularidade de contas, a verificar a execução de contratos, contratos-programa, protocolos, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens públicos.

Artigo 105º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A Auditoria Operacional ou de Resultados atua:
a) Nas áreas interrelacionadas do órgão ou entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economia e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos;
b) No acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projetos municipais, intermunicipais e de âmbito do Sector Empresarial Local específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados do Orçamento do Estado ou Fundos Comunitários, proporcionando informação sobre a economia, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

Artigo 106º

Auditoria Financeira

Visa obter elementos suficientes que comprovem e permitam opinar se os registos contabilísticos foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade pública bem como se as demonstrações financeiras expressam com propriedade a situação económico-financeira do município em termos individuais e consolidados, os resultados e demais situações nelas demonstradas.

Subsecção II

Níveis de Auditoria

Artigo 107º

Auditoria Integral

Neste âmbito o GAUD avalia a totalidade de uma Unidade e/ou Subunidade Orgânica ou de um sistema em concreto.

Artigo 108º

Auditoria Parcial ou por Amostragem

A Auditoria Interna pode ser parcial, quando analisa apenas uma área de atividade, ou por amostragem, quando executada por meio da seleção de amostras representativas dos factos a analisar.

Artigo 109º

Auditoria Orientada

1. A Auditoria Orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direcionada um setor, um projeto, área, atividade particular ou um procedimento em concreto.
2. O disposto no número anterior, aplica-se ainda para verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar uma opinião ou um juízo numa área restrita bem delimitada.

Artigo 110º

Auditoria Horizontal

A Auditoria Horizontal abarca um tema específico de controlo junto de várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

Artigo 111º

Auditoria de Projetos ou Programas

A Auditoria de Projetos ou Programas acompanha, examina ou avalia a execução de programas ou projetos específicos.

Subsecção III

Perspetivas de Auditoria

Artigo 112º

Auditorias Permanentes

São Auditorias Permanentes as que se realizam num ano económico de forma regular e contínua ou irregular.

Artigo 113º

Auditorias Ocasionais ou Únicas

São Auditorias Ocasionais ou Únicas as que se realizam para obtenção de um estudo específico com qualquer objeto em análise.

Artigo 114º

Auditoria Integrada

Os Auditores Internos podem recorrer à Auditoria Integrada sempre que se torne necessário conjugar a Auditoria Financeira, a Auditoria de Gestão, Operacional ou de Resultados, com o objetivo de verificar a economia, eficiência e a eficácia do sistema de controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise das contas, da situação financeira e da legalidade.

Artigo 115º

Auditoria Prospetiva

Os Auditores Internos devem recorrer à Auditoria Prospetiva quando tiverem por objeto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de atividades das várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas do município.

Subsecção IV

Contributos da Auditoria

Artigo 116º

Contributos organizacionais da Auditoria Interna

1.Colaborar no processo de definição de objetivos, estratégias e políticas globais a adotar pela autarquia.

2.Colaborar na avaliação do grau dos objetivos globais definidos, aferir da eficiência da aplicação das estratégias e políticas e dos resultados alcançados.

3.Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

4.Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática da Câmara Municipal e do funcionamento no seu todo através das suas apreciações e recomendações no que respeita a:

a) Adequação dos sistemas e tecnologias ao dispor dos colaboradores às necessidades efetivas;

b) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;

c) Racionalização das decisões de investimento em termos técnicos e económicos à luz do princípio do custo/benefício;

d) Racionalização dos aprovisionamentos e da gestão de estoques, nomeadamente na determinação da quantificação de necessidades, qualidade dos artigos, preços e condições de pagamento;

e) Gestão orçamental, via análise do rigor das previsões e da execução dos orçamentos, dos mecanismos e processos do seu acompanhamento e controlo, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

f) Gestão administrativa e financeira, apreciando aspetos relativos à estrutura financeira, aos financiamentos e à gestão da dívida, património e seguros;

g) Gestão de tesouraria, pelo acompanhamento das previsões de tesouraria, sua realização, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

h) Fiabilidade, oportunidade e utilidade de informação de índole operacional ou financeira produzida pelas diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas para os diferentes níveis de decisão;

i) Avaliação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, diretivas, normas internas e externas e demais normativos aplicáveis, bem como a sua adequação, exequibilidade e eficácia;

j) Identificação da necessidade de alterar regulamentos, normativos e procedimentos internos;

k) Avaliação da adequação e da eficácia do sistema de controlo interno e de gestão;

l) Orientação dos profissionais internos aquando do exercício do contraditório em Auditorias Externas levadas a cabo pela Tutela ou outras entidades, quando solicitada;

m) Acompanhamento e análise da adequação e eficácia das medidas corretivas tomadas na sequência de Auditorias anteriormente realizadas, nomeadamente as que respeitam à Tutela do Tribunal de Contas e demais entidades inspetivas.

5.Contribuir para a melhoria da gestão de custos e proveitos.

6.Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços com o consequente impacto positivo na imagem do município, pela deteção de falibilidades do sistema.

7.Face à multiplicidade de criação de entidades exteriores ao município, como concessões a privados, participações no capital social de entidades, integrações em associações de municípios, criação de empresas municipais, associações ou outras formas jurídicas de participação, que se movimentam em diferentes regimes jurídicos, contabilísticos ou fiscais, pode o GAUD atuar como controller das participadas.

Secção III

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Subsecção I

Início das Auditorias

Artigo 117º

Planos de Auditoria

1. Os Planos de Auditoria são planos de ação detalhados, sendo aprovados pela Câmara Municipal.

2. Os Planos de Auditoria visam orientar adequadamente o trabalho dos Auditores Internos, pela definição ordenada de objetivos e determinação da amplitude de procedimentos, destinados a orientar a Equipa de Auditoria e configuram-se na essência operacional do trabalho de Auditoria relativamente a uma atividade, Unidade e/ou Subunidade Orgânica específica ou a gestão de determinado sistema organizacional devendo determinar os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registo da informação durante a execução do trabalho.

Subsecção II

Instrução das Auditorias

Artigo 118º

Nomeação das equipas de Auditoria

Compete ao Coordenador do GAUD a designação da Equipa de Auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação à data de início da mesma.

Artigo 119º

Reunião de Auditoria

1. Determinada a abertura de um procedimento de Auditoria, que conste do Plano de Auditorias do GAUD, a Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria é notificada do início da mesma, na manhã do dia inicial do processo de Auditoria.
2. Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação da Equipa de Auditoria à Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria assim como da agenda da Auditoria, sempre que tal se justifique.
3. O responsável pela Unidade e/ou Subunidade Orgânica objeto de auditoria deve designar o interlocutor ou interlocutores que acompanharão a Equipa de Auditoria.
4. Das reuniões a que se refere o número 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais são assinadas por todos os presentes.

Artigo 120º

Processo de diligência (due-dilligence)

1. As diligências promovidas pelo GAUD visam procurar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos colaboradores sobre atos de gestão.
2. As diligências pressupõem a solicitação de informação aos interlocutores das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas mencionados no nº 3 do artigo anterior.

Artigo 121º

Símbolos de Auditoria (Tick-marks)

1. 1.O GAUD utiliza símbolos habituais de verificação denominados tick-marks, cuja função principal é evidenciar o tipo de revisão que foi efetuada sobre determinado item.
2. Os símbolos a utilizar são os seguintes:
   a) Conforme documento original examinado (O);
   b) Conforme registo do sistema informatizado (□);
   c) Conferido (√);
   d) Cálculo conferido (Σ);
   e) Ponto de relatório (X).

Artigo 122º

Documentos de Trabalho

1. Os documentos de trabalho são o conjunto de informação recolhida junto dos Auditados.
2. A custódia dos documentos de trabalho fica a cargo do GAUD.
3. Os documentos de trabalho de Auditoria são propriedade do município, devendo permanecer sob rigoroso controlo do GAUD e acessíveis somente a pessoal autorizado.
4. Os documentos de trabalho são arquivados em pastas físicas ou informáticas, pelo período de 5 (cinco) anos contados da emissão do relato final da Auditoria.

Artigo 123º

Materialidade, relevância e análise crítica

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo GAUD na avaliação dos atos de gestão são:

a) Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentais ou financeiros alocados pela gestão ao objeto de estudo;

b) Relevância: corresponde à importância relativa ou o papel desempenhado por um determinado facto, situação ou Unidade e/ou Subunidade Orgânica;

c) Análise crítica: representa a identificação de vulnerabilidades e fraquezas dos pontos de controlo com riscos operacionais.

Artigo 124º

Amostragem

1. O método de amostragem pode ser aplicado como forma de viabilizar a realização de ações do GAUD em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades.
2. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo real, nos casos em que a ação, na sua totalidade se torna impraticável, designadamente em termos de custo/benefício.
3. Não é recomendada a utilização de amostragem, nomeadamente quando:
   a) Os factos em estudo sejam em pequeno número;
   b) Embora em número elevado, é possível analisar todos os factos;
   c) For necessária alta precisão, mostrando-se por isso essencial proceder ao exame total dos factos.

Artigo 125º

Exames de Auditoria e limitações

1. Os Auditores Internos, no exercício de suas funções, têm livre acesso a todas as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento das suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo os Auditores Internos guardar o sigilo das informações.
2. Quando houver limitação da ação de Auditoria por motivo de falta de informação, o facto deve ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente máximo da Unidade e/ou Subunidade Orgânica auditada, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias.

Artigo 126º

Classificação dos testes de Auditoria

1. Os testes que caracterizam os procedimentos de Auditoria Interna são classificados em duas categorias:
   a) Testes de observância ou de conformidade, cujo objetivo é proporcionar aos Auditores Internos razoável segurança;
   b) Testes substantivos, cujo objetivo é obter provas que corroborem a validade e propriedade dos atos e factos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades.
2. Os testes de observância ou de conformidade permitem verificar, com base na comparação com variáveis históricas ou estandardizadas, se existem desvios que justifiquem ulterior estudo.
3. Os tipos de testes substantivos são:
   a) A circularização (confirmação, junto a terceiros, de factos alegados pelo auditado);

b) A verificação física (in loco, com registo fotográfico, se possível);
c) Reconciliações (confronto de registos de fontes diferenciadas);
d) Exame dos registos;
e) Análise documental;
f) Conferência de cálculos;
g) Entrevistas (indagação escrita ou oral);
h) Corte das operações (cut-off);
i) Rastreio.

Artigo 127º

Procedimentos analíticos de Auditoria

1. Os Auditores Internos devem fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.
2. Os procedimentos analíticos de Auditoria são úteis na identificação, entre outros aspetos, de:
   a) Diferenças inesperadas;
   b) Ausência de diferenças quando esperadas;
   c) Erros potenciais;
   d) Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
   e) Outras transações ou factos não recorrentes ou não usuais.
3. Os procedimentos analíticos adotados pelos Auditores Internos podem incluir:
   a) Comparação de informações do período corrente com informações similares de períodos anteriores;
   b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
   c) Estudo de relações de informações financeiras com informações não financeira, nomeadamente custos com pessoal com alterações no número médio de trabalhadores;
   d) Estudo de relações entre elementos de informação;
   e) Comparação de informações com informações similares de outras Unidades e/ou Subunidades Orgânicas;
   f) Comparação de informações com informações de outros municípios.
4. Os procedimentos analíticos podem ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e percentagens.
5. Os Auditores Internos devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizam os procedimentos analíticos de Auditoria:
   a) A importância da área a ser auditada;
   b) A adequação dos controlos internos administrativos;
   c) A disponibilidade e a confiança das informações financeira e não financeira;
   d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de Auditoria podem ser previstos;
   e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao restante setor público local;
   f) A extensão em que outros procedimentos de Auditoria já realizados contribuem para os relatos da Auditoria em curso
6. Quando os procedimentos analíticos de Auditoria identifiquem resultados ou relações inesperados, os Auditores Internos devem examinar e avaliar os mesmos, no intuito de assegurar que os resultados e relações são suficientemente explicados.
7. Os resultados ou relações que não sejam convenientemente explicados, devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão, podendo o Auditor Interno recomendar a adoção de providências.

Artigo 128º

Prova documental

1. Os Auditores Internos devem documentar os factos que sejam relevantes no sentido de provar que as auditorias são executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes.
2. A prova documental é a informação que os Auditores Internos necessitam obter para registar em relatório as suas observações.
3. Os assuntos resolvidos em campo não constam dos resultados da Auditoria, mas fazem parte dos dossiês de trabalho.

Subsecção III

Relatos de Auditoria

Artigo 129º

Tipos de Relatos de Auditoria

Os relatos de auditoria assumem os seguintes tipos:

a) Relatórios de avaliação;
b) Recomendações;
c) Pareceres.

Artigo 130º

Comunicação das evidências

1. O Coordenador do GAUD deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatos de Auditoria, cujos originais são arquivados em dossiê específico no GAUD.
2. Ao formular uma recomendação e sempre que possível, a Equipa de Auditoria deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação do GAUD.

Artigo 131º

Audiência e contraditório

1. Antes de emitir o draft do relato final da Auditoria, a equipa deve discutir as conclusões com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas terem assegurado, em tempo útil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos atos e factos administrativos sob sua responsabilidade.
2. Cumpre às Unidades e/ou Subunidades Orgânicas manifestarem-se por escrito acerca dos drafts de relatos de Auditoria no prazo de 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento dos mesmos, no exercício do contraditório.
3. Caso o GAUD venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no decorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os intervenientes.

Artigo 132º

Requisitos dos relatos de Auditoria

1. Os relatos de Auditoria devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
   a) O âmbito da Auditoria;
   b) A designação dos auditados;
   c) O objeto da Auditoria;
   d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
   e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
   f) As não conformidades detetadas;
   g) As conclusões;
   h) As medidas corretivas.
2. Sempre que seja detetada infração do ordenamento jurídico vigente, devem ser indicadas, com precisão, as normas violadas, suas consequências jurídicas, os responsáveis pela infração, dano, descrição das circunstâncias em que ocorreram a infração e quaisquer outros elementos que permitam à Câmara Municipal ou Presidente da Câmara adotar as diligências que se mostrem adequadas ao caso concreto.

Artigo 133º

Princípios dos relatos de Auditoria

Os relatos de Auditoria devem respeitar:
   a) O princípio da abrangência, clareza, concisão, objetividade, persuasão, exatidão e tempestividade ou oportunidade;
   b) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exata e lógica, para facilitar a sua compreensão;
   c) Ser objetivos, elaborados com imparcialidade e os resultados apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
   d) Ser exatos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas;
   e) Ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações.

Artigo 134º

Destino dos relatos finais da Auditoria

Decorrido o prazo previsto no nº 2 do artigo 131º, deve o GAUD, remeter os relatos finais de Auditoria à consideração do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 135º

Acompanhamento após relatório (Follow-up)

1. Se os relatos de Auditoria apresentarem medidas corretivas, pode o Presidente da Câmara emitir despacho para implementação das mesmas.
2. No âmbito do número anterior, o GAUD deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários.
3. Para efeitos de processo de acompanhamento após relatório ou follow-up, devem ser produzidos relatórios de acompanhamento sobre a aplicação das medidas corretivas mencionadas no nº 1.

Artigo 136º

Publicação dos relatos de Auditoria

1. O Presidente da Câmara pode determinar a publicação dos relatos de Auditoria.
2. O GAUD promove o arquivo e guarda dos relatos de Auditoria nos termos definidos no nº 4 do artigo122º da presente Norma de Controlo Interno.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 137.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 138.º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 139.º

Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

ARTIGO 140.º

Alteração às normas de controlo interno

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 141.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente e posterior publicação.

DOC. 3

76

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

Ao Sr. V. Alexandre Faria MG

1. Concordo em absoluto com o Plano agora apresentado.

2. Creio que se justificará obter igualmente a concordância do Sr. Presidente da Câmara.

O DIRECTOR DO DAJ
ANTÓNIO DA MOTA LOPES
2011 / 10 / 19

INFORMAÇÃO nº 1/GAUD

Data: **2011 | 10 | 19**

Pelouro: **Assuntos Jurídicos**

Assunto: **Plano de Auditoria do GAUD para 2012**

O GAUD encontra-se a desenvolver o Código de Posturas e Regulamentos do Município de Cascais cuja natureza é transversal a todas as unidades orgânicas, contudo, é necessário proceder à construção do plano de auditorias para o ano de 2012.

Desta forma, a informação nº1 do GAUD vem apresentar e colocar à consideração superior o plano de auditorias a desenvolver em 2012.

Propõe-se a execução de duas auditorias:

1. Uma ***auditoria financeira*** a decorrer entre 1 e 15 de Fevereiro de 2012, cujo objecto é a reconciliação bancária e o estado de responsabilidade do Tesoureiro entre 1 de Julho e 31 de Dezembro de 2011. As unidades orgânicas visadas são a Tesouraria Municipal e a DAFI.

   O produto da auditoria será elemento constante da prestação de contas de 2011.

2. Uma ***auditoria operacional*** a decorrer entre 1 de Julho e 31 de Julho de 2012, aos Serviços Emissores de Receita. A unidade orgânica visada é a DCID, podendo eventualmente extender-se aos serviços que liquidam receita.

   O produto desta auditoria deverá indicar se existem áreas de risco na liquidação e cobrança de receitas municipais e diagnosticar eventuais necessidades de reforço de procedimentos.

Para legitimação do plano de auditoria, caso o mesmo seja aceite pela hierarquia, proponho a aprovação do plano em Reunião de Executivo.

Informo que em simultâneo, o GAUD encontra-se a desenvolver os formulários e o estacionário a utilizar nos processos, tendo por base o Sistema Identitário de Cascais que nos foi enviado pela DCID e que logo que finalizados, serão enviados à hierarquia a fim de serem aprovados ou alterados.

Coloco à consideração superior,

Auditora Interna

Cascais, 19 de Outubro de 2011

Carlos Carreiras
17/10/18
Presidente

Sr. Presidente

Concordando com a informação de Dª Carla Silva e do Dr. António Mota, solicito a sua concordância formal, se for esse o entendimento do Sr. Presidente. 19.10.2011

VEREADOR
ALEXANDRE FARIA

DOC. 4

Ao Sr. Vereador Alexandre Faria

Concordo com o alargamento das auditorias às áreas indicadas na presente informação, dando-se de facto conhecimento às respetivas Vereações e Dirigentes.

O DIRECTOR DO DAJ

ANTÓNIO DA MOTA LOPES
2011/12/20

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

INFORMAÇÃO nº 6/GAUD

Data: **2011 | 12 | 15**

Pelouro: **Assuntos Jurídicos**

Assunto: **Plano de Auditoria do GAUD para 2012 - Proposta de três novas auditorias.**

Ao Sr. Director do DAJ,

A informação nº1 do GAUD apresentou o plano de auditorias a desenvolver em 2012, aprovado por despacho do Sr. Presidente da Câmara em 18/10/2011.

Encontram-se assim aprovadas as seguintes auditorias:

1. Uma ***auditoria financeira*** a decorrer entre 1 e 15 de Fevereiro de 2012, cujo objecto é a reconciliação bancária e o estado de responsabilidade do Tesoureiro entre 1 de Julho e 31 de Dezembro de 2011. O produto da auditoria será elemento constante da prestação de contas de 2011.

2. Uma ***auditoria operacional*** a decorrer entre 1 de Julho e 31 de Julho de 2012, aos Serviços Emissores de Receita. O produto desta auditoria deverá indicar se existem áreas de risco na liquidação e cobrança de receitas municipais e diagnosticar eventuais necessidades de reforço de procedimentos.

Com o reforço verificado na equipa de auditoria interna será possível ao GAUD executar mais auditorias.

Assim, a equipa signatária pensou em três novas áreas de actuação:

a) **Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional** (classificação de acordo com a Norma de Controlo Interno aprovada em Reunião de Câmara de 05/12/2011) à Direção Municipal de Ambiente / Departamento de Ambiente / Serviço Veterinário Municipal (SVET): para aferir da metodologia de liquidação de taxas, aplicação de taxas de IVA, classificações económicas, suportes de receita utilizados e processo de arquivo documental, a decorrer entre 15 de Março e 6 de Abril de 2012;

b) **Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional** ao Endividamento Municipal com base em informação a fornecer pela DPLO, por forma a constar da prestação e contas intercalar de Junho, a decorrer entre 15 e 22 de Junho de 2012;

c) **Auditoria operacional, de carácter orientado e ocasional** ao sistema de gestão de cobranças das refeições do Departamento de Educação / Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE), com o objecto de aferir da metodologia de liquidação e cobrança das senhas de refeição, robustez dos sistemas informáticos aplicados, classificações económicas movimentadas, suportes de receita utilizados e processo de arquivo documental no sector, a decorrer entre 1 e 30 de Setembro de 2012.

A Equipa encontra-se ainda disponível para alteração ou inclusão de outras auditorias que se pretenda superiormente que sejam executadas.

À consideração superior,

A Equipa de Auditoria Interna,

Carla Silva

Arabela Marques

DOC.5

78

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO nº 69 /2009

ASSUNTO : Atribuição de cartões de crédito

Considerando:

a) Que existem situações excepcionais em que não é possível aos serviços financeiros responder com a necessária prontidão à disponibilização de verbas para a aquisição de bens ou serviços, o mesmo sucedendo quanto às designadas despesas de representação;

b) O recurso ao cartão de crédito, já implementado noutras autarquias locais e organismos públicos, tem-se revelado adequado para ultrapassar as dificuldades apontadas no considerando anterior;

c) Não obstante, importa criar um mecanismo rigoroso de utilização do cartão de crédito;

Determino:

1 - Que o Departamento de Gestão Financeira tome as providências necessárias para que seja atribuído um cartão de crédito "VISA", no montante de € 5.000,00 (cinco mil euros), para a realização de despesas urgentes e inadiáveis, aos seguintes membros da Câmara Municipal e ao Sr. Provedor Municipal:

a. Presidente da Câmara, António d'Orey Capucho;
b. Vice-Presidente, Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras;
c. Vereadora, Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral;
d. Vereador, Miguel Pinto Luz;
e. Vereadora, Ana Clara Rocha de Sousa Justino;
f. Vereadora, Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
g. Vereador, João Paes de Sande e Castro;
h. Vereador, Pedro Arantes Lopes de Mendonça
i. Provedor Municipal, Alberto Manuel Gonçalves Mendes.

2- A utilização e o controlo dos cartões de crédito devem observar a seguinte metodologia:

a. Despesas elegíveis: aquisição de bens e/ou serviços integrados no âmbito das atribuições municipais, ou, no caso do Provedor Municipal, as funções decorrentes do respectivo Regulamento, incluindo as de representação, e das competências dos respectivos titulares, em situações de urgência, emergência ou de algum modo imprevisíveis quando os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser accionados com oportunidade para responder àquelas situações;

b. Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificado e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efectuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada;

c. Mecanismos de controlo: o Departamento de Gestão Financeira organiza mensalmente um relatório da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, submetendo-o a conhecimento da Câmara Municipal na primeira reunião que se seguir ao dia 15 do mês seguinte.

Cascais, 28 de Outubro de 2009.

O Presidente da Câmara,

António d'Orey Capucho

4.9.1

000169

DOC. 6

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
- 4 ABR. 2011
CASCAIS

REUNIÃO DE: 4/4/2011

PROPOSTA N.º 341/2011

PELOURO: Financeiro

ASSUNTO: Atribuição de Cartões Crédito

Considerando que:

a) existem situações excepcionais em que não é possível aos serviços financeiros responder com a necessária prontidão à disponibilização de verbas para a aquisição de bens ou serviços, o mesmo sucedendo quanto as designadas despesas de representação;

b) o recurso ao cartão de crédito, já implementado noutras autarquias locais e organismos públicos, tem-se revelado adequado para ultrapassar as dificuldades apontadas no considerando anterior;

c) importa criar um mecanismo rigoroso de utilização do cartão de crédito;

Propõe-se:

1 - Que a Câmara Municipal de Cascais tome as providências necessárias para que seja atribuído um cartão de crédito "VISA", no montante de € 1.500,00 (mil e quinhentos euros) ~~3.000,00 (três mil euros)~~, para a realização de despesas urgentes e inadiáveis, aos seguintes membros da Câmara Municipal e a Sra. Provedora Municipal:

a) Presidente da Câmara, Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras;

b) Vereadora Mariana Ribeiros Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral;

c) Vereador Miguel Pinto Luz;

d) Vereadora Ana Clara Rocha de Sousa Justino;

e) Vereadora Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro;

f) Vereador João Paes de Sande e Castro;

g) Vereador Nuno Francisco Piteira Lopes;

81
MG

000170

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
4 ABR. 2011
CASCAIS

h) Vereador Pedro Arantes Lopes de Mendonça;

i) Vereador Alexandre Nuno de Aguiar Faria;

j) Provedora Municipal, Maria Paula Andrade;

2- A utilização e o controlo dos cartões de crédito devem observar a seguinte metodologia:

a) Despesas elegíveis: aquisição de bens e/ou serviços integrados no âmbito das atribuições municipais, ou, no caso do Provedor Municipal, as funções decorrentes do respectivo Regulamento, incluindo as de representação, e das competências dos respectivos titulares, em situações de urgência, emergência ou de algum modo imprevisíveis quando os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser accionados com oportunidade para responder àquelas situações;

b) Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificado e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efectuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada;

c) Mecanismos de controlo: a Direcção, organiza mensalmente um relatório da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, submetendo-o a conhecimento da Câmara Municipal na primeira 'reunião que se seguir ao dia 15 do mês seguinte.

O Vereador

Nuno Piteira Lopes

Deliberação de Câmara:

Aprovado por maioria, com 2 votos contra dos Srs. Vereadores Alípio Magalhães e Teresa Gago do PS.

DOC. 7 82

0205 5.1

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
21 DEZ. 2009
CASCAIS

Reunião de 21/12/2009

Proposta nº 14881/2009

Pelouro: Sistemas de Informação

Assunto: Regulamento da Utilização de Telemóveis

AUE7020

Considerando que:

a) Cada vez mais o telemóvel é um instrumento de trabalho que possibilita agilizar o contacto entre os serviços da autarquia, aumentando a capacidade de trabalho entre os mesmos e possibilitando a mobilização de meios e a comunicação que, de outra forma, seria impossível;

b) A crescente cobertura e melhoria das redes possibilitam a utilização de serviços complementares ao da voz, nomeadamente a capacidade de receber e enviar e-mails, imagens e documentos, aumentando a capacidade de intervir no momento adequado;

c) Importa adequar e actualizar o Regulamento actualmente em vigor, adaptando-o ás condições de serviço a prestar pelo operador e que se prevê contratualizar para 2010, assegurando em simultâneo a adequada utilização destes meios, racionalizando os respectivos custos;

d) De acordo com o disposto na alínea a) do nº7 do artigo 64º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro (Lei das Autarquias Locais), compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar regulamentos em matérias da sua competência exclusiva.

Proponho que:

A Câmara Municipal aprove o "Regulamento da Utilização de Telemóveis", que se anexa e faz parte integrante da presente proposta de deliberação.

Cascais, 16 de Dezembro de 2009

Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiró
(Vereadora)

Resultado da deliberação:

APROVADO POR UNANIMIDADE

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 197 531

21 DEZ. 2009
CASCAIS

Cascais
Câmara Municipal

Regulamento da Utilização de Telemóveis

CÂMARA MUNICIPAL
21 DEZ. 2009
CASCAIS

Artigo 1º

(Tipo de telemóvel)

1. Telemóvel Topo de Gama - possibilita a utilização como equipamento para fazer e receber chamadas e também como extensão à rede informática, nomeadamente na componente de e-mail, agenda e contactos.

2. Telemóvel de Gama Media - permite essencialmente fazer e receber chamadas dispondo igualmente de sistema mãos-livres, câmara e sistema bluetooth.

Artigo 2º

(Atribuição de telemóveis)

A atribuição de telemóveis de serviço obedece às seguintes regras:

1. Os telemóveis topo de gama são reservados ao Presidente da Câmara, Vice-Presidente e Vereadores com pelouro, chefe de gabinete do Presidente, adjuntos e secretários dos gabinetes de apoio pessoal daqueles, bem como aos Directores Municipais e Directores de Departamento.

2. Os telemóveis de gama média destinam-se aos Chefes de Divisão e aos restantes colaboradores da Câmara Municipal, desde que, no caso dos últimos, seja cumprido o seguinte procedimento:
a) Remessa pelo respectivo dirigente, ao serviço responsável pelos sistemas de informação, de um pedido devidamente fundamentado;
b) Análise pelo serviço mencionado na alínea anterior e decisão pelo Vereador responsável pela área dos sistemas de informação.

3. Excepcionalmente pode ser autorizada a atribuição de um equipamento de tipo diferente daquele que decorre da aplicação das regras mencionadas nos nºs 1 e 2, desde que seja cumprido o seguinte procedimento:
a) O dirigente elabora um pedido devidamente fundamentado e submete-o a despacho do Vereador responsável pela respectiva área;
b) Posteriormente, o pedido é enviado ao Vereador responsável pela área dos sistemas de informação, para decisão.

Artigo 3º

(Modalidades e fixação de limites de utilização)

1. São estabelecidas as seguintes modalidades e limites de utilização:
a) VPN - dispensa a celebração de contrato entre os utilizadores e a operadora uma vez que os telemóveis apenas podem fazer chamadas e enviar SMS dentro da rede de telemóveis da Câmara Municipal, sendo os respectivos custos suportados integralmente por esta.
b) 20 Euros - generalidade dos colaboradores da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL
21 DEZ. 2009
CASCAIS

c) 50 Euros - Chefes de Divisão.
d) 100 Euros - Directores Municipais, Directores de Departamento, Chefe de Gabinete do Presidente, Adjuntos e Secretários dos gabinetes de apoio pessoal dos Eleitos Locais.
e) Ilimitado - Presidente da Câmara, Vice-Presidente e Vereadores com Pelouro.

2. Os limites mencionados nas alíneas b), c) e d) do número anterior obrigam à celebração de um contrato entre o utilizador e o operador, ficando aquele responsável pelo pagamento das despesas que ultrapassem o valor estabelecido.

3. Todas as solicitações de excepção relativas à atribuição limites referidos nas alíneas b), c) e d) do número 1 devem ser devidamente fundamentadas, obedecendo ao procedimento previsto no número 3 do artigo 2º.

4. A atribuição dos limites de utilização será revista anualmente por despacho do Presidente da Câmara, de acordo com as condições dos serviços prestados pelo operador à Câmara Municipal.

Artigo 4º

(Telemóveis para utilização comum)

1. Os telemóveis atribuídos aos serviços municipais para utilização comum terão obrigatoriamente um responsável pela sua gestão e controlo de uso entendendo-se, na ausência de indicação expressa por parte do respectivo Vereador, que essa responsabilidade cabe aos dirigentes responsáveis pelos serviços.
2. A modalidade de limite de utilização aplicada nestes casos é a indicada no número 1 do artigo 3º alínea a).

Artigo 5º

(Regras de Utilização)

1. Os telemóveis de serviço devem ser usados exclusivamente para chamadas relacionadas com o serviço;
2. Na modalidade com limite de utilização, quando este é excedido, o utilizador é responsável pelo pagamento do valor em excesso.

Artigo 6º

(Deveres do Utilizador)

1. A atribuição do telemóvel implica a permanente disponibilidade de contacto do utilizador por este meio.

2. O utilizador é responsável pelo bom estado de conservação do telemóvel.

CÂMARA MUNICIPAL
21 DEZ. 2009
CASCAIS

3. Sempre que o telemóvel se avariar os custos de reparação são encargo do utilizador, a não ser que a avaria seja enquadrável na garantia específica do equipamento.
4. Durante o tempo que durar a reparação será fornecido outro equipamento móvel ao utilizador, que pode não ser da mesma gama.

Artigo 7º

(Devolução)

1. O incumprimento das normas deste Regulamento implica a devolução imediata pelo utilizador do telemóvel que lhe foi atribuído, bem como a suspensão do serviço.

2. Quando a função do colaborador é alterada ou cessa, extingue-se o direito de utilização do telemóvel e do serviço.

3. Se, na data de alteração ou cessação de funções do colaborador, o telemóvel tiver mais de dois anos de utilização (período de amortização do mesmo), não é necessária a devolução do mesmo.

4. Nos restantes casos, o colaborador deverá devolver o telemóvel com todos os acessórios que tinha quando lhe foi entregue.

5. A ausência de algum acessório ou do telemóvel obriga o utilizador a pagar integralmente um novo equipamento.

Artigo 8º

(Norma transitória)

O Vereador responsável pela área dos sistemas de informação deve promover, durante o mês de Janeiro de 2010, a implementação deste Regulamento.

Artigo 9º

(Revogação)

São revogadas as "NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE TELEFÓNES MÓVEIS", aprovadas pela proposta de deliberação nº1060/03, de 29 de Setembro de 2003.

CÂMARA MUNICIPAL
21 DEZ. 2009
CASCAIS

Artigo 10º

(Publicitação)

Imediatamente após a sua aprovação pela Câmara Municipal, o presente Regulamento será divulgado via intranet junto de todos os serviços municipais e colaboradores da Câmara Municipal de Cascais.

Artigo 11º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010.

CASCAIS
ARA MUNICIPAL

DOC. 8

88

AUTORIZO
Ver. da Area Financeira Por delegação de competências 97/2/18

Mendes do Carmo
Vereador

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO
PROCESSO: C-00361/97

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 55/95 de 29 de Março com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 22/95 de 18 de Julho e pelo Dec. Lei nº 80/96 de 21 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: SERVIÇO TELEMOVEIS

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alínea f), nº2, artº 23º do DL 55/95, supra referido.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

SERVIÇO TELEMOVEIS

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 3.000.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, 97/2/18

Concordo.
20 02 97
Director de Departamento de Gestão Financeira
Luis Sá Mata

A Chefe da Divisão de Aprovisionamento

89
M.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00349	97	19	2	1997

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional	____

CABIMENTO
_____ . _____ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá acarretar demoras administrativas.
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos obrigatórios actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.
3	

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00361/97, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1,0	Unid	SERVIÇO TELEMOVEIS	3.000.000,00	0,0 %	00 %	3.000.000,0

O RESPONSAVEL DAPR
Paula Ramos

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	3.000.000,0	0,0	0,	3.000.000,0

DOC. 9

90

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

Concurso, Para aprovação do Sr. Presidente

MENDES DO CARMO

26 SET. 1997

VEREADOR

AUTORIZO

Presidente da Camara

97/09/27

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-01880/97

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 55/95 de 29 de Março com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 22/95 de 18 de Julho e pelo Dec. Lei nº 80/96 de 21 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: SERVIÇO TELEMÓVEIS

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alínea f), nº2, artº 23º do DL 55/95, supra referido.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DE DESPESAS DOS TELEMÓVEIS ATÉ DEZEMBRO DE 1997

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 4.000.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, Pf/820

NOTA: RI visada p/Sr. Vereador Mendes Carmo

A Chefe da Divisão de Aprovisionamento

Divisão de Departamento de Gestão Financeira

25.08.97

Lídia M. Mota

visto

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	01735	97	29	8	1997

Pág 1 1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional	____

CABIMENTO

_____ . ____ - ____ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento (Tel. 4865977).		
3	RI Nº 12182/96	4	

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-01880/97 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		SERVIÇO TELEMOVEIS ATÉ DEZEMBRO/97	4.000.000.00	0.0 %	00 %	4.000.000.0

O RESPONSAVEL			ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
Paula Ramos		TOTAIS	4.000.000,0	0,0	0,	4.000.000,

DOC. 10 92

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

AUTORIZO
Presidente da Camara
98/02/25

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO
PROCESSO: C-00543/98

REn.º 407/98

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 55/95 de 29 de Março com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei nº 22/95 de 18 de Julho e pelo Dec. Lei nº 80/96 de 21 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DAFP

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alínea f), nº2, artº 23º do DL 55/95, supra referido.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

SERVIÇO TELEMÓVEIS ATÉ DEZº98

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 9.000.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, 98/2/25

NOTA: R.J. Visado pelo Sr. Presidente

A Chefe da Divisão de Aprovisionamento

93

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00407	98	25	2	1998

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					CABIMENTO
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	____.____.____.____	Funcional ____	_____ . ___ - ___ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento (Tel. 4865977).		
3		4	

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-00543/98 (1)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		SERVIÇO TELEMÓVEIS ATÉ DEZ°98	7.692.307.69	0.0 %	17 %	7.692.307.7

O RESPONSAVEL	

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	7.692.307,7	0,0	1.307.692,	9.000.000,

O original fica arquivado no processo

DOC. 11

94
MM.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

AUTORIZO

Ver. da Area Financeira
Por deleg. do Desp. N°108/99
99/12/07
Mendes do Carmo
Vereador

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00249/99

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei n° 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: SPEM

Entregas Parcelares

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), N° 1, Art° 77°, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE TELEMOVIS ATE DEZ/99

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA RE nº 3576/99

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 2.000.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 30/11/99

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: RE visado pelo Sr. Ver. Mendes do Carmo

A Chefe de Divisão de Aprovisionamento

95

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	03576	99	2	12	1999

Pág 1 1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA: *

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					CABIMENTO
___.___.___.___	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional ___	___ . ___ . ___

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.		
3	Ri Nº 59967/99	4	Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00249/99 (2), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1,0		SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS ATE FINAL DE 1999	1.709.402,00	0,0 %	17 %	1.709.402,0

O RESPONSAVEL			ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
		TOTAIS	1.709.402,0	0,0	290.598,	2.000.000,

Não enviar ao fornecedor

DOC. 12 96

CASCAIS
ARA MUNICIPAL

AUTORIZO
Presidente da Camara
00/02/21

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO
PROCESSO: C-00306/00

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGEP

Entregas Parcelares

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS ATE FINAL DO ANO 2000

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA RC nº 279/00

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 17.000.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 03/02/2000

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: Rª usada pelo sr. Ver. Dr. Rendes da Carmo

A Chefe de Divisão de Aprovisionamento

97
M.

CASCAIS
ARA MUNICIPAL

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00279	00	3	2	2000

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA

NOME:	TELECEL - COMUNICACOES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA: *

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL						CABIMENTO
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional	____	____.____.____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.		
3	RI Nº 59981/00	4	Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00306/00 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		SERVIÇOS DE UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS ATE FINAL DE 2000	14.529.914,50	0,0 %	17 %	14.529.914,5

O RESPONSAVEL

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	14.529.914,5	0,0	2.470.085,	17.000.000,

NÃO Enviar.

DOC. 13

98

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

AUTORIZO

Ver. da Área Financeira
Por deleg. do Desp. Nº108/99

6/NOV/2000

Mendes do Carmo
Vereador

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-03372/00

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGEP

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DE SERVIÇOS A TELECEL ATE DEZEMBRO DE 2000

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA AC nº 3805/00

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 7.500.000,0

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 6/11/2000

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: Rs Cisca pelo Sr. Vereador Dr. Mendes do Carmo

A Chefe de Divisão de Aprovisionamento

99

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	03805	00	6	11	2000

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

Prazo Entrega	8 dias

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					CABIMENTO
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional ____	_____ - - _____ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.		
3	RI Nº 69404/00	4	

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-03372/00 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DE SERVIÇOS ATE DEZEMBRO DE 2000	6.410.256,00	0.0 %	17 %	6.410.256,0

Entregas Parcelares

O RESPONSAVEL	

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	6.410.256,0	0,0	1.089.744,	7.500.000,

DOC. 14

100
M.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

AUTORIZO
Presidente da Camara
9/2/01

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO
PROCESSO: C-00055/01

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGEP- SPAM

Entregas Parcelares

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DA UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS EM 2001

FORNECEDOR(ES)

TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA Re nº 56/01

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 30.000.000,0 Condições Pagamento: 060 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim x
Docs. na s. compras
C.Contribuinte: Sim x 01/04/05

Cascais, 16/01/2001

NOTA: Rs Visada pelo Sr. Presidente

A Chefe de Divisão de Aprovisionamento

101

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO		DATA		
DAPR	RE	00056	01	16	1	2001

Pág 1 1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	Rua Gen. Firmino Miguel, Torre 2-110		Lisboa			
C.POSTAL:	1600	LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL					
___.___.___.___	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional	____

CABIMENTO
_____ . _____ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.		
3	RI Nº 69424/00	4	Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-00055/01 (1)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE TELEMOVEIS EM 2001	25.641.026,00	0.0 %	17 %	25.641.026.0

O RESPONSAVEL	

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	25.641.026,0	0,0	4.358.974,	30.000.000,

Não enviar

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

DOC. 15 102

AUTORIZO

Presidente da Câmara

13/3/02

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00379/02

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGEP *Entregas Parcelares*

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

UTILIZAÇÃO DE REDES DE COMUNICAÇÕES DA VODAFONE TELECEL EM 2002

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA Re nº 392/02

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 175.078,06 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim X

Cascais, 12/02/2002

C.Contribuinte: Sim __

NOTA: Rs Usada pelo Sr. Presidente

A Chefe de Divisão de Aprovisionamento

103
ME.

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00392	02	23	2	2002

Pág 1 1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14°			
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	02989

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA: *

CLASSIFICAÇÃO P. A.	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL						CABIMENTO
____.____.____.____	Organ	___.___	Econom	___.___.___.___	Funcional	____	_____ . _____ . _____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Inscreva-se como FORNECEDOR da CMC e mantenha os seus documentos actualizados. Contacte a Divisão de Aprovisionamento.		
3	RI Nº 75093/02	4	Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00379/02 (1). solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		UTILIZAÇÃO DE REDES DE COMUNICAÇÕES EM 2002	149.639,37	0.0 %	17 %	149.639,37

O RESPONSAVEL

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO VALOR EM EUROS
TOTAIS	149.639,37	0,00	25.438,69	175.078,06

Vão parcial

Praca 5 de Outubro • 2754-501 CASCAIS Tel. 21 482 50 00 • Fax: 21 486 61 83 • Linha Aberta 21 458 27 12 • Pessoa Colectiva N.º 680 016 031

DOC. 16 104

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Presidente da Câmara

MANUEL E ANDRADE
VEREADOR
14-04-03

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00566/03

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

Entregas Parcelares

FINALIDADE: DGEP

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DE FACTURAS, AQUISIÇÃO E REPARAÇÃO DE TELEMOVEÍS

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA

R.E. 564; 565 e 566

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 176.000,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim x

Recebido o DSR. GFN. Hoje 21/4/03

Cascais, 20/02/2003

C.Contribuinte: Sim x

NOTA: R.I. visada pelo Sr. Presidente

A chefe de Divisão de Aprovisionamento

Mod. 02-F - CMC

105

53206

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO		DATA		
DAPR	RE	00564	03	20	2	2003

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA					
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA				
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14º		
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT: 01248

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA: SECÇÃO PATRIMONIO MOVEL

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/____/___	____/_____	_____	_____	_____	906	2853 14/03/03	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento		
2	Entregas Parcelares		
3	R.I 79365/03 DGEP	4	

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00566/03 (1). solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DAS FACTURAS P/ 2003	147.899.16	0.0 %	19 %	147.899.16

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		
M. Canha			

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	147.899,16	0,00	28.100,84	176.000,00

106

53207

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00565	03	20	2	2003

Pág 1 1

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14°			
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	N° CONTR:	502544180	COD. ENT:	01248

ORIGINAL

Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA: SECÇÃO PATRIMONIO MÓVEL

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	N° CAB.	N° COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/___/___	___/_____				907	2852 11/03/03	

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1 Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.

2 **Entregas Parcelares**

3 R.I 79365/03 DGEP 4

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00566/03 (2). solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		AQUISIÇÃO DE TELEMOVEÍS P/ 2003	1.000.00	0.0 %	19 %	1.000.00

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		
M. Campos			

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	1.000,00	0,00	190,00	1.190,00

Sobre
€ 212,64
Ueq
03/06/13

↑
As RE's. 565
e 566 já
em obra

DOC. 17

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Presidente da Câmara

MANUEL F. ANDRADE

VEREADOR

___/___/___

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00418/04

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGF/DGEP

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DE FACTURAS PARA 2004
PAGAMENTO DE FACTURAD REPARAÇÃO TELEMOVEIS PARA 2004

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA

RE 700
RE 701

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 228.480,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, 17/03/2004

Documentos: Sim 23/04/2004

C.Contribuinte: Sim ∝

NOTA: RE 92077 visado pelo Vereador Manuel Andrade

O chefe da DAPR
(Por subdelegação de assinatura)

(Carlos Gabriel)

Mod. 02-F - CMC

108

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00701	04	17	3	2004

Pág 1 1

Cascais
Câmara Municipal

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14º			
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/____/___	____/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2			
3	RI Nº92077/DGF/DGEP	4	.INF.Nº1/04

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-00418/04 (2)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DE FACTURAS PARA REPARAÇÃO DE TELEMOVEIS - 2004	2.000,00	0.0 %	19 %	2.000,00

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	2.000,00	0,00	380,00	2.380,00

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax. 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 187 531

109

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO		
DAPR	RE	00700	04

DATA		
17	3	2004

Pág	1	1

Cascais
Câmara Municipal

C

ENTIDADE FORNECEDORA						
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA					
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14º			
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/___/___	___/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2			
3	RI Nº92077/DGF/DGEP	4	INF.Nº1/04

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-00418/04 (1)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DE FACTURAS PARA 2004	190.000.00	0.0 %	19 %	190.000.00

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	190.000,00	0,00	36.100,00	226.100,00

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax. 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 187 531

110

DOC. 18

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Presidente da Câmara

MANUEL F. ANDRADE
VEREADOR

26-02-04

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00435/04

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DGEP

Entregas Parcelares

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de um fornecedor com APTIDÃO TECNICA/ARTISTICA ESPECIFICA, justificada pelo serviço requisitante em informação constante do processo, conforme o disposto na alinea d) do nº1 do Artº 86º do D.L. 197/99 de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

AQUISIÇÃO DE 90 TELEMÓVEIS P/ANO DE 2004

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA

RE 381/04

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 8.000,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, 17/2/04

Documentos: Sim __

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: RI Visada pelo Sr. Vereador Manuel Andrade

O chefe da DAPR
(Por subdelegação de assinatura)

(Carlos Gabriel)

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO		
DAPR	RE	00381	04

DATA		
17	2	2004

Pág	1	1

Cascais
Câmara Municipal

C

ENTIDADE FORNECEDORA					
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA				
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14º		
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT: 01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	TRAVESSA AFONSO SANCHES Nº7 -1º - CASCAIS

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/___/___	___/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento		
2	Entregas Parcelares		
3	RI Nº 92078/04 - DGEP	4	*

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00435/04 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
90.0		TELEMÓVEIS P/ANO DE 2004		0.0 %	19 %	6.722,69

DAPR	
O Funcionário	O Responsável

DAFI	AUTORIZAÇÃO

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	6.722,69	0,00	1.277,31	8.000,00

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax. 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 187 531

DOC. 19 112 ME

Cascais
Câmara Municipal

Documento № 16415

Destinatário (que suporta a despesa)
Departamento DGF
Divisão DAPE

Documento descritivo da despesa (D.L. 84-A99 de 22 de Fevereiro)

1. Finalidade da despesa correspondendo à acção inscrita nas Opções do Plano
Pagamento de facturas dos telemóveis

2. Entidade
Nome Vodafone Telecel - Comunicações Pessoais SA
Endereço R. Tomás da Fonseca - Centro Empresarial Cód. Postal 1649-030 Lisboa
Telefone _____ Telemóvel _____ E-mail _____
N.º Contribuinte (anexar cópia) 502564180 Cód. Entidade 1243

3. Despesa
Importância 150.000,00 euros Valor do IVA (19%) 28.500,00 euros
Total 178.500,00 euros
Extenso Cento e setenta e oito e quinhentos euros
Condições de Pagamento _____
Declaro, para todos os efeitos, que verifiquei a legalidade da despesa, conforme legislação em vigor, incluindo D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Cascais, 9 de Fevereiro de 2005

O responsável

O Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial
[signature]
(indicar nome, cargo e unidade orgânica)

GOP 2006
14 001 2002/305 15
0601/02 02 09

4. Classificação Contabilística
PPI 14-01 2002/305-15
AMR ___-___-___/___-___
Cabimento n.º 3804/comp 5283/05
Saldo antes do cabimento _____,___
Valor do cabimento 178.500,00
Saldo após cabimento _____

C. Orçamental 06 01/02 02 09
C. Patrimonial _____
Centro de Custos _____

O Funcionário
[signature]
2005/2/15
[signature] 2005/2/23

Transferido o compromisso no valor de: 53275,01
10/01/2006

5. Autorização Despesa MANUELA VITÓRIO
DIRECTORA DO DGF

O Dirigente [signature] Data 05/02/19 Despacho n.º ___/___
O Director Municipal _____ Data ___/___/___ Despacho n.º ___/___
O Vereador _____ Data ___/___/___ Despacho n.º ___/___
O Presidente _____ Data ___/___/___
Reunião de Câmara de ___/___/___ Ponto n.º _____ Permanecente

Observações ANULADO O CABIMENTO EM 2006-2-23 AN

Doc. 20 113 Mg

Cascais
Câmara Municipal

Documento № 16382/07

Destinatário (que suporta a despesa)
Departamento DMT
Divisão GIEM

Documento descritivo da despesa (D.L. 84-A99 de 22 de Fevereiro)

1. Finalidade da despesa correspondendo à acção inscrita nas Opções do Plano
Pagamento de facturas das comunicações e telemóveis referentes ao Município p/ 2007

2. Entidade
Nome Vodafone - Portugal comunicações, S.A
Endereço R. Tomás da Fonseca, Cent. Emp. Cód. Postal 1649-032 X
Telefone _____ Telemóvel _____ E-mail _____
N.º Contribuinte (anexar cópia) 502 544 180 Cód. Entidade 1248

3. Despesa
Importância _____, _____ euros Valor do IVA (21 %) _____, _____ euros
Total 294013,17 euros
Extenso duzentos e noventa e quatro mil e treze euros e dezassete cêntimos
Condições de Pagamento _____

Declaro, para todos os efeitos, que verifiquei a legalidade da despesa, conforme legislação em vigor, incluindo D.L. 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Cascais, 20 de Março de 2007

Responsável
Maria de Lurdes Rodrigues
Directora do Departamento de Manutenção e Trânsito

12 FEV. 2008
Artur Martins Ferreira
Vereador
(Indicar nome, cargo e unidade orgânica)

FERNANDA FREITAS
Chefe de Secção

4. Classificação Contabilística
PPI 14-01 2002/305-15 C. Orçamental 06 01/02 02 09
AMR ___-___-___/___-___ C. Patrimonial _____
Cabimento n.º 6526/ Comp/ 6087 Centro de Custos _____
Saldo antes do cabimento _____, _____
Valor do cabimento 294013,17
Saldo após cabimento _____

O Funcionário
13/04/07

2008 14001 2002/305 15
06.01/02.02.09

Transferido o compromisso no valor de: 31279,76
09/01/08

Rectificado para + 3.862,28€
2008-1-31 AN

5. Autorização Despesa

O Dirigente _____ Data ___|___|___ Despacho n.º ___|___
O Director Municipal _____ Data ___|___|___ Despacho n.º ___|___
O Vereador _____ Data ___|___|___ Despacho n.º ___|___
O Presidente _____ Data ___|___|___
Reunião de Câmara de ___|___|___ Ponto n.º _____

Liquidação pela autorização de Pagamento Nº
000849

Observações _____

DOC. 21 114

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Pedro Caldeira Santos
Vereador do Pelouro

Ver. da Área Financeira

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-01744/08

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DMT

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de Fornecedor no âmbito do SECTOR DE TELECOMUNICAÇÕES, conforme o disposto na alinea j), Nº 1, Artº 77º, do Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho.

RESUMO DA AQUISIÇÃO

PAGAMENTO DE COMUNICAÇÕES MOVEIS

Entregas Parcelares

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA

RE - 1937

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 363.000,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 23/6/2008

C.Contribuinte: Sim __

NOTA: R.I. visado

O chefe da DAPR
(Por subdelegação de assinatura)

(Carlos Gabriel)

115

Requisição Externa

Cascais
Câmara Municipal

SERV.	NÚMERO		
DAPR	RE	01937	08

DATA		
10	7	2008

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA					
NOME:	VODAFONE TELECEL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA				
MORADA:	RUA TOMAS DA FONSECA- CENTRO EMPRESARIAL		TORRES DE LISBOA-TORRE A- 14º		
C.POSTAL:	1649	032 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT: 01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	60 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	*

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/_____/____/___	____/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2			
3	RI 5513 DMT	4	

Entregas Parciais

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-01744/08 (1)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		PAGAMENTO DE COMUNICAÇÕES MOVEIS	300.000,00	0,0 %	20 %	300.000,00

DAPR	
O Funcionário	O Responsável

DAFI	AUTORIZAÇÃO

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	300.000,00	0,00	60.000,00	360.000,00

Praça 5 de Outubro | 2754-501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N.º 505 187 531

DOC. 22 116

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Pedro Caldeira Santos
Ver. da Area Financeira

6/II/09

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00434/09

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: GIEM

JUSTIFICAÇÃO: Por se tratar de um fornecedor com APTIDÃO TECNICA/ARTISTICA ESPECIFICA, justificada pelo serviço requisitante em informação constante do processo, conforme o disposto na alinea d) do Nº 1, do Art. 86º, do Decreto-Lei 197/99 de 8 de Junho, Renovação Contrato

RESUMO DA AQUISIÇÃO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA AS COMUNICAÇÕES DO MUNICIPIO P/ O ANO 2009

Entregas Parcelares

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA RE:307/09

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 546.000,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 6/2/2009

C.Contribuinte: Sim __

NOTA: RI 14206 VISADA PELO VER. AMUR FERREIRA

O chefe da DAPR
(Por subdelegação de assinatura)

(Carlos Gabriel)

117

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00307	09	9	2	2009

Cascais
Câmara Municipal

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA					
NOME:	VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA				
MORADA:	AV. D. JOAO II 1-04.01 E204				
C.POSTAL:	1998	017 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT: 01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	Complexo Multiserviços - Estrada de Manique - Alcoitão

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/____/___	____/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2			
3	R.I 14206/09 GIEM	4	Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00434/09 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		SERVIÇOS P/ AS COMUNICAÇÕES DO MUNICIPIO P/ O ANO 2009	455.000,00	0,0 %	20 %	455.000,00

DAPR	
O Funcionário	O Responsável

DAFI	AUTORIZAÇÃO

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	455.000,00	0,00	91.000,00	546.000,00

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

DOC. 23 118

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

AUTORIZADO NA RELAÇÃO DE

Presidente da Camara

12 MAR/2010

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00523/10

Entregas Parcelares

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

FINALIDADE: DSI

JUSTIFICAÇÃO:

RESUMO DA AQUISIÇÃO

AQUISICAO DE SERVICOS DE COMUNICACOES MOVEIS

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA RE 416/10

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 549.600,00 Euros Condições Pagamento: 030 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Cascais, 12/3/10

Documentos: Sim __

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: RT Visada pelo Sr. Presidente da CMC

A Tec

~~O chefe~~ da DAPR

(Por subdelegação de assinatura)

Ana Pablos de Coelho

(~~Carlos Gabriel~~)

119

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO		
DAPR	RE	00416	10

DATA		
18	3	2010

Pág 1 1

Cascais
Câmara Municipal

ENTIDADE FORNECEDORA					
NOME:	VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA				
MORADA:	AV. D. JOAO II 1-04.01 E204				
C.POSTAL:	1998	017 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT: 01248

ORIGINAL
Para o Fornecedor

Prazo Pagamento	30 dias
Prazo Entrega	8 dias

LOCAL DE ENTREGA:	PRACA 5 OUT.N.9 - EDIFICIO PACOS CONCELHO - CASCAIS

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
___/___/____/____/___	____/_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2	Entregas Parcelares		
3	RI N. 20985/10 - DSI	4	V/REF 11001407/RR/CMC-15122009

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº C-00523/10 (1), solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1.0		SERVICOS DE COMUNICACOES MOVEIS	458.000.00	0.0 %	20 %	458.000.00

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	458.000,00	0,00	91.600,00	549.600.00

DOC. 24 120

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

AUTORIZO

Ver. da Area Financeira

12/5/2011

DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO

PROCESSO: C-00715/11

Entregas Parcelares

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA POR AJUSTE DIRECTO

Nos termos do Dec. Lei nº 197/99 de 8 de Junho, ✓ solicita-se autorização para a realização da despesa seguinte:

Aplicável por força do DL 18/2008, de 29/01
e tendo em conta a delegação de competências no Vereador de Gestão Financeira e Patrimonial pelo despacho 21/2011

FINALIDADE: DSI

JUSTIFICAÇÃO: Conforme Resulta da Informação do Serviço Requisitante trata-se de aditamento ao contrato (vd. em anexo aditamento 2010).

RESUMO DA AQUISIÇÃO

ADITAMENTO AO CONTRATO VODAFONE PARA O ANO DE 2011 - 9 MESES

FORNECEDOR(ES)

VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA RE 826/11

Consultados o(s) fornecedor(es) e apreciada a respectiva Proposta, conforme Processo em anexo, propõe-se a adjudicação do fornecimento em causa pelo valor abaixo indicado:

VALOR TOTAL: 233.700,00 Euros Condições Pagamento: 060 Dias

Verificada a existência de cabimento orçamental, emita-se a correspondente Requisição Externa.

Documentos: Sim __

Cascais, 12/05/2011

C.Contribuinte: Sim X

NOTA: RI Visada pelo Director do DSI

A chefe da DAPR
(Por subdelegação de assinatura)

(Cristina Andrade)

Requisição Externa

SERV.	NÚMERO			DATA		
DAPR	RE	00826	11	12	5	2011

Cascais
Câmara Municipal

Pág	1	1

ENTIDADE FORNECEDORA						ORIGINAL	
NOME:	VODAFONE PORTUGAL- COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA						
MORADA:	AV. D. JOAO II 1-04.01 E204						
C.POSTAL:	1998	017 LISBOA	Nº CONTR:	502544180	COD. ENT:	01248	Prazo Pagamento: 60 dias
LOCAL DE ENTREGA:	PRACA 5 OUT.N.9 - EDIFICIO PACOS CONCELHO - CASCAIS						Prazo Entrega: 8 dias

COD. POCAL:PPI/PAR	C. ORÇAMENTAL	C. CUSTOS	CÓDIGO BEM	PATRIMONIAL	Nº CAB.	Nº COMP.	DOTAÇÃO DISPONÍVEL
14/001/2002/305/24	0701/020209				7576		

MENSAGENS E OBSERVAÇÕES IMPORTANTES			
1	Indique sempre na(s) factura(s) correspondentes o NÚMERO desta Requisição Externa. A sua falta poderá motivar atrasos no pagamento.		
2			
3	RI N. 22282/11 - DSI	4	V/REF.11001407/RR/CMC-1522010

Entregas Parcelares

De acordo com as condições acordadas e no âmbito do Processo Nº **C-00715/11 (1)**, solicita-se o seguinte fornecimento:

Quantidade	Unidade	Designação	Preço Unitário	Desconto	IVA	Preço Iliquido
1,0		ADITAMENTO CONTRATO VODAFONE P/ANO 2011-9 MESES	190.000,00	0.0 %	23 %	190.000,00

DAPR		DAFI	AUTORIZAÇÃO
O Funcionário	O Responsável		

	ILIQUIDO	DESCONTO	IVA	CUSTO TOTAL ADJUDICAÇÃO
TOTAIS	190.000,00	0,00	43.700,00	233.700,00

DOC. 25 922

URGENTE 523/10

Cascais
Câmara Municipal

DE: Departamento de Sistemas de Informação
PARA: Vereadora, Dra. Conceição Cordeiro
DATA: 7 Janeiro 2010

Comido 100108

REF: 0001/2010
ASSUNTO: Aditamento ao contrato Vodafone para o ano de 2010

PARECER:

Senhor Presidente,

Na sequência da passagem da área das Comunicações Móveis do DNT para o DSI, foram desencadeados, como sabeis, diversas reuniões de trabalho com a Vodafone no sentido de assegurar o necessário serviço à CMC, garantindo-se em paralelo a necessária actualização do Regulamento de utilização de telemóveis, entretanto já aprovado em sede de reunião da Câmara.

Assim, e em contrapartida com o exposto na informação do Sr. Director do DSI, que merece a minha concordância, subscrito à consideração do Sr. Presidente a assinatura dos 3 Aditamentos ao Contrato com a Vodafone, em anexo, bem como a RI 20985, no valor correspondente à estimativa de custo desse serviço e que se encontra devidamente cabimentada na Rubrica de PA 14/001/2002/305/15. 100108

Maria da Conceição Cordeiro
Vereadora
MConceicaoCordeiro

A utilização de telemóveis na Câmara tem vindo a acompanhar a tendência de subida na generalidade das áreas onde a prestação de serviços é desconcentrada e espalhada pelo território, sendo o meio mais eficaz para comunicar.

A Câmara tem actualmente um operador móvel – a Vodafone. Devido a mudanças internas da gestão desta área e para assegurar a continuidade do serviço não é possível desde já lançar o processo para que se consulte o mercado. O processo será preparado ao longo do ano de 2010 para que em 2011 o operador responsável pela rede móvel (o actual ou um novo) possa fornecer o serviço.

Estando, no entanto, ciente dessa situação, foi feita uma negociação para assegurar que os tarifários e demais condições são os melhores que o mercado tem para oferecer. Assim sendo, e decorrente destas alterações estima-se que exista uma redução de 20%, respeitante a custos de 2009 (mantendo o mesmo nível/tipo de tráfego).

Os serviços contemplados pelo operador são os seguintes:

- Comunicações telefónicas Moveis – 409 Números Telemóvel;

- Serviço VBRA – VPN sobre a rede de dados (usado pelas placas 3G e pelo serviço Gestão de Frotas);

- Serviço Gestão de Frotas em 169 Viaturas;

- Serviço de dados 3G em 22 Placas com um pacote partilhado de 150 GB mensais incluídos;

- Comunicações telefónicas fixas de 2020 números com pacote de 50000 minutos por mês.

Todas as condições adicionais estão em anexo a esta informação num documento/proposta da Vodafone.

Face ao exposto solicito que as minutas em anexo à informação sejam assinadas para formalizar estas novas condições contratuais para o ano de 2010.

O Director de Departamento,

João Alves

124
M

Cascais
Câmara Municipal

Muito Urgente
I-EMC/2010/508
ODCC/2010/1566

RI Nº 20985

Proc. Nº C - /
(a preencher pela DAPR)

Requisição Interna às Compras

Direcção | Departamento | Divisão DCOM DSI

Local de entrega (morada completa) Paços do Concelho

Valor base da aquisição s/ IVA € 458.000 € Valor base da aquisição c/ IVA € 549.600 €

Nº do PA 14/001/2002/305/15 Rubrica económica 06.01/02.02.09

Designação da Acção Serviços de Comunicações Móveis

Vodafone Portugal, S.A.
Serviços de comunicações Móveis

Parecer Técnico

Aquisição necessária e imprescindível, conforme documentação anexa.

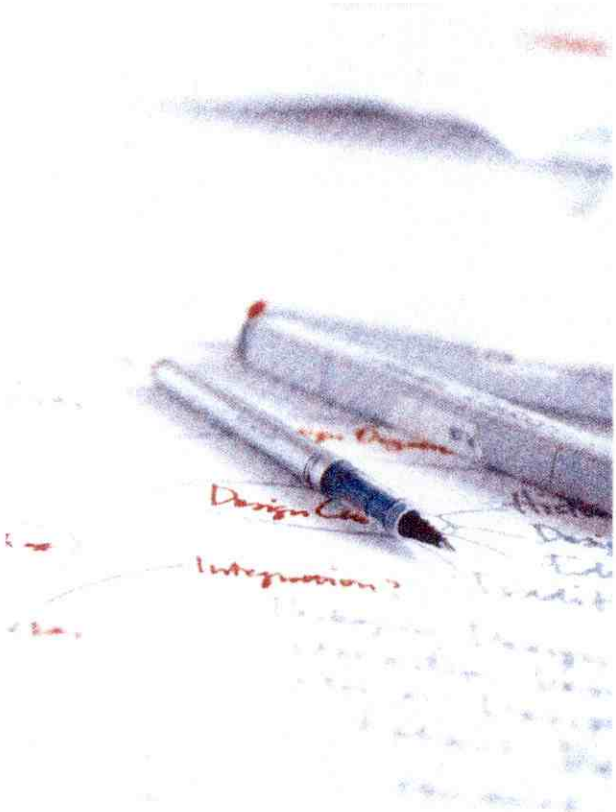
Sugestão do procedimento:

- Ajuste directo simplificado ☐ • Ajuste directo geral ☒ • Concurso público ☐ • Concurso limitado por prévia qualificação ☐
- Outros, de acordo com o Código dos Contratos Públicos, indicar qual:

Recepção	Funcionário	Dirigente	
	Luise 09/01/10	09/01/10 JOÃO ALVES	100107 António d'Orey Capucho (Presidente da Câmara Municipal de Cascais)

125
M.

Proposta Comercial
para a Câmara Municipal de Cascais



REF: 11001407/RR/CMC_15122009

Elaborada por Rui Rodrigues

Gestor de Grandes Contas
Direcção de Grandes Contas Centro

Soluções Vodafone para Empresas e Profissionais

Lisboa, 15 de Dezembro de 2009

vodafone

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

Desde a nossa entrada no mercado português, que estabelecemos como prioridade desenvolver e aperfeiçoar o Serviço Móvel em Portugal, encontrar novas e as melhores soluções de comunicação, de forma a antecipar as necessidades dos nossos Clientes.
É nesse sentido que trabalhamos e é por tudo isto que somos **Líderes de Mercado no Sector Empresarial.**
A Vodafone é a marca que se destaca no serviço de telecomunicações móveis, registando o maior grau de satisfação dos clientes no sector das comunicações em Portugal, segundo um estudo da Autoridade Nacional de Comunicações (Anacom).

- **Oferta Completa – uma aposta em soluções globais**

Oferecemos soluções competitivas e diversificadas para que as capacidades de comunicação móvel dos nossos Clientes sejam uma mais-valia no seu dia-a-dia profissional. As nossas soluções passam por serviços dentro e fora do Escritório, porque trabalhar é cada vez mais um conceito que pressupõe mobilidade.

- **Inovação – uma aposta com resultados**

A nossa aposta na Inovação tem tido resultados ao longo do tempo:

- fomos o primeiro operador a nível mundial a disponibilizar um serviço móvel com tecnologia digital GSM
- obtivemos o primeiro lugar no concurso de atribuição de licenças da 3ª geração móvel – UMTS
- fomos o primeiro operador a lançar o serviço de 3ª Geração, através do Vodafone Mobile Connect Card 3G/GPRS
- o primeiro operador a lançar o BlackBerry
- fomos o primeiro operador português a disponibilizar serviços de 3G Banda Larga.

- **Rede Vodafone**

De acordo com o último estudo nacional de redes móveis da Anacom - Autoridade Nacional de Comunicações, publicado em Fevereiro de 2009, obtivemos os melhores resultados no Continente, na tecnologia GSM (2G), bem como nos aglomerados urbanos na tecnologia UMTS (3G). Apresenta a maior taxa de sucesso na concretização destas chamadas de voz (GSM) em 14 dos 18 Distritos, sendo claramente líderes a nível nacional.
Nos testes sob a tecnologia UMTS (3G), o nosso destaque é ainda mais evidente. Quer nos resultados de estabelecimento de chamadas (taxa de sucesso de 97,3%), quer na cobertura, qualidade (áudio e vídeo) ou no tempo de estabelecimento de chamada.

- **Satisfação do Cliente – uma aposta diária**

A satisfação dos Clientes é para nós a mais importante aposta. Para isso criámos, especialmente para a oferta empresarial, um conjunto de serviços dedicados e especializados de suporte às soluções que oferecemos. Além de uma linha de apoio exclusiva para Clientes empresariais, certas soluções susceptíveis de levantar dúvidas mais técnicas, têm contactos próprios onde os Clientes são atendidos por equipas com formação específica nas áreas e equipamentos em questão.

127

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

Att: Dr. João Alves

15-12-2009

Depois de uma cuidada análise às necessidades que a Câmara Municipal de Cascais tem no âmbito das comunicações, elaborámos a nossa melhor Proposta Comercial. Acreditamos que as soluções apresentadas vão de encontro às vossas expectativas de negócio e poderão ser de facto uma mais-valia no dia-a-dia profissional da empresa.

Assim, a nossa proposta contempla os seguintes Tarifários e Serviços:

Soluções Voz Móvel

- **Pack de Minutos à Medida** – pacote de minutos individual criado especialmente para a Câmara Municipal de Cascais, com base no perfil de comunicação indicado. Apresenta as seguintes condições:
  - 409 packs de 100 minutos, para um total de 409 números de telefone
  - Disponibilização de um plafond de €40.900,00 (€100,00 por numero activo) para aquisição de equipamentos
  - Compromisso de permanência de 12 meses
  - Tarifário
    - Mensalidade de €7,00.
    - Chamadas efectuadas para Intraconta taxado a 0 cêntimos
    - Chamadas efectuadas para Vodafone taxado a 7 cêntimos
    - Chamadas efectuadas para TMN taxada a 10 cêntimos
    - Chamadas efectuadas para Optimus taxada a 10 cêntimos
    - Chamadas efectuadas para Rede Fixa taxado a 7 cêntimos
    - Chamadas efectuadas para Rede Fixa (on-net) taxada a 6 cêntimos
    - SMS efectuados para Intraconta taxadas a 0 cêntimos
    - SMS efectuados para Vodafone taxados a 6 cêntimos
    - SMS efectuados para TMN taxados a 7 cêntimos
    - SMS efectuados para Optimus taxados a 7 cêntimos
    - SMS efectuados para Rede Fixa taxados a 7 cêntimos
    - Nas chamadas em roaming aplica-se o tarifário Vodafone Travel disponível em www.vodafone.pt.

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

Soluções em Mobilidade

- **3G Banda Larga** – navegue em Banda Larga com total mobilidade a velocidades até 7,2 Mbps. Um serviço de instalação e utilização simples, rápida e segura. Propomos à Câmara Municipal de Cascais as seguintes condições:
  - 1 Plano Partilhado de 150GB com uma mensalidade de €754,16
  - Upgrade ao universo total de placas banda larga (22 unidades), sem custos para a CMC.
  - Contrato de 12 meses

- **E-Mail & Internet no Telemóvel** - diferentes soluções que reúnem, num telemóvel, várias funcionalidades, normalmente associadas a computadores, como é o caso do acesso ao e-mail e à Internet. Propomos à Câmara Municipal de Cascais a Opção BlackBerry Empresarial, nas seguintes condições:
  - Acesso ilimitado ao E-mail/2GB de comunicações incluídas
  - Compromisso de permanência de 12 meses
  - Mensalidades de €28,00.

Soluções no Escritório

- **Vodafone Voz Fixa – Acesso Indirecto** – a solução para quem quer manter a sua ligação à Rede Fixa da Portugal Telecom. Sem alteração de número nem novas instalações, pode reencaminhar todas as chamadas fixas através da Rede Vodafone e usufruir de tarifários muito mais competitivos. Propomos à Câmara Municipal de Cascais as seguintes condições de adesão:
  - Adesão ao Tarifário Pack 1091, com 50.000 minutos de comunicações incluídas
  - preço por minuto de €0,015
  - Compromisso de permanência de 12 meses
  - Mensalidade de €750,00.

- **Serviço de Rede de Dados – Vodafone Business Remote Access (VBRA)**– acesso não permanente, rápido, fiável e seguro, dos seus Colaboradores remotos, ao e-mail corporativo, Intranet e restante aplicações da empresa. Propomos à Câmara Municipal de Cascais a adesão a este serviço nas seguintes condições:
  - Estabelecimento de túnel seguro IPsec/L2TP entre os pontos de ligação dos Colaboradores, a Rede Vodafone e o ponto de agregação.
  - Instalação e configuração de um Circuito Dedicado.
  - Largura de Banda repartida entre os vários utilizadores da VBRA e da Internet de forma dinâmica.
  - Autenticação dos Colaboradores remotos realizada pela CMC.
  - Compromisso de Permanência de 12 meses.
  - Mensalidades de €578,07.

129

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

Soluções em Parceria

- **iZi TraN – Gestão de Frotas** – uma solução fácil e rápida de gerir e consultar, na Internet, a actividade e desempenho da sua frota, em tempo real. Propomos a adesão da Câmara Municipal de Cascais a este serviço nas seguintes condições:
    - Manutenção do equipamento base X-TraN em 150 viaturas
    - Adesão ao tarifário especifico da CMC.
    - Compromisso de permanência de 48 meses (em vigor)
    - Mensalidades unitária de € 39,60.

Se desejar receber mais informação sobre qualquer um destes Serviços ou se tiver alguma dúvida ou questão sobre esta proposta não hesite em contactar o responsável pela conta Rui Rodrigues, que se encontra inteiramente disponível para o ajudar e acompanhar em todo o processo:

Telefone: 210915685

Telemóvel: 917820040

Fax: 210952140

E-mail: rui.rodrigues@vodafone.com

130
MG

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

1. Condições Gerais

131

EMPRESAS E PROFISSIONAIS

Para além de eventuais condições específicas apresentadas no capítulo ou capítulos respeitantes a cada um dos serviços, aplicam-se ainda as seguintes condições gerais a esta proposta:

- Esta Proposta é válida por um período de 30 dias.
- Os valores apresentados ao longo deste documento não incluem IVA, salvo indicação em contrário.
- Os serviços propostos serão objecto de facturação com periodicidade mensal com prazo de pagamento de 30 dias após a data de emissão da factura.

A informação prestada neste documento é confidencial destinando-se ao uso exclusivo da entidade a quem a proposta se dirige, não podendo ser distribuída parcialmente ou como um todo a terceiros.

132
MG

vodafone

CONDIÇÕES PARTICULARES DE SUBSCRIÇÃO DO SERVIÇO TELEFÓNICO MÓVEL VODAFONE

O signatário, **CAMARA MUNICIPAL DE CASCAIS,** contribuinte nº **505187531**, que subscreveu o Contrato do Serviço Telefónico Móvel, tendo como nº(s) de conta(s) o(s) abaixo indicado(s), propõe à Vodafone um Aditamento a esse Contrato nos termos seguintes:

1. Como contrapartida das condições comerciais descritas neste ponto, o signatário compromete-se a manter em vigor e em seu nome, o(s) serviço(s) ou a(s) conta(s) constante(s) da lista abaixo apresentada por um prazo mínimo de 12 (Doze) meses a contar da data de assinatura deste Aditamento ("Compromisso de Permanência"). Não se contam para o decurso desse prazo os períodos de suspensão temporária do(s) serviço(s) ou conta(s) durante os quais não se verifique o pagamento do valor mensal previsto no respectivo tarifário.

Condições Comerciais

Nº	Descrição	Quantidade	Valor Unit. Pago (s/IVA)
1	PLACA BANDA LARGA HSUPA 7.2	22	0,00 EUR

Serviços / Contas Vodafone Abrangidos

Nº	Tipo	Quantidade	Nº Conta	Plano de Tarifas	Consumo Mínimo Mensal	Valor Mensal de Ref. s/IVA
1	Existente	22	306699307	Pack partilhado 150GB	754,16 EUR	754,16 EUR

2. Durante o período de permanência, o signatário compromete-se a garantir o consumo mínimo mensal e bem assim, a não alterar o(s) plano(s) de tarifas indicado(s) para outro(s) do tipo pré-pago não empresarial ou com um valor mensal inferior ao identificado no ponto 1.
3. Se o signatário denunciar ou de qualquer modo fizer cessar a prestação do Serviço Telefónico Móvel antes de decorrido o prazo referido no ponto 1, e não mantiver o consumo mínimo mensal a que se obrigou, compromete-se relativamente a cada um dos serviços desactivados, a efectuar o pagamento imediato da totalidade do valor mensal de referência vincendo até ao termo do referido período de permanência. Igual obrigação recai sobre o signatário nas situações em que não seja cumprido o valor contratado a título de consumo mínimo mensal.
4. Aplicar-se-ão igualmente as obrigações impostas no ponto anterior caso se verifique uma situação de não cumprimento Contrato do Serviço Telefónico Móvel por facto não imputável à Vodafone.
5. O valor mensal de referência mencionado no número anterior é o indicado no ponto 1 deste Aditamento, e encontra-se associado ao(s) respectivo(s) serviço(s) ou ao(s) bloco(s) mínimo(s) de minutos.
6. Durante o prazo indicado no ponto 1, os serviços identificados não poderão ser objecto de novos compromissos de permanência.
7. As condições comerciais atribuídas no ponto 1 implicarão o débito de 1.781 pontos, ou seja, 2 pontos Clube Viva por cada 1€ de valor mensal, correspondente ao plano de tarifas referido no ponto 1, e por cada mês de compromisso de permanência (2 pts x valor mensal x duração compromisso). Será inibida a geração e utilização de pontos a clientes que beneficiem de oferta empresarial não standard.
8. A Vodafone reserva-se o direito de, mediante prévia comunicação ao cliente com uma antecedência mínima de 30 dias, alterar as tarifas bem como os períodos de taxação, sempre que as condições de mercado o justifiquem, nomeadamente nos casos de alteração dos preços de interligação ou outros e, bem assim, em função do aumento previsível de preços resultante do índice oficial de inflação.
9. Atendendo às condições comerciais especiais descritas no ponto 1, a alteração prevista no número anterior não constitui fundamento para a resolução do contrato do Serviço Telefónico Móvel e consequente desactivação dos serviços abrangidos pelo presente compromisso de permanência.
10. O presente documento apenas será eficaz, quando devidamente preenchido e assinado pelo cliente, e após aceitação, ainda que tácita, pela Vodafone.
11. Estas condições são complementadas pelas Condições do Contrato do Serviço Telefónico Móvel.

Data: 10/01/08 O signatário: _____
(assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) no Contrato do Serviço Telefónico Móvel)

A preencher pela Entidade Vendedora
SFID: **11001407**
Identificação: **Rui Pedro Simões Rodrigues**

133

CONDIÇÕES PARTICULARES DE SUBSCRIÇÃO DO SERVIÇO TELEFÓNICO ACESSÍVEL AO PÚBLICO NUM LOCAL FIXO NA MODALIDADE DE ACESSO INDIRECTO

O signatário, Câmara Municipal de cascais, contribuinte n.º 505187531, que subscreveu o Contrato do serviço telefónico acessível ao público num local fixo, tendo como n.º(s) de conta(s) 300928675, propõe à Vodafone um Aditamento a esse Contrato nos termos seguintes:

1. Como contrapartida das condições de subscrição descritas neste ponto, o signatário compromete-se a manter em vigor e em seu nome, os pacotes de minutos constante(s) da lista abaixo apresentada por um prazo mínimo de **12** (Doze) meses a contar da data de assinatura deste Aditamento ("Compromisso de Permanência"). Não se contam para o decurso desse prazo os períodos de desactivação temporária da(s) conta(s) durante os quais não se verifique o pagamento do valor mensal previsto para o Pacote de Minutos subscrito pelo signatário.

Condições Comerciais de Subscrição

N.º de Conta	Pacote	N.º de Minutos	Bónus Permanência (%)	Valor Mensal (sem Iva)
301224247	50.000	50000	50	€ 750,00

2. O signatário só poderá beneficiar do pacote de minutos mencionado no ponto anterior, depois de decorrido um período mínimo de 30 dias, iniciando-se a atribuição do pacote de minutos no ciclo de facturação seguinte ao decurso deste período.
3. Se o signatário denunciar ou de qualquer modo fizer cessar o Compromisso de Permanência, antes de decorrido o prazo referido no Ponto 1, compromete-se a efectuar o pagamento imediato de 25% do valor total do Contrato (25% x valor mensal x 12 meses).
4. A Vodafone reserva-se o direito de, mediante prévia comunicação ao cliente com uma antecedência mínima de 30 dias, alterar as tarifas bem como os períodos de taxação, sempre que as condições de mercado o justifiquem, nomeadamente nos casos de alteração dos preços de interligação ou outros e, bem assim, em função do aumento previsível de preços resultante do índice oficial de inflação.
5. A alteração prevista no número anterior não constitui fundamento para a resolução do contrato do serviço telefónico acessível ao público num local fixo e consequente desactivação da(s) Conta(s) abrangida(s) pelo presente compromisso de permanência.
6. O presente documento apenas será eficaz, quando devidamente preenchido e assinado pelo cliente, e após aceitação, ainda que tácita, pela Vodafone.
7. Estas condições são complementadas pelas Condições do Contrato de Prestação de Serviços de Comunicações Electrónicas.

Data: 10/01/08 O signatário: _____

(assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) no Contrato de Prestação de Serviços de Comunicações Electrónicas)

A preencher pela Entidade Vendedora
SUBSFID: 11001407
SFID: 11001407
Identificação: Rui Rodrigues

134

CONDIÇÕES PARTICULARES DE SUBSCRIÇÃO DO SERVIÇO TELEFÓNICO MÓVEL VODAFONE

O signatário, CAMARA MUNICIPAL DE CASCAIS, contribuinte nº 505187531, que subscreveu o Contrato do Serviço Telefónico Móvel, tendo como nº(s) de conta(s) 301224247, propõe à Vodafone um Aditamento a esse Contrato nos termos seguintes:

1. Como contrapartida das condições comerciais descritas neste ponto, o signatário compromete-se a manter em vigor e em seu nome, o(s) serviço(s) ou a(s) conta(s) constante(s) da lista abaixo apresentada por um prazo mínimo de 12 (Doze) meses a contar da data de assinatura deste Aditamento ("Compromisso de Permanência"). Não se contam para o decurso desse prazo os períodos de suspensão temporária do(s) serviço(s) ou conta(s) durante os quais não se verifique o pagamento do valor mensal previsto no respectivo tarifário.

Condições Comerciais

	Descrição	Quantidade	Valor Unit. Pago (s/IVA)
A	Valor de investimento	1	€ 40.600,00
B			
C			
D			
E			
F			

Serviços / Contas Vodafone Abrangidos

	Tipo	Nº de Telefone / Nº de Conta		Plano de Tarifas	Consumo Mínimo Mensal (Minutos / €)	Nº Cartão SIM (adições)
1	Existente	/	301224247	Pack Especial CMC (406 numeros)	€7,00	
2		/				
3		/				
4		/				
5		/				
6		/				
7		/				
8		/				

2. Durante o período de permanência, o signatário compromete-se a garantir um consumo médio mensal (mensalidades e comunicações) não inferior a € 20,00 (Vinte) (sem IVA), entendendo-se como consumo médio o consumo mensal total de todos os serviços ou blocos de 100 minutos abrangidos, dividido pelo número desses serviços ou blocos. O signatário compromete-se igualmente a não alterar o(s) plano(s) de tarifas indicado(s) para outro(s) do tipo pré-pago não empresarial.
3. No caso do signatário deixar de efectuar os consumos a que se obrigou no ponto anterior, poderá a Vodafone exigir-lhe o pagamento do respectivo valor diferencial.
4. No caso do signatário denunciar ou de qualquer modo fizer cessar a prestação do Serviço Telefónico Móvel antes de decorrido o prazo mencionado no ponto 1 e não mantiver o consumo mínimo mensal a que se obrigou, deverá pagar de imediato, o valor correspondente ao consumo médio mensal previsto, devido até ao termo do respectivo período de permanência. Igual obrigação recai sobre o signatário nas situações em que não seja cumprido o valor contratado a título de consumo mínimo mensal. Se o consumo mensal efectivo tiver sido inferior ao previsto no ponto 2, o signatário deverá também proceder, de imediato, ao pagamento do valor correspondente ao respectivo diferencial até à data de desactivação do(s) serviço(s) ou conta(s).
5. Durante o prazo indicado no ponto 1, os serviços identificados não poderão ser objecto de novos compromissos de permanência.
6. A Vodafone reserva-se o direito de mediante prévia comunicação ao cliente com uma antecedência de 30 dias, alterar as tarifas bem como os períodos de taxação, sempre que as condições de mercado o justifiquem, nomeadamente nos casos de alteração dos preços de interligação ou outros e, bem assim, em função do aumento previsível de preços resultante do índice oficial de inflação.
7. Atendendo às condições comerciais especiais descritas no ponto 1, a alteração prevista no número anterior não constitui fundamento para a resolução do Contrato do Serviço Telefónico Móvel e consequente desactivação dos serviços abrangidos pelo presente compromisso de permanência.
8. O presente documento apenas será eficaz quando devidamente preenchido e assinado pelo cliente, e após aceitação, ainda que tácita, pela Vodafone.
9. Estas condições são complementadas pelas Condições do Contrato do Serviço Telefónico Móvel.

Data: 1/1/2010 O signatário: _____

(assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) no Contrato do Serviço Telefónico Móvel)

Nº de Folhas: 1

A preencher pela Entidade Vendedora

SFID: 11001407

Identificação: Rui Rodrigues

Mod.: CSMIN_6a

DOC. 26 935

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

090320 4.4.3

PROPOSTA A REUNIÃO DE CÂMARA

Data: **2012|01|09**

Proposta nº 7 | **2012**

Pelouro: **Financeiro**

Assunto

Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público - DCOP

CONSIDERANDO QUE:

a) A autarquia necessita, para o funcionamento dos respetivos serviços, de telecomunicações fixas e comunicações móveis de voz, absolutamente indispensáveis à comunicação interna e externa dos serviços do município;

b) Tal necessidade reveste, ainda, um caráter operacional essencial, decorrente do facto de os diversos serviços e meios humanos afetos aos serviços do município se encontrarem dispersos e desconcentrados no respetivo território;

c) Os serviços de telecomunicações importam custos de utilização elevados, verifica-se a maior conveniência em proceder a integração dos tipos de comunicações necessárias ao funcionamento dos serviços e que possibilitem sinergias entre as comunicações fixas e comunicações móveis de voz, como forma de alcançar a otimização e redução de custos;

d) As necessidades de comunicações da Autarquia se encontram, também, relacionadas com a necessidade de suporte a sistemas de alarmes, (elevadores e outros);

e) Se torna, também, imperioso proceder à modernização da infra-estrutura de telecomunicações existente, com vista a melhoria da qualidade de acesso à

Deliberação

APROVADO POR UNANIMIDADE

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

000321

informação por parte dos funcionários, colaboradores, entidades públicas e munícipes, o que pressupõe a necessidade de criar condições para a incorporação de serviço de dados móveis nos próprios equipamentos (telemóveis e smartphones) ou através de pen- 3G;

f) Foi, nesta conformidade, elaborada a documentação tendente ao lançamento de um procedimento concursal, com vista o Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, nas vertentes voz fixa, rede privada de dados com conectividade em IP, acesso à internet, aluguer de equipamentos e respetiva operação, manutenção e gestão, por um período de 12 meses, automaticamente renovável por iguais períodos, até ao limite máximo de duas renovações;

g) O referido fornecimento envolve, para o triénio 2012, 2013 e 2014, um encargo estimado de € 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil euros), ao qual acrescerá o valor do IVA à taxa legal em vigor, o que se refletirá nos Orçamentos daqueles anos financeiros;

Nos termos e ao abrigo das alíneas d) e q) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com o disposto no n.º 1, al. b) do artigo 18.º do Decreto – Lei n.º 197/99, de 08 de Junho, aplicável por força da alínea f), do n.º 1 do art.º 14.º do Decreto - Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;

PROPONHO QUE:

1 - Que a Câmara delibere autorizar a escolha do procedimento de Concurso Público com publicação no JOUE, nos termos dos artigos 16.º, n.º 1, alínea b), 20.º n.º 1, alínea b), 21.º, n.º 1, alínea b) e 131.º e ss. do CCP, para fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, nas vertentes de voz fixa e móvel, assim como de dados móveis e dados fixos, por um período de 12 meses, automaticamente renovável por iguais períodos até ao limite máximo de 36 meses;

2 – Subsequentemente, que a Câmara delibere autorizar a respetiva despesa global, no valor máximo de € 500.000,00 correspondente a 12 meses, e de € 1.500.000,00, considerando a possibilidade de duas renovações, até ao limite de 36 meses, ao que acrescerá o IVA à taxa legal.

Deliberação APROVADO POR UNANIMIDADE

137
M

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

090322

3 – Que a Câmara delibere aprovar as peças do procedimento, bem como proceder à nomeação do Juri do procedimento constituído por:

Presidente: Dr. João Alves
1.º Vogal: Dr.ª Ana Mafalda de Noronha
2.º Vogal: Dr.ª Catarina Lucas
1.º Membro Suplente: Dr. João Carlos Alves
2.º Membro Suplente: Dr.ª Inês Alves

O referido encargo enquadra-se na classificação orçamental 14 001 2002/305 24.

O Vereador

Nuno Piteira Lopes

Deliberação APROVADO POR UNANIMIDADE

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

1. Objeto

O Município de Cascais pretende adquirir serviços de telecomunicações de voz fixa e móvel assim como dados móveis e dados fixos.

1.1. Âmbito da contratação

O âmbito da contratação compreende os seguintes lotes:

- Lote 1: Serviço de Voz Fixo e Móvel e Dados Móveis;
- Lote 2: Serviço Telecomunicações Dados fixos (Rede Corporativa e Internet).

Estes lotes podem ser adjudicados a entidades distintas ou à mesma entidade que para o efeito apresentará duas propostas que serão valorizadas em separado.

Para efeitos de aperfeiçoamento dos atributos das propostas após a entrega das propostas será feito um leilão eletrónico por lote onde todos os concorrentes poderão participar para melhorar a sua proposta.

Em ambos os lotes o contrato associado poderá durante a sua vigência ser alvo de adendas para extensão ou remoção de serviços sendo os custos associados ao mesmo enquadrados nos fixados no contrato.

1.2. Prazo de vigência

O contrato terá uma duração inicial de 1 (um) ano, contado da data da entrada em funcionamento dos serviços, sendo automaticamente renovado por períodos sucessivos de 1 (um) ano, desde que não seja denunciado pelo Município, por qualquer meio escrito, com a antecedência de 90 dias de calendário, em relação ao fim do período inicial ou da renovação.

O prazo máximo da duração contratual será de 3 anos.

2. Implementação da solução

Constitui obrigação do adjudicatário a execução de todos os trabalhos necessários à disponibilização dos serviços de comunicações nos locais da sua prestação, mesmo os que embora necessários ao seu bom funcionamento, não se encontrem descriminados, não podendo este, em caso algum, justificar deficiências de funcionamento dos serviços prestados com base na interpretação das peças do procedimento.

A execução de todos os trabalhos necessários à disponibilização dos serviços deve ser obrigatoriamente efetuada sem interrupção do normal funcionamento dos serviços de comunicações atuais, mediante o recurso à execução de trabalhos em fins de semana e/ou fora das horas de serviço, a calendarizar com o Município.

Deverá ser indicado o prazo de entrega do equipamento e de implementação da solução por lote.

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS
000368

- Pacote de 200 minutos convertíveis em 200 SMS;
- Custo zero dentro da VPN voz e SMS sem limite.

Garantir a possibilidade do Município estabelecer um valor máximo de comunicações a atribuir a cada colaborador - plafond.

Garantir a possibilidade de, por opção do colaborador, após ter atingido o valor máximo de comunicações, os custos subsequentes serem por si suportados, originando a emissão de uma fatura adicional em nome do mesmo.

A VPN para terminais móveis deve possuir os seguintes serviços complementares:

- Serviço de chamadas em espera;
- Serviço de aviso de chamadas não recebidas;
- Transferência de chamadas;
- Chamadas em conferência;
- Barramento de chamadas de entrada ou saída.

O adjudicatário deverá prestar os seguintes serviços adicionais:

- Desgaste de Equipamentos - Deve fornecer uma descrição pormenorizada das condições, procedimentos e tempos de reposição de equipamentos e cartões em caso de desgaste dos equipamentos por utilização.
- Roubo e Perda de Equipamentos - Deverá fornecer uma descrição pormenorizada das condições, procedimentos e tempos de reposição de equipamentos e cartões em caso de roubo ou perda dos mesmos.
- Análise de consumos e faturação - Deve disponibilizar uma ferramenta de análise que permita ao Município analisar e interpretar os consumos e os valores faturados, bem como traçar os perfis de tráfego, tendo subjacente, entre outras eventuais funcionalidades:
    - Disponibilização de informação de taxação em formato eletrónico, relativa ao detalhe mensal das chamadas, com informação chamada a chamada, relativa aos seguintes campos de informação: data, hora, número originador, número destino, identificador do tipo de chamada, duração e custo da chamada;
    - Distribuição de custos por centro de custos;
    - Disponibilização de acesso on-line à fatura mensal.

A Troca de cartões móveis não implica custos para o Município.

Os Perfis de utilização a considerar serão: Sem Tráfego pago incluído; Com limite de trafego (poderão existir múltiplos limites); Sem limite; Limitação a um conjunto fechado de números.

3.1.3. SERVIÇO DADOS MÓVEIS

O serviço de dados móveis serve como complemento aos outros tipos de ligação que os dispositivos móveis – portáteis ou tablets – já dispõem.

CÂMARA MUNICIPAL
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

Os cartões de dados deverão permitir a inibição do serviço de voz.

A solução deve permitir o serviço de voz sobre IP (VoIP).

Todos os cartões de dados móveis deverão ter associado tráfego ilimitado e tempo até ao limite da velocidade respetiva.

O prestador do serviço deverá definir trimestralmente a lista de marcas e modelos propostos para cada segmento, disponibilizando a descrição detalhada das características técnicas de cada, sendo que os equipamentos disponibilizados devem suportar o débito binário (Até 7,2Mbps, até 21,6 Mbps e até 43,2Mbps) contratado.

Deverão ser apresentadas opções com interface de ligação em USB quando o dispositivo não tem modem GSM/3G/4G incorporado.

A solução deve permitir a inibição do serviço de "roaming" de dados.

A cada acesso móvel de Dados deverá ser associada uma assinatura mensal que lhe garanta o seguinte serviço:

- Pacote com tráfego ilimitado e tempo de Internet.

3.2. Equipamentos

O funcionamento da rede móvel está dependente da utilização de equipamento adequado. O Município definiu que, de acordo com o perfil de utilizadores que tem, precisará de ter 3 tipos de equipamentos.

Será atribuído um plafond para efeitos de atribuição de equipamentos que será estabelecido de acordo com o seguinte quadro:

- Tipo A - 100 € - 70%
- Tipo B - 200 € - 20%
- Tipo C - 400 € - 10%

Decorridos 2 (dois) anos do início do contrato, o Município poderá trocar, usando até um limite de 50% do plafond equitativamente distribuído pelos três tipos atrás referidos.

3.3. Tarifário

O adjudicatário deverá propor para cada um dos tipo de tráfego de voz mencionados no anexo VI o custo por minuto ou unidade indicada associado.

Relativamente ao critério G4 entende-se por Assinatura Blackberry, não só o serviço BES, como todo o licenciamento necessário para o funcionamento do mesmo integrado com a infraestrutura de correio eletrónico do Município. Isto pressupõe igualmente que toda a infraestrutura que é requisito para o

DOC. 27 141

MUNICÍPIO DE CASCAIS – CÂMARA MUNICIPAL – OFICIAL PÚBLICO

Livro 31

Fls 88

Prº. Nº DCOP-364/12 120100/2

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE "TELECOMUNICAÇÕES" – LOTE 1

DCOP-364/2012

NO VALOR DE ..... € 922.500,00 C/IVA

------- PRIMEIRO: **MUNICÍPIO DE CASCAIS**, autarquia local, com o cartão de pessoa coletiva de direito público n.º 505187531 e sede na Praça 5 de Outubro, número 9, em Cascais, representado neste ato pelo Vereador da Câmara Municipal, ***ALEXANDRE NUNO DE AGUIAR FARIA***, casado, residente em Birre, Cascais de acordo com o despacho de delegação de competências, nº 21/2011, de 8 de fevereiro, alterado e republicado pelo despacho nº 92/2012, de 6 de junho. ----------

------- SEGUNDO: **VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A.**, sociedade anónima, com sede na Avenida D. João II. Lote 1.04.01, 8.º piso, Parque das Nações, 1998-017 Lisboa, matriculada na Conservatória do Registo Comercial Lisboa, sob o número comum de matrícula e Pessoa Coletiva 502544180, com o capital social € 91.068.253,00, representada neste contrato pelo seu procurador, ***RUI PEDRO SIMÕES RODRIGUES***, divorciado, natural da freguesia de S. Cristóvão e S. Lourenço, concelho de Lisboa, titular do cartão de cidadão número 09888923 0 ZZ7, válido até 8 de novembro de 2015, com domicílio profissional na morada da sede, com poderes para este ato, qualidades e poderes que provou com a certidão permanente obtida via Internet, com o código de acesso 4350-8087-3720, subscrita em 7 de outubro de 2008 e válida até 10 de junho de 2013 e procuração (específica para os contratos de Aquisição de Serviços de "Telecomunicações" - Lotes 1 e 2) outorgada em 23 de novembro de 2012, devidamente autenticada pela Advogada, Patrícia Pereira, conforme registo do ato nº 16190L/2067,

documento que se arquiva na Pasta do Oficial Público.----------

------- **CELEBRAM**, entre si, este contrato de Aquisição de Serviços de "TELECOMUNICAÇÕES" – Lote 1, no prazo de duração inicial de 1 (um) ano, com início à data da entrada em funcionamento dos serviços, sendo automaticamente renovado por períodos sucessivos de 1 (um) ano, desde que não seja denunciado pela Autarquia, por qualquer meio escrito, com a antecedência de 90 dias de calendário, em relação ao fim do período inicial ou da renovação. O prazo máximo da duração contratual será de 3 (três) anos, cuja minuta do contrato foi aprovada por deliberação camarária de 23 de outubro de 2012, que lhe foi adjudicado mediante Concurso Público, nos termos da alínea b) n.º 1, art.º 20.º do Código dos Contratos Públicos, por deliberação de camarária, em 10 de setembro de 2012, pelo valor contratual anual máximo de *€ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil euros),* acrescido da quantia de *€ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos euros)*, do IVA à taxa de 23%, sendo o valor total de ***€ 307.500,00 (trezentos e sete mil e quinhentos euros),*** perfazendo o valor global para os 3 (três) anos de *€ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil euros),* acrescido da quantia de *€ 172.500,00 (cento e setenta e dois mil e quinhentos euros),* do IVA à taxa de 23%, perfaz o total para os 3 (três) anos de ***€ 922.500,00 (novecentos e noventa e dois mil e quinhentos euros)***, de acordo com as propostas apresentadas, datadas de 19 de abril e 1 de junho de 2012, que aqui se dão como reproduzidas e que ficam fazendo parte integrante deste contrato, e ainda Esclarecimentos, Programa de Concurso, Convite Leilão Eletrónico e Caderno de Encargos, importância essa que será paga pela Tesouraria Municipal com as formalidades legais, a cujo cumprimento se obriga e de acordo com as seguintes cláusulas: ----------

------- CLÁUSULA PRIMEIRA: ----------

------- 1 - No caso do incumprimento das obrigações contratuais, qualquer uma das partes adquire o direito a rescindir o presente contrato, sem prejuízo da indemnização a que

142

MUNICÍPIO DE CASCAIS -- CÂMARA MUNICIPAL -- OFICIAL PÚBLICO

Livro 31

Fls 89

Prº. Nº DCOP-364/12

houver lugar pelos danos causados em virtude de tal incumprimento.----------

-------2 - Não obstante o disposto no número anterior, a rescisão deve ser comunicada ao contraente faltoso, no prazo de 10 dias úteis após a data em que o facto, activo ou omissivo, se tiver verificado, podendo aquele apresentar motivo justificativo em igual prazo. ----------

-------3 - No caso de a justificação não ser considerada procedente, deve comunicar-se tal facto ao contraente faltoso, operando os efeitos da rescisão na data da primeira justificação.-

-------CLÁUSULA SEGUNDA ----------

-------O primeiro poderá denunciar o presente contrato a todo o momento, desde que o interesse público assim o exija e seja apresentada fundamentação nesse sentido.----------

-------Foram advertidos os outorgantes que este contrato produz todos os seus efeitos nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, com a nova redação dada pela Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro.----------

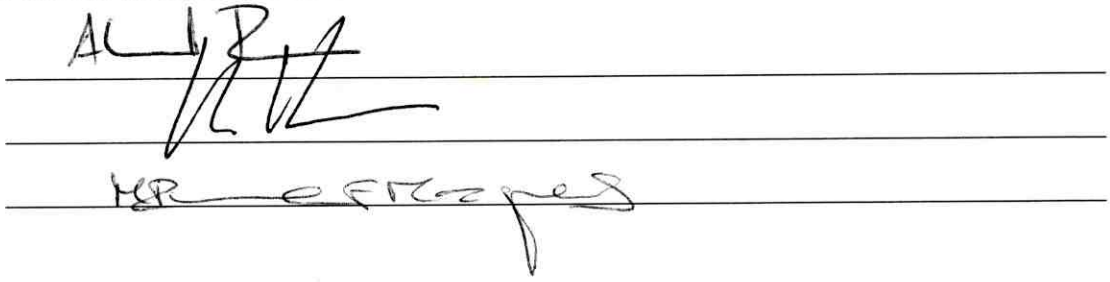
-------A caução definitiva foi prestada por garantia bancária n.º 00125-02-1828774, emitida pelo Banco Comercial Português, S.A, em 17 de setembro de 2012, no valor de ***€ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos euros)***. ----------

-------O montante de € 51.250,00, com 23% de IVA incluído, tem cabimento na dotação prevista no Capítulo orgânico 10.00 - Capítulo económico 02 - Grupo 02 - Artigo 09 - do Orçamento da Câmara Municipal de Cascais, para o corrente ano económico e € 307.500,00, com 23% de IVA incluído, para os anos económicos seguintes, de acordo com as Grandes Opções do Plano.----------

-------Arquivam-se na Pasta do Oficial Público, a declaração emitida pelo Instituto da Segurança Social, I.P., em 1 de agosto de 2012 (válida por 4 meses), certidão emitida pelo Serviço de Finanças de Lisboa-6, em 29 de agosto de 2012 (válida por 3 meses) e certificados de registo criminal.----------

------- O segundo contraente, em nome da Sociedade que representa, aceita este contrato nos precisos termos que ficam exarados a cujo cumprimento em nome dela se obriga. ----------

------- E, para constar se lavrou este contrato que, depois de lido vai ser assinado por todos os intervenientes, perante mim, Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques, na qualidade de substituta do Oficial Público, nomeada por despacho nº. 18/2005 de 28 de Fevereiro do Presidente da Câmara. Aos 23 de novembro de 2012.



DOC. 28 143

MUNICÍPIO DE CASCAIS – CÂMARA MUNICIPAL – OFICIAL PÚBLICO

Livro 31

Fls 90

Prº. Nº DCOP-364/12 12/01/12

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE "TELECOMUNICAÇÕES" – LOTE 2

DCOP-364/2012

NO VALOR DE ..... € 922.500,00 C/IVA

------- PRIMEIRO: **MUNICÍPIO DE CASCAIS**, autarquia local, com o cartão de pessoa coletiva de direito público n.º 505187531 e sede na Praça 5 de Outubro, número 9, em Cascais, representado neste ato pelo Vereador da Câmara Municipal, ***ALEXANDRE NUNO DE AGUIAR FARIA***, casado, residente em Birre, Cascais de acordo com o despacho de delegação de competências, nº 21/2011, de 8 de fevereiro, alterado e republicado pelo despacho nº 92/2012, de 6 de junho. ----------

------- SEGUNDO: **VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A.**, sociedade anónima, com sede na Avenida D. João II. Lote 1.04.01, 8.º piso, Parque das Nações, 1998-017 Lisboa, matriculada na Conservatória do Registo Comercial Lisboa, sob o número comum de matrícula e Pessoa Coletiva 502544180, com o capital social € 91.068.253,00, representada neste contrato pelo seu procurador, ***RUI PEDRO SIMÕES RODRIGUES***, divorciado, natural da freguesia de S. Cristóvão e S. Lourenço, concelho de Lisboa, titular do cartão de cidadão número 09888923 0 ZZ7, válido até 8 de novembro de 2015, com domicílio profissional na morada da sede, com poderes para este ato, qualidades e poderes que provou com a certidão permanente obtida via Internet, com o código de acesso 4350-8087-3720, subscrita em 7 de outubro de 2008 e válida até 10 de junho de 2013 e procuração (específica para os contratos de Aquisição de Serviços de "Telecomunicações" - Lotes 1 e 2) outorgada em 23 de novembro de 2012, devidamente autenticada pela Advogada, Patrícia Pereira, conforme registo do ato nº 16190L/2067,

documento que se arquivou na Pasta do Oficial Público, nesta data.----------

------- **CELEBRAM**, entre si, este contrato de Aquisição de Serviços de "TELECOMUNICAÇÕES" – Lote 2, no prazo de duração inicial de 1 (um) ano, com início à data da entrada em funcionamento dos serviços, sendo automaticamente renovado por períodos sucessivos de 1 (um) ano, desde que não seja denunciado pela Autarquia, por qualquer meio escrito, com a antecedência de 90 dias de calendário, em relação ao fim do período inicial ou da renovação. O prazo máximo da duração contratual será de 3 (três) anos, cuja minuta do contrato foi aprovada por deliberação camarária de 23 de outubro de 2012, que lhe foi adjudicado mediante Concurso Público, nos termos da alínea b) n.º 1, art.º 20.º do Código dos Contratos Públicos, por deliberação de camarária, em 10 de setembro de 2012, pelo valor contratual anual máximo de *€ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil euros),* acrescido da quantia de *€ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos euros)*, do IVA à taxa de 23%, sendo o valor total de ***€ 307.500,00 (trezentos e sete mil e quinhentos euros),*** perfazendo o valor global para os 3 (três) anos de *€ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil euros),* acrescido da quantia de *€ 172.500,00 (cento e setenta e dois mil e quinhentos euros),* do IVA à taxa de 23%, perfaz o total para os 3 (três) anos de ***€ 922.500,00 (novecentos e noventa e dois mil e quinhentos euros)***, de acordo com as propostas apresentadas, datadas de 19 de abril e 1 de junho de 2012, que aqui se dão como reproduzidas e que ficam fazendo parte integrante deste contrato, e ainda Esclarecimentos, Programa de Concurso, Convite Leilão Eletrónico e Caderno de Encargos, arquivados na pasta do Oficial Público referente ao contrato de Aquisição de Serviços de "Telecomunicações" – Lote 1, importância essa que será paga pela Tesouraria Municipal com as formalidades legais, a cujo cumprimento se obriga e de acordo com as seguintes cláusulas:----------

------- CLÁUSULA PRIMEIRA: ----------

144

MUNICÍPIO DE CASCAIS – CÂMARA MUNICIPAL – OFICIAL PÚBLICO

Livro 31

Fls 91

Prº. Nº DCOP-364/12

------- 1 - No caso do incumprimento das obrigações contratuais, qualquer uma das partes adquire o direito a rescindir o presente contrato, sem prejuízo da indemnização a que houver lugar pelos danos causados em virtude de tal incumprimento.----------

------- 2 - Não obstante o disposto no número anterior, a rescisão deve ser comunicada ao contraente faltoso, no prazo de 10 dias úteis após a data em que o facto, activo ou omissivo, se tiver verificado, podendo aquele apresentar motivo justificativo em igual prazo. ----------

------- 3 - No caso de a justificação não ser considerada procedente, deve comunicar-se tal facto ao contraente faltoso, operando os efeitos da rescisão na data da primeira justificação.-

------- CLÁUSULA SEGUNDA ----------

------- O primeiro poderá denunciar o presente contrato a todo o momento, desde que o interesse público assim o exija e seja apresentada fundamentação nesse sentido.----------

------- Foram advertidos os outorgantes que este contrato produz todos os seus efeitos nos termos do artigo 45.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, com a nova redação dada pela Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro.----------

------- A caução definitiva foi prestada por garantia bancária n.º 00125-02-1828809, emitida pelo Banco Comercial Português, S.A, em 17 de setembro de 2012, no valor de ***€ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos euros)***. ----------

------- O montante de € 51.250,00, com 23% de IVA incluído, tem cabimento na dotação prevista no Capítulo orgânico 10.00 - Capítulo económico 02 - Grupo 02 - Artigo 09 - do Orçamento da Câmara Municipal de Cascais, para o corrente ano económico e € 307.500,00, com 23% de IVA incluído, para os anos económicos seguintes, de acordo com as Grandes Opções do Plano.----------

------- Arquivaram-se na Pasta do Oficial Público, a declaração emitida pelo Instituto da Segurança Social, I.P., em 1 de agosto de 2012 (válida por 4 meses), certidão emitida pelo

Serviço de Finanças de Lisboa-6, em 29 de agosto de 2012 (válida por 3 meses) e certificados de registo criminal.----------

------- O segundo contraente, em nome da Sociedade que representa, aceita este contrato nos precisos termos que ficam exarados a cujo cumprimento em nome dela se obriga.----------

------- E, para constar se lavrou este contrato que, depois de lido vai ser assinado por todos os intervenientes, perante mim, Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques, na qualidade de substituta do Oficial Público, nomeada por despacho nº. 18/2005 de 28 de Fevereiro do Presidente da Câmara. Aos 23 de novembro de 2012.

DOC. 29 145

ISSN: 0873-2752

BOLETIM CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

MUNICIPAL

SEPARATA • BOLETIM MUNICIPAL • 250$00 • 21 de Novembro de 2000

Sede: Largo 5 de Outubro 2750 CASCAIS
Director: José Luís Judas

SUMÁRIO

REGULAMENTO

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

146

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

NOTA JUSTIFICATIVA

O Decreto — Lei n.º 50/78, de 28 de Março veio instituir princípios reguladores do uso das viaturas do Estado, determinando no n.º 3 do artigo 16.º o prazo de 6 meses a contar da data da sua publicação para as autarquias locais regulamentarem esta matéria, mediante disciplina quanto possível paralela à estabelecida por este diploma legal.

Como até à presente data essa matéria ainda não foi regulamentada, vivendo-se assim num vazio normativo que importa suprir devido à necessidade do município dispor de um Regulamento Municipal que estabeleça regras claras sobre o uso de viaturas e máquinas propriedade do município, designadamente por parte das Juntas de Freguesia, escolas, grupos ou associações desportivas, culturais e recreativas, instituições particulares de solidariedade social ou outras pessoas singulares ou colectivas sediadas no Concelho.

Com base nas considerações acima descritas, foi elaborado o presente Regulamento, o qual foi aprovado pela Câmara Municipal em 08 de Novembro de 2000.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º
(Lei habilitante)

O presente Regulamento tem por objectivo cumprir o determinado no n.º 3 do artigo 16.º do Decreto — Lei n.º 50/78, de 28 de Março e é elaborado ao abrigo do uso da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e pela alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento estabelece as regras de utilização de viaturas e máquinas propriedade do Município de Cascais.

ARTIGO 3.º
(Objecto)

1 — As viaturas e máquinas referidas no artigo anterior podem ser utilizadas nas condições previstas neste Regulamento pelas Juntas de Freguesia, escolas, grupos ou associações desportivas, recreativas e culturais, instituições particulares de solidariedade social ou outras pessoas singulares ou colectivas sediadas no Concelho.
2 — A utilização não pode de modo algum, afectar o normal funcionamento dos serviços camarários.

ARTIGO 4.º
(Classificação dos veículos)

Para efeitos do presente Regulamento, os veículos são classificados nos seguintes tipos funcionais:

a) veículos automóveis — os de lotação não excedente a nove lugares, incluindo o condutor, e sem possibilidades de utilização no transporte de carga;

b) veículos mistos — os que podem ser usados indistintamente no transporte de passageiros ou de carga;

c) veículos de passageiros — os destinados exclusivamente ao transporte de passageiros e com lotação superior a nove lugares;

d) veículos de carga — os que se destinam exclusivamente ao transporte de carga;

e) veículos especiais — os que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos ou por se destinarem a serviços de certa especificidade.

ARTIGO 5.º
(Características dos veículos)

1 — Os veículos dos serviços gerais serão de baixo custo, mecânica fácil e divulgada, consumo reduzido e manutenção pouco dispendiosa.
2 — Os veículos de uso pessoal serão os mais adequados, em termos de segurança, comodidade e rapidez, e tendo em vista uma condigna representação municipal.

ARTIGO 6.º
(Identificação)

1 — Os veículos e máquinas do Município serão identificados pela aposição do distintivo do Município e do respectivo número nas portas laterais da frente.

147

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os veículos referidos no artigo 6.º.

CAPÍTULO II
NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

ARTIGO 7.º
(Veículos de serviços gerais e de uso pessoal)

1 — São veículos de serviços gerais os que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotinadas, dos serviços, não podendo, por isso, ser afectos ao uso pessoal de qualquer unidade orgânica.
2 — São veículos de uso pessoal os que se destinam a ser utilizados pelo Presidente da Câmara, Vice — Presidente, Vereadores e Directores de Departamento ou cargos equiparados.
3 — O destino normal dos veículos é a sua utilização no exercício, por causa ou em proveito das funções dos seus detentores, cabendo a estes decidir do seu uso em circunstâncias excepcionais.
4 — Durante os períodos em que não sejam necessários ao serviço dos seus titulares, estes veículos poderão ser por eles colocados como reforço do contigente da frota municipal.

ARTIGO 8.º
(Uso de veículo próprio)

1 — A autorização para o uso em serviço de veículo próprio só será concedida, a título excepcional, quando esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas da frota do Município.
2 — A autorização a que se refere o número anterior é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.

ARTIGO 9.º
(Utilização dos veículos)

Os serviços municipais deverão programar a utilização rendível do contigente de veículos que lhes estão afectos, evitando os subaproveitamentos e tendo em vista uma melhor racionalização dos meios utilizados e um menor dispêndio de gastos.

ARTIGO 10.º
(Condições de utilização)

1 — O pedido de utilização de viatura ou máquina é dirigido sob a forma de requerimento ao Presidente da Câmara, sempre que possível com 15 dias de antecedência em relação à data pretendida para a utilização.
2 — Do pedido de utilização ou cedência deve constar, designadamente:

a) nome, morada ou sede do interessado;

b) número de contribuinte;

c) objectivo da deslocação e número de pessoas e/ou carga a transportar ou trabalho a executar;

d) indicação do dia e hora do início da utilização;

e) identificação do responsável pela deslocação ou pela execução do trabalho;

f) itinerário do percurso e tempo provável de estada no destino, bem como a hora previsível da chegada.

3 — Os pedidos de utilização que excedam a lotação ou a capacidade de carga das viaturas, ou que não se adequem às funcionalidades da máquina não são considerados.

4 — Em caso de desistência, a entidade requerente deve informar imediatamente a Câmara Municipal, por forma a possibilitar a utilização da viatura ou da máquina por outro interessado.

ARTIGO 11.º
(Critérios de utilização)

1 — A utilização das viaturas ou máquinas obedecem às seguintes prioridades, por ordem decrescente:

a) Juntas de Freguesia;

b) Escolas;

c) Instituições particulares de solidariedade social;

d) Associações desportivas, recreativas e culturais;

148

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 16.º
(Cadastro)

1 — Cada veículo disporá de um registo de cadastro, preenchido pela unidade orgânica responsável pela gestão do parque municipal de viaturas, que detém o seu controlo directo e imediato, de modelo idêntico ao constante no anexo A ao presente Regulamento.
2 — Haverá ainda, para cada veículo, um boletim diário de serviço, de modelo idêntico ao constante no anexo B ao presente Regulamento.

ARTIGO 17.º
(Processo de inquérito)

1 — Será instaurado processo de inquérito sempre que ocorra um acidente em que intervenha uma viatura municipal, com vista ao apuramento das circunstâncias do sinistro, da extensão dos danos e da identificação e grau de responsabilidade do causador.
2 — Se existirem sérios indícios de culpa grave por parte do condutor, poderá desde logo ser instaurado processo disciplinar, bem como ser proposta a suspensão preventiva do condutor nos termos do artigo 54.º do Estatuto Disciplinar.

ARTIGO 18.º
(Falta disciplinar grave)

Constitui falta disciplinar grave o uso abusivo ou indevido de veículo municipal ou a sua condução por funcionário ou agente não autorizado a fazê-lo ou a quem ele não esteja distribuído.

ARTIGO 19.º
(Responsabilização)

Os utilizadores que detenham a direcção efectiva dos veículos são os únicos responsáveis pelas infracções ao Código da Estrada e pelo pagamento das multas aplicadas na sequência daquelas.

ARTIGO 20.º
(Penalizações)

1 — A não liquidação dos encargos referidos no artigo 14.º nos prazos fixados, determina o indeferimento de posteriores pedidos solicitados pelas entidades devedoras, enquanto não forem liquidados os encargos em dívida.
2 — A entidade que utilize as viaturas ou máquinas do Município com o objectivo de daí retirar dividendos de terceiros, fica vedada a possibilidade de futuros empréstimos.
3 — A violação das regras estabelecidas no artigo 12.º pela entidade utilizadora, poderá implicar após apuramento dos factos, a cessão da cedência das viaturas ou máquinas.
4 — A aplicação das penalizações referidas neste artigo é da competência do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada.

ARTIGO 21.º
(Omissões)

Os casos omissos serão resolvidos casuisticamente pela Câmara Municipal.

ARTIGO 22.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Boletim Municipal.

DOC. 30

Ponto 2 0081/49

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
- 6 JUL. 2010
CASCAIS

PROPOSTA Nº 653/2010

PROJECTO DE COESÃO, SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO

ANEXO 3

"É no Município que reside a força dos povos livres [... estes] são para a liberdade o que as escolas primárias são para a ciência. Sem instituições municipais fortes e independentes uma nação pode ter um governo livre, mas não possui de facto o espírito da liberdade."

Alexis de Tocqueville (1805 – 1859)

Vivemos confrontados e afectados por um ambiente económico e financeiro que não encontra paralelo na nossa memória colectiva. Nos últimos anos, a economia mundial tem sofrido uma das maiores mutações da história universal, não comparável com experiências anteriormente vividas pela humanidade, a que acresce, a necessidade de encontrar novos paradigmas de desenvolvimento e um novo equilíbrio, assente quer em compromissos entre as forças do trabalho e as do capital, quer agora, pela sua escassez, na necessidade de uma maior racionalidade no consumo dos recursos naturais.

Esta nova "des"ordem mundial, encontrou a "nossa" Europa, envelhecida, cansada e exausta na sua capacidade de renovação, inovação e de afirmação, que evidencia uma difícil compatibilização de propósitos e um débil compromisso com a coesão, bem como uma visível tensão resultante de projectos não convergentes no novo tabuleiro geoestratégico mundial. A Europa vive hoje uma das suas maiores crises económicas e financeiras, se não mesmo a maior, mas também e acima de tudo, uma crise de futuro.

Portugal é apanhado neste turbilhão, com uma economia desestruturada, sem estratégia e com uma enorme escassez de recursos, ancorada num estilo de vida obsoleto e desenquadrado da nova realidade mundial. Afirmá-lo, para além da mera constatação de uma realidade óbvia, evidencia a necessidade de que todos os actores políticos e institucionais fundamentem, hoje, a sua acção mais no optimismo da vontade alicerçada na razão, do que no imobilismo do pessimismo.

Apesar da aplicação de medidas de estímulo a nível Europeu e Nacional, em Portugal, essas medidas de pouco serviram, ou foram mal canalizadas, acabando a nossa economia por alinhar com a "bitola" das menos bem preparadas para este embate, encontrando-se hoje vulnerável e altamente fragilizada, ao contrário de outros países que se pautaram pela prudência e pela prossecução de caminhos autónomos emergindo agora como novas potências mundiais.

Mesmo nos países onde historicamente haviam sido alcançados níveis de crescimento e de progresso mais significativos a situação actual é de iniludível regressão.

Esta crise, também conjuntural, não deixa de ser acima de tudo estrutural e transversal a toda a sociedade portuguesa: das empresas às famílias, do sector público ao sector privado.

As notícias e previsões que nos chegam das mais diversas origens são pouco consistentes, por serem díspares e pouco sustentadas. Embora alguns dados apontem para uma ligeira melhoria da actividade económica mundial, as economias ocidentais, ditas avançadas, terão uma evolução mais lenta.

Cascais
Câmara Municipal

A certeza, é que nos próximos tempos se irá verificar uma enorme escassez de recursos financeiros, à qual acresce a míngua de recursos naturais e de oportunidades de empregabilidade, conjuntura que em si mesma é promotora de um reajustamento social doloroso e que implicará uma maior necessidade de afectação de recursos públicos, de forma a salvaguardar a necessária coesão social.

É nestas situações que se revelam os povos e os seus líderes.

Não podemos ser irresponsavelmente ingénuos. O mundo e a economia como a conhecemos, já não existem.

Não mais a realidade que vivemos será a mesma. As respostas que tentámos dar em situações pretéritas não irão funcionar, ou no mínimo, não serão suficientemente eficazes.

Vivemos uma época de absoluta necessidade de coesão nacional e de conjugação de vontades. Teremos de encontrar, na memória do nosso passado, a vontade e a inteligência necessária para conjugar esforços no que é verdadeiramente essencial, em detrimento do supérfluo e acessório.

I - EM CASCAIS

O nosso Concelho não está e não ficará alheio a todo este ambiente mundial, europeu e nacional. Ainda que no contexto nacional e até europeu, possamos ter uma situação invejável nas várias vertentes da sustentabilidade social, económica e ambiental, tal não permite que deixemos de nos precaver dos efeitos nefastos e das suas consequências em cada uma dessas vertentes da sustentabilidade, em especial a social.

Mais: o actual cenário macro económico-financeiro, obriga-nos a desenvolver estratégias e políticas que, aproveitando a nossa posição extraordinária se comparada com outros municípios e regiões, nos permita assumir estes tempos como uma oportunidade e lançar novas linhas de desenvolvimento, garantindo a coesão e a equidade social e geracional.

Apesar de em 2009 se ter registado o maior investimento dos últimos anos, é amplamente reconhecido o bom desempenho financeiro do Município de Cascais.

Pela análise dos dados públicos disponíveis, é de fácil percepção que a Câmara Municipal de Cascais é a única que se tem mantido na liderança dos indicadores de performance económica e financeira.

Segundo os últimos Anuários Financeiros dos Municípios Portugueses, o nosso município, de entre os de grande e média dimensão, tem os seguintes indicadores:

- 80% de independência financeira;
- as maiores percentagens de receitas liquidadas vs receitas previstas;
- é dos municípios com maior liquidez desde 2005;
- é dos que apresentam menor peso da dívida à banca;
- é o segundo com menor passivo;
- é o segundo no ranking da eficiência financeira.

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
- 6 JUL. 2010
CASCAIS

Debatendo-se com a descida do rating, arrastado pelo da República, Cascais tem sido assim, uma espécie de oásis neste deserto, promovendo o investimento necessário e programado, conseguindo cumprir as suas obrigações para com os trabalhadores, fornecedores e parceiros institucionais, em especial os que desenvolvem a sua actividade no sector social.

De resto, as três agências que avaliam a Câmara Municipal de Cascais – "Standard&Poor's", "Moody's" e "Fitch Ratings" –, reconheceram que beneficiamos de uma posição económico-financeira saudável, enaltecendo a capacidade e a forma como a autarquia tem sido gerida. Importa aqui realçar que, segundo as três agências, Cascais só não melhorou a sua classificação de rating devido ao critério que impede qualquer entidade pública portuguesa, de obter uma notação (avaliação) superior à da Republica.

É certo que desde 2008, a tesouraria municipal tem tido oscilações no seu cashflow, derivadas da redução dos impostos directos e indirectos mais significativos. Enquanto nos indirectos, a quebra foi de 10% no último ano, nos directos – com valores na ordem dos 90M€ anuais - esta quebra cifrou-se em 2008 em 1,5% e em 2009 em 21%. Esta quebra deriva da desaceleração da economia, mas também, em grande parte, da decisão do governo central em 2009, que reduziu a taxa máxima de IMI, de 0,8% para 0,7% e que provocou uma redução directa na receita, na ordem dos 5M€.

Do mesmo modo, o PEC nacional (Plano de Estabilidade e Crescimento) vai provocar um acréscimo de despesa anual das aquisições municipais, por via do aumento do IVA, na ordem do milhão de euros.

II - O PROJECTO DE COESÃO, SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO (PCSD) PARA O CONCELHO DE CASCAIS

Com os condicionalismos económico-financeiros existentes e com a necessária contenção orçamental que se impõe e que se irá acentuar, é já uma certeza a redução da captação dos meios financeiros municipais, por via da redução do montante relativo à transferência de verbas do Estado para as autarquias. A redução dos limites ao endividamento, acrescida da diminuição de impostos e taxas municipais e com o regresso da inflação a repercutir um maior custo de vida e consequentemente a redução do consumo, verificamos uma grande imprevisibilidade na projecção das receitas municipais.

Por outro lado, a redução de investimento público e privado continuará a provocar elevados níveis de desemprego, aos quais acresce uma deterioração das condições económicas da população em geral e levará a que as autarquias, necessariamente, nesta altura de contenção, tenham cada vez mais um papel fundamental junto das populações que servem.

A Câmara Municipal de Cascais tem de continuar a ser um exemplo de racionalidade e boa gestão de dinheiros públicos, ao mesmo tempo que reforçará as ferramentas necessárias para ajudar os cascalenses a ultrapassar as dificuldades que, num período de grandes tensões sociais decorrentes do aumento do desemprego e da redução nas remunerações, poderão surgir.

A coesão nacional terá de traduzir-se acima de tudo na coesão social, prevendo-se uma desoneração por parte do Estado em garantir meios financeiros nos apoios sociais, com implicação directa no consequente aumento da pressão da despesa social nos orçamentos das autarquias.

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
- 6 JUL. 2010
CASCAIS

Neste ano de 2010, a Câmara Municipal de Cascais arrecadou até finais de Maio pouco mais de 69M€ de receitas, esperando até ao final do corrente ano, arrecadar 158M€. Ora, analisando o orçamento da despesa, verificamos estarem já cabimentados mais de 152M€.

Torna-se assim fundamental e estratégico, que a autarquia reduza custos e se prepare para tempos de grande contenção, só mitigável com uma preparação sustentada na redução da despesa corrente e maximização da receita, não desprezando no entanto, o necessário investimento para a prossecução dos objectivos que garantam o futuro sustentável do município de Cascais.

Assim, para racionalizar a despesa e combater os eventuais excessos criados na estrutura municipal consolidada, propomos:

1 - Cativar 30% do financiamento definido para cada departamento, dependendo o seu desbloqueio, do evoluir da situação orçamental, muito especialmente no que concerne ao comportamento das receitas;

2 - Proceder à cativação de saldos existentes nas GOP's 2010 até ao dia 31 de Julho próximo, excepto nas situações de comprovada urgência, sendo avaliada a libertação desta verba em função da receita arrecadada em cada mês;

3 - Colocar no mercado de arrendamento alguns imóveis municipais, tendo em vista a sua rentabilização, nomeadamente um armazém doado, sito na Av. da Igreja em Lisboa e outros recebidos por contra-partidas, vazios e desocupados;

4 - Reduzir em 10%, já em 2010, a factura com segurança e vigilância de edifícios municipais, optimizando recursos disponíveis, lançando o concurso da vídeo-vigilância, fazendo ajustes na prestação destes serviços e renegociando contratos. O objectivo será atingir uma poupança nestas rubricas de 30% até final de 2012;

5 - Reduzir no mínimo 5% no consumo de água até finais de 2010, atingindo os 10% de poupança até finais de 2011, implementando medidas de racionalização, em particular nos sistemas de rega;

6 - Reduzir as facturas energéticas (electricidade e combustíveis), melhorando a eficácia de consumos através de medidas de monitorização e controlo, e promovendo ainda a utilização de energias limpas;

7 - Elaborar um estudo no sentido de optimizar as instalações e diminuir custos de energia nos edifícios municipais;

8 - Acelerar os processos de alienação de imóveis em curso na Divisão de Património da Câmara Municipal de Cascais, que ascendem a 3M€;

9 – Alienar património municipal disperso e não rentabilizado, com valor global de, no mínimo, 3M€ até final do ano;

10 – Reduzir em 20%, para 2011, as dotações com todos os protocolos e subsídios, reavaliando a forma de concessão, reforçando a obrigatoriedade de justificação de propostas, definindo metas e objectivos, com excepção daqueles que tenham cariz social;

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
-6 JUL. 2010
CASCAIS

11 - Continuar a apoiar e a promover a optimização e racionalização dos recursos atribuídos por protocolos e subsídios a IPSS, com especial enfoque para a 3ª idade e grupos mais desfavorecidos e desprotegidos;

12 - Reforçar o apoio às acções desenvolvidas pela Santa Casa da Misericórdia de Cascais, dado tratar-se da instituição com maior envolvimento social do Concelho e com a qual a Câmara Municipal de Cascais é parceira centenária, contribuindo activamente para uma ainda maior eficácia na afectação dos recursos disponibilizados;

13 - Reavaliar investimentos já comprometidos e travar os já cabimentados e não comprometidos;

14 - Alterar a tabela de taxas de forma a permitir ao município o aluguer de espaços públicos a privados, no sentido de os rentabilizar, aumentando a receita;

15 - Reduzir o endividamento empresarial municipal no endividamento municipal consolidado;

16 - Reavaliar a forma como o universo empresarial municipal é gerido financeiramente e encontrar, em conjunto com as respectivas administrações, os meios de reduzir a despesa e optimizar os recursos;

17 - Cativar 20% da receita tendo em vista implementar, através de políticas e investimentos de proximidade, o reforço do tecido empresarial local e regional e deste modo incrementar a empregabilidade;

18 - Afectar 5% da receita de IMI/IMT– ≈ 3,5M€ - a um Fundo de Coesão Social Municipal, cujo Regulamento, para além de sujeito a aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, garanta a sua utilização pela rede de prestadores de apoio social;

19 - Reduzir em 50% as dotações financeiras com eventos previstos para 2011, excepto aqueles cuja verba esteja previamente aprovada e garantida com a respectiva receita, garantida através de fontes de financiamento específicas;

20 - Criar a obrigatoriedade de todas as propostas de investimento acima de €200.000 estarem alicerçadas num estudo de viabilidade económica com impacto a dez anos;

21 - Criar a obrigatoriedade de todas as propostas de investimento acima de €100.000 das empresas municipais estarem alicerçadas num estudo de viabilidade económica com impacto a dez anos;

22 - Notificar os superficiários e/ou arrendatários de terrenos municipais, tendo em vista a regularização de todas as verbas em falta;

23 - Renegociar os contratos de fornecimentos e serviços comuns a todos os departamentos, bem como promover uma maior sensibilização para a necessidade de racionalizar e reduzir os custos de estrutura, nomeadamente a nível das comunicações e consumíveis;

24 - Já em 2011, cada departamento deverá contribuir com uma parte do seu orçamento, alocando verbas para contratos de serviços globais (p.ex. segurança, ar condicionado, fotocopiadoras, impressoras, consumíveis, etc.);

25 - Criar a obrigatoriedade de qualquer contratação de projecto de obra e/ou prestação de serviços, carecer de autorização prévia do Presidente da Câmara mediante informação do pelouro proponente e parecer do pelouro financeiro;

Cascais
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
- 6 JUL. 2010
CASCAIS

26 - Melhorar a comunicação inter-departamentos de forma a incentivar a celeridade na cobrança de receita municipal;

27 - Aumentar a receita não identificada. Está a ser realizado um levantamento da derrama paga no concelho de Cascais, visando fazer cumprir a legislação vigente que obriga as empresas com actividade no concelho – tenham ou não a sua sede social aqui instalada – a contribuírem com uma percentagem da derrama para o município, calculada em função da massa salarial dos pontos comerciais;

28 - Aferir os valores não pagos relativos a taxas de passagem de infra-estruturas aéreas e subterrâneas, nos anos de 2006 a 2010, estimados em aproximadamente 1,5M€/ano (neste sentido, proceder-se-á à notificação das entidades responsáveis, suspendendo as respectivas autorizações de intervenção no território, até efectiva regularização dos referidos valores);

29 - Rever os contratos de concessão de parques, mobilidade (BiCas e Buscas) e publicidade exterior, tendo em vista a renegociação de melhores contrapartidas;

30 - Estudar e analisar formas de rentabilização do Parque de Estacionamento do "Cascais Center", do "Parque do Hipódromo", do futuro "Parque Palmela" bem como a rentabilização de todos os espaços disponíveis e que venham a ser identificados como passíveis de ser alocados a esse fim;

31 – Efectuar, até final de 2010, um estudo sobre a reestruturação do universo empresarial municipal, no sentido da melhoria dos serviços e da redução dos recursos financeiros da edilidade;

32 - Incentivar a aferição de todos os custos do município através de uma "contabilidade de gestão por centros de custo", já a partir de Janeiro de 2011;

33 - Reforçar a gestão operacional de todos os recursos humanos do universo municipal, envolvendo-os ainda mais nas decisões de prestação de serviço publico à comunidade e estabelecer uma maior ligação às suas estruturas representativas, nomeadamente o CCD, valorizando o seu papel na promoção e qualificação das condições de trabalho;

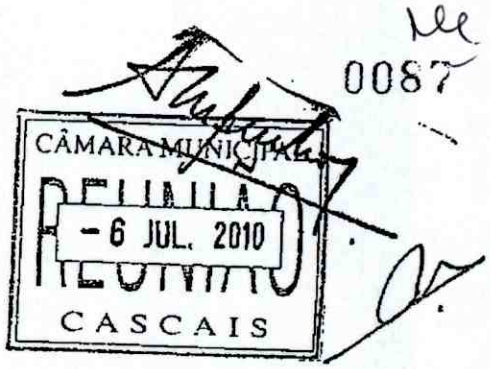
34 – Promover um controlo efectivo da massa salarial global no universo municipal, (empresas municipais incluídas), com reflexo directo na suspensão da contratação e na contenção de horas extraordinárias, devendo a tutela apresentar um estudo, até final do corrente ano, com políticas concretas e exequíveis de forma a cumprir este desiderato;

35 - Incentivar a noção de que todos os dirigentes e colaboradores do universo municipal são responsáveis nas suas unidades orgânicas pela optimização dos recursos, devendo propor medidas que entendam úteis no sentido da redução de custos, e aumento das receitas;

36 - No âmbito do trabalho que tem vindo a ser desenvolvido pela Agenda Cascais 21, incrementar as acções de consulta à população, consensualizando decisões de investimento, caminhando assim para uma cultura cívica, que por certo lancará as bases de um orçamento participativo no quadro da promoção de uma efectiva democracia participativa;

37 – Iniciar desde já a preparação do Orçamento para 2011, como "Orçamento de Base Zero", extensível a todo o universo autárquico, ou seja, promover uma abordagem orçamental cujas principais características são a análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas pelos departamentos, devendo ser bem justificadas e fundamentadas cada vez que se inicia um novo orçamento. É uma forma de não cair na "zona de conforto" e uma ferramenta que avalia as reais necessidades e/ou excessos.

155
0087



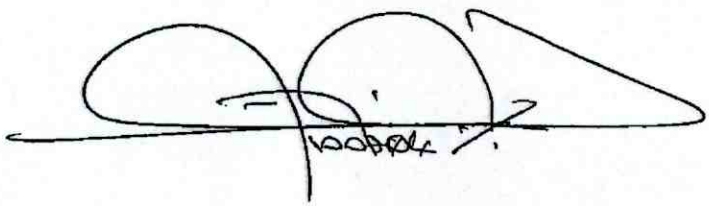
Esta estratégia financeira e operacional visa adoptar a criação de uma bolsa de poupança corrente significativa, que permita reconduzir os valores cabimentados a níveis considerados prudentes, face à conjuntura actual.

Pretende-se assim, assegurar o presente e garantir o futuro, reforçando a intervenção nas áreas sociais e garantido a manutenção ou reforço dos níveis de investimento.

O objectivo final é incrementar os níveis de atractividade do concelho e melhorar a nossa competitividade, em benefício da qualidade de vida dos que representamos democraticamente, protegendo os mais desfavorecidos e fomentando a criação de empregos.

A MELHOR FORMA DE PREVER O FUTURO É SERMOS NÓS A CONSTRUÍ-LO!
É NESSE PRESSUPOSTO E COM ESSE OBJECTIVO QUE ESTA PROPOSTA É FORMULADA!

TORNA-SE PARA TAL ABSOLUTAMENTE NECESSÁRIO QUE TODOS (POLÍTICOS, DIRIGENTES E COLABORADORES MUNICIPAIS E MUNÍCIPES) NOS SINTAMOS ENVOLVIDOS NESTE GRANDE DESÍGNIO MUNICIPAL.



DELIBERAÇÃO: APROVADO POR MAIORIA, COM 3 VOTOS CONTRA DOS SRS. VEREADORES DO PS E 1 ABSTENÇÃO DO SR. VEREADOR DA CDU.

- **PONTO 1**

1ª REVISÃO ÀS GRANDES OPÇÕES DO PLANO E 1ª REVISÃO AO ORÇAMENTO.

O SR. VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA apresentou a proposta em anexo com o nº 2 esclarecendo que esta Revisão vem no sentido de se tentar adaptar, naquilo que é possível desde já adaptar, em relação àquilo que se prevê que seja a continuação do ano em matéria de receita, sendo que ainda assim se estima que o Orçamento esteja acima daquilo que venha a ser a receita que se vai verificar até final do ano. De qualquer dos modos, estão medidas consideradas no PCSD que evitarão que haja um deslizamento, neste caso de orçamento, de desorçamentação, mas de qualquer das formas é um primeiro sinal ao ser reduzido o Orçamento em cerca de 10,4 milhões de Euro. Mesmo assim o Orçamento ainda atinge um valor significativo, e do qual não se espera ter a concretização dessa receita, não porque ela esteja mal estimada, mas porque vai depender ainda de um conjunto de matérias que não dependem directamente da Câmara, nomeadamente em relação a algumas verbas da Concessão do Jogo, do QREN e ainda de alguns projectos que estão sujeitos a financiamento da Administração Central e que neste momento ainda não estão garantidos. De qualquer forma, como não se quer fazer parar os projectos a que elas estão associadas, optou-se por, pelo menos, dotá-los de ferramentas mínimas suficientes e necessárias para que tão logo que se reúnam essas condições, elas possam ser desenvolvidas, neste caso através de meras Alterações Orçamentais a aprovar em reunião de Câmara. Seja como for, perspectiva-se que com esta Revisão -e esse é um segundo objectivo- se possa dar um avanço significativo a um conjunto de investimentos, sendo que a esmagadora deles permitirão depois induzir de uma forma mais rápida no tecido empresarial algum nível de empregabilidade de maneira a que se consiga de algum modo atenuar o momento complicado que as pessoas estão a viver.

Colocada a votação, a proposta foi aprovada com 3 abstenções, sendo e dos Srs. Vereadores Leonor Coutinho, Alípio Magalhães e Alexandre Faria do PS.

- **PONTO 2**

PCSD-PROJECTO DE COESÃO, SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO.

O SR. VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA apresentou a proposta em anexo com o nº 3, considerando que um documento desta natureza hoje é uma obrigação que deve ser transversal a toda a sociedade portuguesa, não só a nível dos municípios, mas também das empresas e também no conjunto de outras instituições e até das famílias, de uma

reavaliação do posicionamento de cada um em relação a estas matérias, de modo a que todos possam enfrentar o tempo presente e também aquele que se avizinha e dentro desta obrigação parece-lhe importante o Município de Cascais ser o primeiro a assumi-la no universo autárquico e desse modo não só ajudar a resolver e atenuar as consequências da crise que se vive dentro do próprio Concelho de Cascais -e é essa a obrigação dos eleitos locais enquanto decisores políticos- mas também, se se quiser, dando um sinal para o exterior de que, de facto, todos têm obrigação de reanalisar o seu posicionamento, seja ele financeiro, económico e até do ponto de vista organizacional. Gostaria, em primeiro lugar, de dizer que na Câmara Municipal de Cascais não se estando mal do ponto de vista das receitas, pese embora as quebras já verificadas e referidas no documento, o que está em causa é alguma capacidade de uma previsibilidade da manutenção dessas receitas. Ou seja, há a consciência que muitas destas receitas poderão vir a estar em causa ainda no curto prazo, ou seja ainda no decorrer deste ano. Por exemplo a 2ª prestação do IMI só terá lugar no mês de Setembro e há ainda outras receitas que também só vão entrando no decorrer do ano e se a situação económica do País se agravar, naturalmente que isso depois acabará por ter reflexos na arrecadação das receitas municipais. Portanto a preocupação maior não é na quebra de receitas ocorrida até agora, apesar de ela ser significativa, mas é de facto sobre o comportamento futuro da arrecadação da receita, até porque ela não depende da acção da Câmara, decorre sim da actividade normal desenvolvida quer pelas empresas, quer pelos particulares e ainda do próprio Estado porque já hoje em dia se verifica a tendência do prazo da entrega de muitas das transferências do Estado para a autarquia estarem a ser postergadas para uma data posterior, o que cria alguns problemas momentâneos de tesouraria, porque havia a previsão da entrega dessas verbas em determinada data e aquilo que se verifica é o adiar da entrega desse dinheiro. Portanto importa também criar um conjunto de medidas que evite ou atenue de algum modo este tipo de problemas de tesouraria. É neste contexto que se colocam as duas grandes linhas que o PCSD apresenta. A primeira delas é de a Câmara fazer uma racionalização ainda maior dos recursos orçamentais de que dispõe, de modo a estar preparada para uma quebra significativa de receitas que possa ocorrer e, ao mesmo tempo, com os recursos financeiros que dispõem, poder encaminhá-los para duas outras grandes áreas: a componente social, e é sua perspectiva que vai haver uma cada vez maior dificuldade das IPSS em poder acorrer a todas as situações sociais com que se deparam face ao seu crescendo e nesse sentido o papel de apoio e de suporte da Câmara vai ser essencial no assegurar da coesão do tecido social do Concelho; A segunda linha de actuação tem em vista a criação de alguma dinâmica no tecido económico e nesse sentido importa procurar não atrasar um conjunto de investimentos que são absolutamente necessários para as populações, e que acabam depois por ter um impacto positivo no

tecido empresarial, visto que podem permitir a garantia da continuação de níveis de empregabilidade visto serem alguns deles investimentos de maior proximidade e outros são investimentos infra-estruturais e que por isso acabam por alavancar a própria competitividade do Concelho. Por outro lado também, é sua profunda convicção de que se Cascais hoje no contexto regional onde se insere, ou até mesmo num contexto mais global, tem condições mais favoráveis que outros, se conseguir passar este período difícil com as medidas que agora se propõem, certamente que ficará com um grau de competitividade muito maior no final desta crise, apesar de ninguém neste momento conseguir antever quanto tempo é que ela ainda vai durar e quanto é que vai ainda se acentuar, ou seja, qual é a dimensão que a mesma vai assumir. Por isso esta maioria entende como absolutamente necessário avançar com estas medidas que agora se propõem. Procurou-se obter o maior consenso possível na sua elaboração junto dos partidos representados na Câmara Municipal e nesse sentido o documento foi disponibilizado desde logo ainda em versão de trabalho e que foi sendo melhorada progressivamente até em função das propostas que foram apresentadas quer pelo Partido Socialista, quer pela CDU. Ou seja, as propostas que se enquadravam no espírito do texto e que garantiam operacionalidade de gestão para o cumprimento destes objectivos foram integradas no texto. Entendeu esta maioria que sendo um documento que vai ter um impacto a curto, médio e longo prazo, dado o significado do mesmo, e a importância do mesmo do ponto de vista estratégico para o Concelho de Cascais, ele não deveria ser um documento fechado, mas sim um documento aberto a todas as forças políticas, salvaguardando obviamente a capacidade operacional da execução das medidas e portanto não foi o facto de haver uma maioria clara nesta Câmara que os impediu estarem receptivos a contributos que os partidos da oposição entendessem dar ao documento e dentro das premissas que referiu, algumas das achegas foram aceites.

A SR.ª VEREADORA LEONOR COUTINHO considerou que esta é de facto uma matéria de muita importância e o Partido Socialista entende-a desse modo e independentemente da sua posição e dos seus contributos nesta matéria, de que o Sr. Vereador Alípio Magalhães terá depois oportunidade de falar, gostaria antes disso de fazer duas pequenas perguntas para esclarecimentos: uma delas tem que ver com os empréstimos. Em reunião anterior a Câmara aprovou não só os princípios gerais, mas depois a minuta de um empréstimo de curto prazo, justamente para acorrer a necessidades de tesouraria. Também foi aprovado um empréstimo já para investimentos, aliás a uma taxa de juro bastante favorável. Presume que esses empréstimos já tenham sido firmados, e a ser assim a Câmara conta com esse dinheiro e conta com ele à taxa de juro que foi contratualizada na altura e com a indexação que foi na altura contratualizada e nesse sentido gostaria de ter essa confirmação; Em segundo lugar, gostaria também de ter a

certeza de que a Câmara está a pagar, nos prazos, as suas facturas a terceiros. Na apreciação das contas do ano passado e quando se falou das contas deste ano, pessoalmente teve oportunidade de fazer referência ao facto de a Câmara estar a protelar muitos pagamentos e ter aumentado inclusivamente os prazos de pagamento. Pensa que na altura houve um enorme consenso sobre a necessidade de encurtar esses prazos, o Senhor Presidente assumiu a posição de a Câmara passar a pagar nos prazos e parece-lhe que essa é a medida essencial. Nesse sentido gostaria de perguntar se a Câmara, de facto, está a respeitar os prazos de pagamento, até porque com o empréstimo de tesouraria feito, dá a sensação que seria possível cumpri-las, pelo menos para os pequenos fornecedores. Gostaria de ter um ponto da situação sobre esta matéria, já que o não pagamento atempado é a maior contribuição que a Câmara pode ter para o acentuar da crise.

O SR. VEREADOR ALÍPIO MAGALHÃES confirmou que de facto se vive uma situação de crise generalizada e que não se confina, infelizmente, quer ao nosso Concelho, quer ao próprio País. Ela é global. Os vereadores do Partido Socialista têm vindo a alertar nas reuniões de Câmara em relação a algumas medidas de gestão que têm sido tomadas pela maioria ao longo destes oito meses de mandato, designadamente algumas contratações, em que têm preconizado que se recorresse aos recursos humanos já existentes na Câmara, recorda-se que em relação às empresas municipais também foram alertando para a necessidade de atalhar o caminho e em vez de aumentar, se reduzisse o número de empresas municipais. Também em relação a alguns subsídios o Partido Socialista foi alertando para a necessidade de um maior rigor e fundamentação. Não é que os Vereadores do Partido Socialista soubessem o que é que se ia passar, mas quem anda minimamente informado sobre a situação económica e financeira do País, percebe que no município se acabam por sentir todas as consequências e é aqui que mais directamente as implicações na população se sentem. Infelizmente a crise -que se pensou ao princípio que seria relativamente curta- vai ser longa, não se sabe bem quando terminará, e foi necessário, como disse o Sr. Vice-Presidente, esta maioria preparar um plano de resposta à crise. Tem de fazer uma apreciação muito positiva do esforço que foi feito pelo Sr. Vice-Presidente, sempre em sintonia com o Sr. Presidente naturalmente, na tentativa de conseguir uma unanimidade nas medidas que estão contidas neste Projecto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento, para desse modo lhe conferir até mais força no combate à crise. Nesse sentido reconhece e aprecia o esforço -que considera genuíno- desta maioria nessa tentativa. Falaram várias vezes, viu da parte da maioria algumas cedências, apreciou a forma franca como se trabalhou, mas de facto os Vereadores do Partido Socialista não concordam com muitas das medidas que este projecto apresenta. O Partido Socialista fez uma contraproposta, desde logo contemplando a Introdução,

procurando retirar-lhe alguma carga de ordem partidária, que não era muita mas estava lá, fez uma contraproposta, pegou nas Medidas de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento e deu-lhe numa arrumação, deu-lhe aquilo que consideram uma harmonia, e fez uma proposta que consideram integrada. A maioria acolheu algumas dessas propostas, recorda-se, por exemplo, da questão da Stª. Casa da Misericórdia de Cascais, a forma de encarar os protocolos de cariz social, onde a proposta do Partido Socialista foi claramente mais ambiciosa do que a proposta inicial da maioria, mas apesar do tal esforço genuíno que viu da parte da maioria no sentido de se chegar a um documento único, o essencial os Vereadores do Partido Socialista consideram que não foi tido em atenção e, portanto, a proposta final que agora é apresentada pela maioria do Projecto de Coesão, Sustentabilidade e Desenvolvimento não merece a aprovação do Partido Socialista. E não merece porque há muitas medidas em que é clara a falta de rigor, há outras em que é visível algum risco de opacidade, noutras há pouca transparência. Em síntese, diria que embora a designação seja uma designação que os Vereadores do Partido Socialista apreciam, este projecto revela pouca ambição. O Partido Socialista pensa que era possível e era desejável ir mais além. Tentando concretizar um pouco mais, diria, por exemplo, que em relação ao pedido de colaboração da rede social, não foi bem integrada a proposta do Partido Socialista. Em relação à questão das empresas e agências municipais, embora tivesse conversado com o Sr. Vice-Presidente e tivesse percebido e embora lhe pareça a si pessoalmente que a preocupação é também no sentido de alguma racionalização, o que é verdade é que este projecto não assume qualquer compromisso real com uma alteração significativa em relação às empresas e às agências municipais e é obviamente claro que vai ser necessário fazer alterações significativas nesta matéria. Isso não significa um menor apreço pelo muito trabalho desenvolvido pelas empresas e pelas agências. Mas é preciso racionalizar e essas medidas têm de ser tomadas e neste projecto não há, de facto, a assunção de um compromisso claro com essas medidas. Também em relação às medidas ligadas ao desenvolvimento, parece ao Partido Socialista que se é pouco ambicioso. Parece mais um rol de medidas, onde aliás não se percebe bem qual é a métrica de algumas delas. Recorda que a previsão é que o Orçamento de Receitas irá provavelmente ser reduzido em cerca de 15% e estamos a meio do ano. Portanto vai ser necessário um esforço muito grande de redução em 2010, e provavelmente superior em 2011 e este Projecto de Coesão Sustentabilidade e Desenvolvimento não consegue, do ponto de vista do Partido Socialista, ser ambicioso a ponto de definir uma estratégia quantificada, calendarizada, que permita de facto ao Município responder às grandes questões de ordem social a que vai ter de responder. Há uma outra questão que falta neste projecto e que lhe aprece muito importante: Não há aqui medidas que atraiam, que comprometam, que valorizem e que desenvolvam a motivação dos trabalhadores da

Câmara Municipal e entende que é fundamental, para que qualquer projecto seja exequível e consiga atingir os seus objectivos e as suas metas, que sejam ganhos para estas causas os trabalhadores e, mais uma vez, parece aos Vereadores do Partido Socialista que esta parte foi tratada de uma forma muito superficial. Portanto e em síntese, o Partido Socialista, embora concordando com muitas das medidas apresentadas e algumas delas foram até em resultado do contributo do Partido Socialista, reconhecendo o esforço que foi feito, considera no entanto que se ficou muito aquém do que era necessário e nesse sentido os Vereadores do Partido Socialista vão votar contra este projecto.

O SR. VEREADOR PEDRO LOPES DE MENDONÇA disse que a CDU considera que o País atravessa uma crise muito profunda e que é devido às más políticas seguidas pelo Governo e da subjugação do poder político ao poder económico e continua-se a constatar que não existem medidas coerentes e concretas que ponham termo a esta política irresponsável em que quem trabalha por conta de outrem é que está a pagar a crise, quando ela devia ser paga por quem a provocou: o grande capital, os bancos, etc.. As medidas a que se assiste são a grandes cortes na área social, mas não são tomadas medidas para evitar o aumento do desemprego, antes cria-se uma cada vez maior precariedade, a pobreza aumenta, não se pede responsabilidades às empresas que receberam subsídios do Estado e que não cumprem com as contrapartidas a que se comprometeram. Assiste-se a um ataque aos direitos que foram conquistados nos últimos séculos por todos aqueles que lutaram e perderam a vida em defesa dos direitos dos trabalhadores e isso é muito grave e no caso aqui de Cascais a CDU apela que não sejam retirados os direitos sociais que os funcionários municipais ainda hoje usufruem. Naturalmente que perante este cenário de crise económica, os municípios sentem necessidade de reequacionar o seu Orçamento e Plano e no caso de Cascais há também que reequacionar a subsídio-dependência, diminui-la, avaliando os projectos, as necessidades efectivas e as prioridades. Há uma proposta que efectivamente existe aqui, por exemplo, relativamente à St.ª Casa da Misericórdia, e que acha muito bem, porque realmente tem um peso social importante aqui em Cascais, mas discorda totalmente relativamente à obra do novo Lar de Alcoitão que tem um peso extraordinário em termos financeiros e que realmente só serve para algumas pessoas, e não é para a população em geral do Concelho. Portanto há que reequacionar esta questão da subsídio-dependência e ver as prioridades. À custa do apoio social a diversas instituições, vai muito dinheiro que poderá não ser o mais prioritário e portanto todas essas questões devem ser reanalisadas porque à custa das IPSS há muito dinheiro que efectivamente se calhar não é o mais prioritário. Não se pode esquecer a dispersão, a disparidade e a sobreposição de funções das empresas municipais, que são pelo menos cinco, das inter-municipais que são oito, das mistas que é uma, das privadas que são duas e as agências que são cinco. No total são

cerca de 21 empresas e importa ver a sua utilidade e a sua reconversão até para evitar situações de sobreposição com os serviços municipais. Não se sabe o que é que o Governo vai cortar para o poder local e isso naturalmente irá ter reflexos na situação financeira da Câmara e portanto, concordando que haja uma prevenção e uma previsão daquilo que possa vir a suceder, estará sempre condicionado àquilo que o Governo irá fazer. Mas concorda que esta Câmara, como qualquer outra, e face à situação que se vive, tenha de reanalisar o seu Orçamento e Plano e prevenir-se para aquilo que aí vem. As medidas preconizadas são as do PEC, mais atenuadas naturalmente e na perspectiva do poder local, mas em consequência, naturalmente das medidas tomadas pelo Governo no PEC. Vê que tendo em conta as medidas, umas são mais de rotina e que já deviam estar devidamente aplicadas e são essenciais a qualquer gestão de uma câmara com ou sem crise, e deviam estar permanentemente na ordem do dia. Outras obedecem a uma política de cativação de verbas bastante drástica e não sabe se todas elas são as mais adequadas. Por exemplo há que ter em conta que há cabimentos realizados e que se prolongam até ao fim do ano como é o caso dos vencimentos e de alguns protocolos, e portanto importa garantir essas situações até ao final do ano. Importa reanalisar os serviços contratualizados no exterior e ver se esses mesmos serviços não podem ser assegurados internamente com a mão de obra disponível na Câmara. Quanto ao Orçamento em si, pretende-se partir da base zero, mas qualquer orçamento deve partir de uma realidade concreta. Portanto a despesa tem de ter em conta a previsão da receita. Por último, gostaria de saber se foi ouvida a Comissão de Trabalhadores e a Comissão Sindical relativamente a este Projecto.

O SR. PRESIDENTE DA CÂMARA disse que iria fazer um comentário muito breve e que lhe foi suscitado pela intervenção do Sr. Vereador Alípio Magalhães em nome da bancada do Partido Socialista. Em primeiro lugar -e não seria necessário dizê-lo- manifestava a sua adesão a este documento e à revisão a ele ligada, dizendo que evidentemente para um número tão diversificado de medidas, porventura nem no Presidente da Câmara, nem no Vice-Presidente da Câmara haverá unanimidade. Ou seja, todos poderão, trabalhando mais estas medidas, burilar umas, retirar outras e acrescentar ainda outras. Mas neste momento é um documento acabado e é um documento que acolheu bastantes sugestões apresentadas pelo PS. Apenas vai referir uma, que tem a ver com as empresas e agências municipais que é um tema de actualidade e ao qual esta maioria não quer fugir porque, de facto, é um ponto de grande preocupação, porque exige também racionalização, não apenas da Câmara, porque ela também se prolonga para estas empresas e agências. O documento naturalmente não é aquilo que o Partido Socialista queria que era reduzir a duas ou três empresas e não explicando porquê duas ou três e não quatro ou cinco ou então apenas uma ou mesmo nenhuma. O que está neste documento é de, até ao final do ano, se proceder a um estudo sério sobre a capacidade de cada uma, sobre os resultados

de cada uma, sobre o pessoal de cada uma e depois tomar as decisões adequadas. De extinção, de fusão, seja do que for e com o espírito completamente aberto. Na certeza porém de que se se quiser fazer alguma coisa em benefício da situação económico-financeira da Câmara, há também que atingir não apenas as questões inerentes directamente à Câmara, mas também aos serviços das empresas e agências municipais. O segundo ponto que gostaria de abordar tem a ver com a preocupação que a Sr.ª Vereadora Leonor Coutinho apresentou e da qual partilha que é ser extremamente salutar para o tecido económico de Cascais e até para o próprio prestígio da Câmara, o que não é despiciendo, pagar a tempo e horas. Sobre isso estão todos de acordo e alguns dos senhores vereadores até são pessoas ligadas a actividades económicas e portanto sabem que muitas dessas actividades económicas sofrem problemas de tesouraria graves, ainda por cima com uma situação complicada porquanto se pretenderem resolver o seu problema de tesouraria recorrendo à banca, não têm grande sorte na maioria dos casos. Portanto, se era um problema há dois, três, quatro, cinco anos atrás, hoje em dia o atraso nos pagamentos aos fornecedores é problema muito maior, porque não há empréstimos de curto prazo com a facilidade com que havia há anos atrás e quando há é com um juro muito mais elevado. Agora o que não se pode desligar isto é da situação concreta para o qual o Governo está a empurrar o Município de Cascais. Tem, de memória, que o Governo continua a dever ao Município de Cascais perto de três milhões de Euro no domínio da Habitação e Urbanismo, portanto no domínio do IRU, e ainda umas centenas de milhares de Euro pela construção dos Centros de Saúde. Por outro lado, no domínio do Turismo, a situação é extremamente delicada. Teve esta manhã uma reunião com o Sr. Secretário de Estado do Turismo e teve oportunidade de lhe referir que em 10 de Abril último a Câmara reclamou em relação ao critério adoptado pelo Dr. Luís Patrão a propósito das verbas consignadas a Cascais e que passam pela Comissão de Obras. O Instituto de Turismo resolveu orçamentar 4,3 milhões de Euro, não se conhece qual foi o critério que presidiu à determinação deste valor, porque aquilo que eles devem a Cascais são 20 milhões de Euro. O que é certo é que o Dr. Luís Patrão não dá qualquer explicação à carta que lhe foi enviada. Naturalmente que isto depois tem repercussões graves a nível da Tesouraria da Câmara porque grande parte dos encargos que estavam aqui previstos vão traduzir-se alguns casos não na Tesouraria, mas na necessidade de suprimir e de eliminar investimentos extremamente importantes para Cascais, mas noutros casos a Câmara vai ter de pagar a fornecedores com dinheiro vindo da Tesouraria que não estava previsto para esse fim. É o caso da remodelação do Largo Cidade Vitória, que é uma obra para a qual estava previsto financiamento e ele nunca mais é entregue, pelo que a Câmara vai ter de adiantar para pagar ao empreiteiro. Por outro lado -e também já referiu em anterior reunião de Câmara- há a situação dos três Fortes e que são 4,7 milhões de Euro. São

investimentos que em parte a Câmara pode suspender, mas isto não deixa de significar que o Estado está extremamente interessado em tudo, menos na conservação do seu património, teve aqueles Fortes permanentemente ao abandono, foi a Câmara Municipal que conseguiu a passagem para a sua jurisdição e a apresentação de projectos para a sua requalificação, mas suprimindo estes apoios, é evidente que não será através do Orçamento Ordinário da Câmara que essas obras serão feitas e por isso o que inevitavelmente acabará por acontecer é aquilo que lá resta acabará por ruir. Evidentemente que está a procurar soluções alternativas e se for possível consegui-las oportunamente trará a esta Câmara. Tem pendente no Sr. Secretário de Estado do Turismo, desde 24 de Março de 2009, 30 de Dezembro de 2008 e 22 de Dezembro de 2008, quatro processos relacionados com financiamento à Câmara Municipal de Cascais para o Festival Internacional de Música e Dança, para as Festas do Mar 2008-2009 e para a Moda Lisboa de ano passado, reclamações relacionadas com o montante ridículo com que foram comparticipadas estas iniciativas, quando é certo que as verbas em causa só podem ser aplicadas em Cascais. Portanto se são pedidos 800 e só dão 700, os 100, teoricamente, ficariam lá retidos. Quanto à Portaria 384/2002, estão pendentes de aprovação nada mais, nada menos do que 2.400.000,00 Euro, relacionados com o Festival Internacional de Cinema da Costa do Estoril, que se vai realizar em Novembro, com o Estoril Jazz, com o Cool de Jazz, com o concerto de abertura de Verão, tudo isto já teve lugar e ainda com as Semanas de Música do Estoril que começam na próxima semana, com o Cascais Mesh que irá ter lugar muito próximo e com as Festas do Mar 2010 que terão lugar em Agosto; tudo isto verbas relacionadas com a prorrogação da Concessão do Jogo e consignadas a iniciativas exclusivamente realizadas em Cascais, tendo sido apresentados os projectos oportunamente. Apesar de o Estado ter aprovado um regulamento absolutamente interminável e burocratizante para estas coisas, a Câmara cumpriu essas directivas integralmente e entregou as candidaturas a tempo e horas e continua à espera de resposta, quando o prazo de resposta fixado no regulamento é de 60 dias: Para o apoio ao Festival Internacional de Cinema da Costa do Estoril, desde 15 de Março; Estoril Jazz, desde 27 de Janeiro; Para o Club Jazz Festival, desde 1 de Outubro de ano passado; Para o Concerto de Abertura de Verão, desde 1 Março; As Semanas de Música, desde 10 de Dezembro; O Cascais Mesh, desde 8 de Abril e as Festas do Mar desde 27 de Abril. Portanto como é que é possível gerir uma Tesouraria e falar em pontualidade no pagamento a fornecedores com este comportamento do Estado? Mas há mais: o Sr. Dr. Luís Patrão entendeu que dos cerca de 20 milhões de Euro que são devidos a Cascais -e há pareceres jurídicos absolutamente inquestionáveis que confirmam este valor- inscreveu para este ano apenas 4,3 milhões de Euro e só ontem entregou a acta assinada da reunião Comissão de Obras que teve lugar há dois meses e onde a Câmara

apresentou uma lista de obras a comparticipar através das verbas do Jogo, lista essa que ele aprovou. Logo a seguir à reunião, que teve lugar em Maio, remeteu-lhe a acta dessa reunião, dizendo-lhe até que estava receptivo a que o Sr. Dr. Luís Patrão corrigisse aquilo que muito bem entendesse dessa acta. Depois de muitas insistências, remeteu esta semana o texto corrigido e entregou esta manhã em mão ao Sr. Secretário de Estado a acta e agora vai ter de ser homologada pelo Sr. Secretário de Estado. Agora não sabe quando é que o dinheiro vai ser libertado. Apenas refere tudo isto para explicar aquilo que se está a passar e as dificuldades com que a Câmara se depara para depois poder honrar, no dia a dia, os seus compromissos com os seus fornecedores, porque enquanto não entra o dinheiro, a Câmara tem de avançar com as suas próprias disponibilidades e ficar à espera que um dia o dinheiro seja entregue o que, numa situação de aperto económico, não é fácil como se compreenderá. Por isso, fica indignadíssimo quando o Sr. Ministro das Finanças chega à televisão como fez há um ano atrás e diz as câmaras -mas não diz" quais- devem uma quantidade enorme de dinheiro aos fornecedores" e então tenho aqui um programa muito bom para favorecer empréstimos a curto prazo às câmaras para poderem pagar aos fornecedores. Na altura a resposta que lhe deu foi, então o Governo que pedisse dinheiro emprestado à banca e pagasse ela própria à Câmara de Cascais o que lhe deve. Agora apareceu também o Sr. Inspector Superior das Autarquias Locais com um texto absolutamente inacreditável a dizer que as câmaras estão a pagar coisas em termos de pessoal sem terem aprovado o SIADAP, o que é ilegal. Admite que isso seja verdade em alguns casos, e nesse sentido será pertinente aquilo que ele disse. Agora não é correcto é dizer "as câmaras" como se fossem todas. De resto a Associação Nacional de Municípios já reagiu a isto e de forma categórica. Isto tudo para dizer que, independentemente de realçar a colaboração que os Vereadores do Partido Socialista deram e onde todos contribuíram para enriquecer este texto, que nalguns casos apresenta medidas extremamente dolorosas para determinados pelouros, não há dúvida nenhuma é que Cascais tem uma envolvente extremamente adversa que tem a ver com este comportamento atribiliário do Governo no desrespeito completo pelas regras e pelas obrigações que tem para com as câmaras municipais.

O SR. VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA começando por responder à questão colocada pela Sr.ª Vereadora Leonor Coutinho se os empréstimos já estão fechados, disse que sim, pois a não ser assim, teria sido necessário apresentar uma alteração qualquer em relação a esses empréstimos. De qualquer das formas acrescentava o seguinte. A taxa é muito boa se a taxa de referência não subir, ou seja, o que foi bom foi o spread e não a taxa de referência, ou seja a taxa base. O que quer dizer que nas circunstâncias em que neste momento a banca portuguesa está, nomeadamente a recorrer ao Banco Central Europeu e da forma como o está a fazer, necessariamente que a taxa irá subir e depois isso terá de

ser repercutido no mercado. Portanto agora a situação será esta: quem necessitar de empréstimos terá de pagar as taxas correspondentes. Mas felizmente Cascais teve ainda essa possibilidade, naturalmente porque tem boas contas, porque os bancos reconhecem a sua capacidade, as empresas de rating reconhecem a boa gestão que tem sido feita na Câmara Municipal de Cascais. Mas de qualquer dos modos, desses 24 milhões de Euro -e só recentemente é que foram obtidos os vistos do Tribunal de Contas pelo que só a partir daí se contratualizou definitivamente os empréstimos- estão utilizados 2,8 milhões, sendo que os outros 21,2 estão dependentes da concretização das obras para as quais se pediu o empréstimo. Portanto o dinheiro é exclusivamente para aquilo. Outro empréstimo que a Sr.ª Vereadora não referiu e que também foi contratualizado, exactamente na mesma altura em que foi esse, foi o empréstimo de curto prazo para a eventualidade de pagar vencimentos. São cerca de cinco milhões de Euro, dos quais neste momento estão utilizados metade. Quanto à pergunta se a Câmara está a pagar facturas a terceiros a tempo e horas, gostaria de dizer o seguinte: por via de outras funções que exerce do ponto de vista partidário, é chamado a pronunciar-se, a ter de analisar, a ter que verificar, um conjunto de outras câmaras que não a de Cascais e porque não está aqui nessas funções, está noutras, e porque não quer obviamente imiscuir-se, enquanto Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cascais, na gestão dessas mesmas câmaras -e algumas até são grandes- sempre pode dizer de que tomara qualquer câmara municipal da Área Metropolitana de Lisboa estar nas condições de pagamento que está a Câmara Municipal de Cascais. Mesmo no princípio do ano, em 1 de Abril, quando recebeu o Pelouro Financeiro, a Câmara estava a cumprir os prazos de pagamento. Mas sabe-se que os fluxos financeiros das câmaras têm ciclos, como nas empresas. Por exemplo, no mês de Maio recebe-se a primeira grande tranche relacionada com o IMI e o IMT e portanto só a partir dessa data é que a Câmara consegue responder de uma forma mais efectiva e depois voltará a suceder o mesmo a partir de Outubro quando entrar a 2ª tranche, mas a Câmara Municipal de Cascais está a cumprir os seus compromissos com os pagamentos, mas para si isso nem sequer é o mais importante. O mais importante é a Câmara desbloquear situações que dêem trabalho para que a Câmara possa ser debitada e que depois possa pagar e essa agilização dos procedimentos, obviamente cumprindo todos os procedimentos legais, tentando ultrapassar toda a burocracia que está instalada no País e por isso toda a reformulação que está a ser feita, nomeadamente no Departamento de Obras, leva a que se esteja a lançar um conjunto de obras que estavam de facto paradas por via burocrática e que tem sido possível desbloqueá-las e avançar com elas. Sobre a intervenção do Sr. Vereador Pedro Lopes de Mendonça compreende aquilo que disse e poderá até concordar com ele, embora, não utilizando as suas expressões e quanto à questão colocada pelo Sr. Vereador Pedro Lopes de Mendonça se foram consultadas as estruturas representativas dos

trabalhadores, de facto não foram, pese embora o texto tenha de uma forma muito reforçada esse reconhecimento e a filosofia do texto passa muito por aí. De qualquer modo terá todo o gosto, interesse e disponibilidade para reunir com eles. Por fim respondendo ao Partido Socialista, na pessoa do Sr. Vereador Alípio Magalhães: Estava incrédulo ao ouvi-lo a falar porque, em primeiro lugar, utiliza termos que, a seu ver, são de uma profunda injustiça e estão nos antípodas daquilo que foi a relação que houve em vários processos e nomeadamente neste. Ou seja, dizer que este documento tem falta de rigor, opacidade e falta de transparência -já que a questão da pouca ambição é algo mensurável- agora aquelas não se conseguem medir. Ou se tem ou não se tem. Não há um medidor para dizer que tem por exemplo dois pontos de rigor, quando devia ter dez ou quatro de opacidade, quando devia ser zero, etc.. E isso não pode admitir porque todo o documento foi feito com total rigor e está explícito, quanto a opacidade ele tem 0% e de transparência tem 100%. E é prova desta maioria que mesmo em matérias desta natureza, não basta dizer que se vai fazer, elas vêm mesmo a reunião de Câmara para ser apreciadas, debatidas e votadas. Nunca tiveram receio de o fazer, não irão ter receio de o fazer e continuarão, como é óbvio a fazê-lo. Agora o que o Partido Socialista na intervenção do Sr. Vereador Alípio Magalhães refere é, de facto, uma posição que a seu ver é altamente penalizadora para o Partido Socialista a médio prazo e o Partido Socialista só utiliza esse tipo de argumentos na sua incapacidade de poder apresentar-se politicamente e até se calhar internamente e pelas suas divisões internas de assumir um documento que parte substancial do Partido Socialista reconhece como positivo e sobre o qual não tinha dúvidas nenhumas de votar favoravelmente. É por essa incapacidade manifesta, e no momento que o País atravessa isso já não é uma incapacidade, já é e roça a irresponsabilidade, de facto de não assumir uma postura mais activa sobre estas matérias. Portanto, por muito pouca ambição do Partido Socialista que a seu ver com esta medida podia-o deixar tranquilo e feliz, enquanto politico de uma outra força politica e que tem manifestamente interesse político no Município de Cascais, a médio e longo prazo, podia-o deixar satisfeito no sentido de ver esta falta de ambição e esta pouca ambição do Partido Socialista, porque ao estar a assumir uma posição dessas, que é de não se querer comprometer numa situação em que estão, está, a seu ver, a desresponsabilizar-se para os próximos anos na liderança do Concelho de Cascais e isso deixá-lo-ia muito satisfeito como interventor e actor político do Concelho de Cascais que é do ponto de vista político-partidário na autarquia no curto, no médio e no longo prazo. Como munícipe e, acima de tudo, como português, não o deixa nada satisfeito e privilegia, como é óbvio, estas suas condições de munícipe de Cascais e de português, sobre as outras que são de interesse meramente pessoal, político-partidário e porquê? Porque o Partido Socialista, em primeiro lugar, apresenta um conjunto de 27 propostas de alteração ao texto, muitas delas em perfeita consonância com o texto inicial

que lhes foi apresentado e portanto aí dificilmente poderiam haver divergências, e destas só 5 é que não foram parcialmente aceites e passa a referi-las: Na Educação propõe que se articule com as juntas de freguesia e com os agrupamentos escolares, de forma a reforçar os apoios sociais prestados nas escolas básicas e secundárias do Concelho de Cascais. Esta tem sido a política da Câmara Municipal de Cascais, nomeadamente do Pelouro da Educação, salvaguardando que, em primeiro lugar, há matérias que não dependem nem são da responsabilidade do Município e portanto essas, por muito que o Governo queira até transferir para os municípios um conjunto de responsabilidades, sem transferir as correspondentes verbas, sem salvaguardar os próprios equipamentos e o próprio investimento que está feito e nalguns casos mal feito a nível, nomeadamente, das escolas, será impensável que o Município de Cascais possa aceitar uma coisa dessas. Fazer as transformações que depois do disparate que foi feito a nível da avaliação dos professores, não contentes com isso fazem agora um segundo disparate que são estes novos Agrupamentos Escolares que têm a repulsa de todas as pessoas que integram o sistema de ensino. Portanto e em síntese nesta matéria a Câmara já desenvolve há muitos anos uma política integrada, as juntas de freguesia são parceiros activos naquilo em que elas têm competências e capacidades para de facto poderem ajudar e para poderem desenvolver. Portanto esta medida proposta pelo Partido Socialista era desnecessária ou não aplicável; A segunda proposta do Partido Socialista em que há divergência é a fusão das empresas ou agências municipais, em que pretende reduzir para um máximo de duas, a estudar e propor no prazo de 90 dias, a sua reorganização visando implementar esta medida no dia 1 de Janeiro de 2011. Está de acordo com tudo, inclusivamente o 2011, inclusivamente no reduzir, inclusivamente no estudar e propor, só não está de acordo é que não se pode dizer que se vai estudar e propor e ao mesmo tempo dizer já que é para ficarem no máximo duas. Da sua parte não faz a mínima ideia quais são as duas que querem manter, teve uma conversa com o Sr. Vereador Alípio Magalhães que considera ter sido muito produtiva sobre esta matéria, em que não vinculando obviamente cada uma das forças partidárias que representam, ambos até tinham um consenso muito generalizado sobre isso, mas também nessa mesma reunião, ficou claríssimo que não é fácil identificar inclusivamente qual das duas, se das três ou mesmo uma ou nenhuma e, mais do que isso, quais as consequências que ao fazer este trabalho vai implicar inclusivamente para os próprios trabalhadores que estão nestas empresas. Ou seja, há matérias secundárias que têm de ser analisadas e aprofundadas nesse estudo que não podem de forma alguma ser feitas e de uma forma leviana dizer-se que vão ser duas, porque ao dizer-se isso e neste texto estar a dizer que são duas, é destabilizar completamente qualquer trabalhador que esteja nestas empresas, mesmo naquelas que todos concordam que se devem manter. Portanto não se pôs isso no texto, mas sim aquilo que se pode de facto assumir neste

momento, e não é porque a esmagadora maioria delas não seja necessária. O que se precisa é de ter a capacidade de reinventar e de ter alguma criatividade também do ponto de vista político-empresarial municipal para ver como é que se pode poupar dinheiro. Porque não acredita que nenhum vereador aceite, por exemplo, fechar empresas se se chegar à conclusão que é para custar mais dinheiro ou é para despedir pessoas. Portanto é esta situação que tem de estar presente numa visão mais global. Mas ainda assim estavam maioritariamente de acordo, só não estavam de acordo numa proposta do Partido Socialista e que não deixa de ser curiosa: "Avenças, prestações de serviços e similares, avançar com a denúncia e rescisão de todos os contratos, respeitando sempre os aspectos legais". Aqui não se trata de aspectos legais, Aqui trata-se de aspectos humanos. Muitas destas avenças, destas prestações de serviços e similares ainda são situações que a própria lei não permitiu à Câmara resolvê-las. Pessoalmente teve oportunidade de mencionar ao Sr. Vereador Alípio Magalhães uma situação que é perfeitamente anacrónica que é alguém que está nestas condições há doze anos na Câmara Municipal de Cascais. Mandar agora uma pessoa destas para o desemprego, para si não é correcto e tem dúvidas até que seja legal. Por isso esta proposta do Partido Socialista não foi aceite. Mas colocou-se uma questão que é de ter um controlo maior, e até se colocou no documento dois níveis de decisão. Ou seja, precisa de estar validado pelo responsável pelo Pelouro Financeiro e ter apelo apenas e só para o Sr. Presidente da Câmara que em última análise e tendo em conta um todo e não um particular, possa sobrepor-se a essa decisão. Foi também proposto pelo Partido Socialista a suspensão de todas as contratações até ao final do ano e definir uma grelha rigorosa para futuras contratações. Escrito desta maneira isto é tão vago que, em tese, podia ser admitido que o Partido Socialista queria que se suspendesse toda a obra que se pretende realizar no Concelho. Sabe que isso não é assim mas escrito do modo que está permite essa leitura. Depois quanto à utilização das viaturas de serviço, propõe-se que se respeite a legislação em vigor. Pensa que isso está a ser feito e de qualquer das formas nunca se poderia colocar isso num documento desta natureza, porque então ter-se-ia de colocar no documento os vários regulamentos municipais e todas a leis que o País tem e dizer vamos respeitar estes regulamentos e estas leis. Naturalmente que os regulamentos e as leis fazem-se para ser cumpridos e respeitados e não é preciso estar agora a dizer isso num documento desta natureza. Portanto estas foram as cinco medidas do Partido Socialista que não foram contempladas no documento, embora algumas delas com repercussão indirecta naquilo a que se podia chegar nesse mesmo documento. Mas invocou também o Sr. Vereador Alípio Magalhães outra questão que é do texto inicial, que ele tinha alguma carga político-partidária. Sobre isso gostaria de dizer que não faltaria a esta maioria matéria para colocar muita carga político-partidária num documento desta natureza e houve a preocupação não o fazer e não foi no sentido de

170
0015

se procurar ser simpático para com o Partido Socialista. Foi no sentido de se estar consciente do grau de responsabilidade que sobre todos hoje deve imperar quando se trata de matérias desta natureza. Porque se se colocar isto meramente na arena da disputa político-partidária, estará a prestar-se um péssimo serviço ao País, e está também a prestar-se neste caso em concreto um péssimo serviço ao Município e por isso não se colocou nenhuma análise dessa matéria. O que o Partido Socialista queria que se retirasse é uma análise objectiva que é feita à forma como esta maioria tem conduzido o exercício do seu mandato, nomeadamente naquilo que concerne ao reconhecimento que a Câmara dos Revisores Oficiais de Contas na análise que faz há cinco anos a esta parte ao Município de Cascais, colocando-o nos lugares cimeiros, comparado com os outros 308 municípios e a análise que fazem as três agências de rating em relação ao próprio Município de Cascais. Mas não foi por isso que não se colocou no documento essa matéria, mesmo isso sendo verdade, mas sim porque um documento destes, pelo seu grau de ineditismo, ou seja por mais ninguém o estar a fazer, e pela forma como ele vai ser aplicado, de também dar uma dimensão para fora deste executivo de que Cascais não está mal. Ou seja, não se pode gerar o pânico nas pessoas com um documento que apenas vise a tomada de medidas drásticas que podem levar as pessoas a pensar que a Câmara está à beira do precipício, até porque isso não é verdade e por isso introduziu-se a opinião de entidades independentes, baseada em factos concretos e que dizem de uma forma clara que Cascais, no panorama nacional de todas as câmaras, tem uma posição de destaque em termos financeiros. Por isso é mais uma da "não razão" do Partido Socialista ao se desresponsabilizar desta aprovação. Por último, diria ao Sr. Vereador Alípio Magalhães o seguinte: A motivação do pessoal da Câmara, tomara que dependesse apenas e só deste executivo, quando ainda ontem foi admitida a possibilidade e depois negada mas de uma forma não muito convicta, que poderia haver cortes salariais substanciais na Função Pública. Daquilo que conhece até acredita que eles vão até mesmo que existir para se poder cumprir com os objectivos que o Governo definiu. Mas isso certamente que não é um factor motivador para os funcionários. Mas aquilo que ouviu ontem e essa não foi negada e foi reafirmada, e ligando à questão do SIADAP que o Senhor Presidente referiu, é de que prémios de desempenho o melhor é esquecer agora e nos próximos anos e portanto está a aplicar-se um sistema de avaliação do pessoal da Câmara -e sabe-se como é importante fazer uma avaliação do desempenho numa empresa- cuja consequência será zero. E mais, os compromissos que se tinham assumido das consequências de uma boa avaliação que isso podia ter, esqueçam. Não há prémios. Nem este ano, nem nos próximos. Portanto se se quer motivar os trabalhadores é pela forma como a Câmara tenta, sem ferramentas, sem instrumentos e com estas desajudas do Governo liderado pelo Partido Socialista, ainda assim os trabalhadores, de uma forma muito abrangente, estão interessados e

motivados e passou por grandes organizações na iniciativa privada e pode dizer que a Câmara Municipal de Cascais tem a felicidade de ter grandes profissionais nos seus quadros e de entre eles tem grandes dirigentes e isso permite à Câmara ainda continuar a prestar o serviço de qualidade que vem prestando aos munícipes. Em relação à pouca dureza das medidas, diria ao Sr. Vereador Alípio Magalhães o seguinte: O Sr. Vereador é economista, tem responsabilidades políticas cimeiras no Concelho de Cascais no Partido Socialista, tem mais do que competência reconhecida na sua formação académica e na sua vida profissional e, sinceramente, não acredita que alguém, lúcido como o Sr. Vereador é, competente como o Sr. Vereador é, consiga dizer que este documento é pouco duro, que este documento tem pouca ambição, porque não acredita que nenhuma câmara a nível do País vá tão longe quanto este documento vai, a começar pela primeira linha, e quando se propõe a cativação de 30% dos financiamentos definidos. É certo que ontem houve países que já anunciaram que iam cativar entre 20 a 40%, mas o governo português ainda não o fez e quando o fizer já vai ser tarde e vai ser ainda mais duro. Todos sabem porque é que os outros governos já o fizeram e porque é que o governo português ainda não decidiu cativar 30%. Qualquer pessoa, por muito pouco conhecimento que tenha, que não é o caso do Sr. Vereador, sabe que isto são medidas duríssimas. Por último, recomendava ao Sr. Vereador Alípio Magalhães que leia a Lei nº 12-A/2010, de 30 de Junho, sobre a forma como esta lei incentiva e motiva os trabalhadores da Função Pública, porque se vir ali factores de motivação para os trabalhadores da Função Pública, então que lhe diga, porque tentará não aplicar na Câmara Municipal de Cascais se a lei assim o permitir.

O SR. PRESIDENTE DA CÂMARA lembrou que o Governo já cativou 20% das verbas atribuídas numa determinada área, precisamente aquela que o Sr. Primeiro-Ministro, durante a campanha eleitoral, disse que queria privilegiar e até pediu desculpa aos portugueses por ter dado pouca atenção à Cultura. Então fez o orçamento que fez para a Cultura, e agora mandou cativar 20% através de uma carta notável de uma pessoa que aliás pessoalmente gosta imenso que é a Sr.ª Ministra da Cultura que foi confrontada com a necessidade de proceder a esta cativação.

O SR. VEREADOR MIGUEL PINTO LUZ disse que não iria abdicar, sempre que o Sr. Vereador Alípio Magalhães reincidir em falar de suspeições, nomeadamente quando invoca opacidade ou falta de transparência em documentos destes, quando há total seriedade no trato entre as duas forças políticas e total seriedade no trato dentro desta Câmara, não vai aceitar e vai pedir a palavra recorrentemente e sempre que o Sr. Vereador invocar esse tipo de situações e sabe que a seguir o Sr. Vereador irá dizer que não foi isso que quis dizer, e que os outros é que o interpretaram mal. As palavras ficam para quem as diz e portanto quando o Sr. Vereador utiliza esse tipo de expressões está, de facto, a ofender a honra e a honorabilidade dos seus colegas de vereação e portanto não aceita que o Sr.

Vereador invoque opacidade e falta de transparência neste documento. Deve dizer também que nota uma falta de responsabilidade criticar o documento da forma como foi feito quando em 27 propostas colocadas pelo Partido Socialista só cinco é que não são aceites e, entre essas, uma que propõe a redução das empresas municipais para o máximo de duas, sem contextualização nenhuma, sem contabilização nenhuma, sem qualquer estudo de apoio. Isto faz-lhe de algum modo lembrar a medida do chip nas SCUT, em que também sem qualquer estudo, sem qualquer análise, se pretende introduzir uma coisa que depois acaba por se verificar que não é possível implementar. Concluía dizendo o seguinte: O Senhor Presidente da Câmara utilizou a expressão "o Partido Socialista ensaiou" e de facto foi particularmente feliz nessa expressão, porque de facto o Partido Socialista tentou ensaiar de facto aqui um consenso, uma abstracção no plano político-partidário, colocando o interesse comum e colectivo à frente dos interesses partidários, mas depois não conseguiu passar do ensaio à estreia e portanto deve dizer que fica triste, enquanto cidadão, porque enquanto os portugueses e os partidos políticos não perceberem que a política não se esgota no universo partidário e que todos serão poucos para ultrapassar este momento de crise e que a falta de sentido patriótico ou de interesse colectivo não vão contribuir em nada para a resolução desta crise e votando contra um documento destes, de facto não se vai longe e não se consegue ultrapassar esta crise.

SR.ª VEREADORA MARIANA RIBEIRO FERREIRA disse que não podia concordar com o Sr. Vice-Presidente quando diz que concorda com as palavras do Sr. Vereador Pedro Lopes de Mendonça. Se já se sabe que faz parte do ADN do Sr. Vereador arrepiar-se quando se fala em capital, empresas ou lucro, entende contudo que não pode deixar passar a insinuação que fez relativamente às IPSS do Concelho. Pessoalmente é frontalmente contra a subsídio-dependência e a relação que existe entre esta Câmara Municipal e as instituições, não é de subsidiaridade ou de dependência. É sim de parceria, em que a Câmara Municipal contratualiza desse modo respostas sociais que não pode dá-las directamente com as instituições que o fazem, e se o Sr. Vereador tiver conhecimento de alguma situação de abuso, então tem a obrigação moral de as denunciar. Pode fazê-lo na Câmara ou noutra sede qualquer, mas tem essa obrigação.

O SR. PRESIDENTE DA CÂMARA disse subscrever por inteiro as palavras da Sr.ª Vereadora.

O SR. VEREADOR PEDRO LOPES MENDONÇA referiu que aquilo que disse foi a subsídio-dependência que efectivamente existe e é o caso, por exemplo, da Stª. Casa da Misericórdia. Como é que ela consegue sustentar-se? Através dos milhares de Euros que são dados pela Câmara. Portanto há subsídio-dependência. Agora o que disse também é que a Câmara deveria dar primazia às situações que são prioritárias em detrimento daquelas que não o forem. Naturalmente que é uma situação complexa, o Estado tem aqui

determinado tipo de obrigações e não se responsabiliza por elas e depois é a Câmara que tem de acorrer e de assumir o papel do Estado. Por outro lado, reafirma que tudo isto tem origem numa crise do capitalismo e ainda por cima são os trabalhadores que infelizmente estão a pagar esta crise. Sempre foi assim e há-se ser assim até ao dia em que exista uma maior justiça social.

O SR. VEREADOR ALEXANDRE FARIA interveio referindo que em relação à subsídio-dependência se ela existe -e na sua opinião crê que ela não existe no Município de Cascais- ela é uma responsabilidade da Câmara Municipal, uma vez que as propostas de atribuição dos subsídios são aprovadas nas reuniões da Câmara Municipal e não são contrariadas por ninguém. Na sua opinião essa subsídio-dependência não existe e acredita sinceramente que todos os vereadores têm a noção que é necessário, através do sistema de rede, proporcionar que se chegue cada vez mais longe. É nisso que acredita e é isso que acredita também que se está a fazer. De qualquer modo, também é responsabilidade de todos os vereadores que se faça o devido acompanhamento posterior e é para isso que estão na Câmara e é precisamente também por essa questão e fala nisto porque a responsabilidade de cada um com vereador e até que a legislação autárquica seja alterada e em que seja permitido que nos órgãos executivos permaneçam elementos que não são executivos, os vereadores têm responsabilidades diferentes, visto que isto não é um governo, é um órgão municipal onde uns exercem funções executivas e outros não, mas todos coabitam no mesmo órgão, se bem que num sistema diferente, e por isso todos são co-responsáveis também em relação a determinadas medidas e por isso é que acredita (e esta sua intervenção é feita a título exclusivamente pessoal e é sem prejuízo da intervenção que o Sr. Vereador Alípio Magalhães, seu camarada de partido e presidente do Partido Socialista de Cascais irá fazer a seguir em relação a esta matéria, portanto esta sua opinião é exclusivamente pessoal, como as opiniões pode, e devem, ser) mas como dizia acredita, e falaram muito sobre isso, que um projecto de coesão, sustentabilidade e desenvolvimento, deva, até atendendo a isto que referiu da composição dos órgãos autárquicos, e à legislação que obriga a esta tal co-habitação que falava, que se calhar mais ainda do que a nível central, aqui a nível local se deve fazer um esforço, sobre-humano quase, para que pactos de regime desta natureza sejam aprovados da forma mais consensual possível. Tal como acredita nisto, os seus camaradas também o acreditam e falaram muitas vezes sobre isso e quando viu o documento inicial que foi apresentado pelo Sr. Vice-Presidente, e quando viu também a participação socialista no que respeita às propostas, e olhou para um documento e para o outro, verificou que ainda muito afastava as duas propostas. Hoje verifica que apesar de tudo houve alguma aproximação de posições. Parece-lhe que sem dúvida um documento desta natureza, tal como muitos que já passaram por esta Câmara Municipal durante este mandato, revelaram de todas as

forças partidárias um esforço muito grande num sentido de convergência e acredita que durante este mandato essa postura neste órgão será na procura desse mesmo consenso mas, lá está, sem a obrigação que ele seja possível em todas as ocasiões, no entanto na perspectiva de que há matérias -e isso foi assumido também por quem gere os destinos do Município- que têm reflexos a médio e longo prazo e que devem, como tal, serem assumidos como responsabilidade de todos. Na sua opinião este é um deles e foi assim encarado desde o início e quando vê os documentos iniciais e os confronta com os documentos que agora são submetidos a votação, verifica que o fosso grande que existia no início e a pequena diferença que existe neste momento, se calhar justifica que se faça um esforço adicional. O que gostava de propor, porque lhe parece tratar-se de uma matéria importante, decisiva e vinculadora para o futuro, para todos, era que se fizesse ainda mais algum trabalho porque lhe parece que se está quase lá. No próximo dia 12 há nova reunião de Câmara, no dia 29 haverá outra reunião e desse modo seria possível ainda antes do período de férias estabilizar um texto que obtivesse a unanimidade da Câmara. Faz esta proposta sem prejuízo da intervenção que o Sr. Vereador Alípio Magalhães irá fazer a seguir, até porque não falou com ele sobre isto e trata-se de uma proposta feita a título meramente pessoal. Mas a verdade é que lhe custa que em matérias desta natureza e estando com uma diferença tão pequena entre as duas partes, que não se faça um esforço procurando chegar a uma plataforma de entendimento, até porque o Partido Socialista tem aspirações a ser governo local no próximo mandato e pessoalmente já esteve aqui em situações quer de oposição quer de governo municipal e portanto de algum modo sabe que há de facto matérias que são transversais e pensa que este esforço que a maioria fez no sentido de ao vincular mandatos futuros, porque estas medidas deverão de facto prolongar-se por mais algum tempo, se procurar o maior consenso possível e como nas matérias de fundo se calhar até estão todos de acordo, será mais em pequenos ajustamentos aqui e acolá, como no preâmbulo e nas considerações iniciais, e burilando essas situações talvez fosse possível obter uma aprovação mais alargada do documento. A terminar diria que a postura do Partido Socialista e do que viu do que os seus camaradas fizeram, no que respeita às propostas que foram apresentadas, foi sempre numa perspectiva exclusivamente construtiva, participativa e muito pouco partidária, como verdadeiros eleitos locais e isso agradou-lhe bastante. Por isso é que, de facto, lhe parece que se podia fazer mais um esforço adicional procurando obter um consenso mais alargado sobre o texto. Uma última nota: também se tem que entender que nestas matérias incorporar sete, oito, nove ou dez medidas, deixando algumas de fora, não pode originar, por si só, uma apreciação favorável do documento todo. Há de facto aqui um documento que no seu conjunto diferia por completo no início e era muito divergente com algumas opiniões que a vereação socialista tem, o Sr. Vereador Alípio Magalhães teve oportunidade de as

expressar e o que tem de se ver isto é de facto numa perspectiva global e com estes acertos, ou com, se calhar, mais duas ou três ou quatro reuniões ou trocas de e-mail, se calhar, numa próxima reunião de Câmara, conseguir-se-ia talvez uma aprovação de um documento que efectivamente irá vincular mandatos futuros e nessa matéria podem contar sempre quer consigo, quer sobretudo também com os seus camaradas, porque foi sempre também essa a sua postura desde o início deste mandato.

O SR. VEREADOR JOÃO SANDE E CASTRO considerou que este documento representa um enorme esforço de contenção financeira por parte da autarquia e nesse sentido vem ao encontro daquilo que está a ser feito, não apenas a nível nacional, mas também a nível internacional e obviamente a Câmara de Cascais não poderia ser alheia a esta situação de crise que tem afectado o mundo todo. Não partilha da opinião do Sr. Vereador Pedro Lopes de Mendonça de que a culpa da crise seja do "grande capital", há certamente culpados da crise, mas a linguagem do "grande capital" e a diabolização da banca é um caminho que não considera suficiente para explicar a crise, nem considera que seja suficiente para explicar as causas da crise e de todos os males que atingem a sociedade. De resto e a título de exemplo, no seu caso, tal como milhões de famílias portuguesas, tem casa própria porque existe um sistema financeiro e um sistema bancário que funciona e que lhe permitiu ter capital suficiente para adquirir uma casa própria e nesse sentido é beneficiário directo do bom funcionamento do sistema bancário, tal como a generalidade das famílias portuguesas. Ficou também surpreendido com as críticas que foram feitas em relação ao documento, não apenas pela sua parte de contenção financeira, mas também porque o próprio documento permite e está nele subjacente que haja um controlo muito maior por parte da Câmara Municipal, sobre os investimentos feitos os quais até aqui poderiam ser simplesmente propostos por parte dos pelouros e agora passam a ter de obedecer a um conjunto de regras que implicam que esta Câmara vai poder passar a fiscalizar com muito mais premência e obriga a que os processos passem também a estar instruídos de uma maneira muito mais exaustiva, nomeadamente a realização de estudos de viabilidade económica. Por isso, se estivesse na oposição, considerava isto um "brinde" porque de facto são instrumentos que a maioria está a dar a todos os vereadores em geral e onde o Partido Socialista e o Partido Comunista estão representados e passam a ter outros instrumentos de fiscalização que até aqui não tinham. Não pode também deixar passar sem uma nota a questão da "subsídio-dependência". Pensa que as pessoas devem manter a sua coerência com as votações e posições mantidas anteriormente nas reuniões de Câmara e se há situações de subsídio-dependência, não basta dizer isso, porque fica muito bem em acta e fica muito bem para depois se dizer na rua. As pessoas devem ser coerentes com as votações que tomam na Câmara, porque não se lembra de ter havido nesta Câmara um subsídio votado a uma instituição social ou a uma entidade desportiva ou

cultural que não tenha sido aprovado por unanimidade. Ora se todos votaram favoravelmente, depois não se compreende que se venha dizer que há subsídio-dependência. Lembrava que todos os subsídios que a Câmara atribui, obrigatoriamente têm de ser votados em reunião de Câmara e portanto foram certamente analisados por todos os vereadores e todas as forças políticas e por isso não faz qualquer sentido que depois se venha dizer que há subsídio-dependência. Sobre as empresas municipais concorda que se possa e deva estudar a sua situação e se vale a pena a sua fusão ou extinção, não esquecendo porém que estas empresas muito mais do que uma vertente lucrativa, têm uma vertente de melhoria na eficiência dos serviços prestados por parte do Município à população e que isso é, no fundo, a sua vocação principal. Daí estas empresas terem que ser analisadas também por esta perspectiva, porque não são empresas comerciais normais, são empresas com características muito próprias que visam, sobretudo, uma melhor eficiência de serviços e daí são também, elas próprias, um instrumento de combate à crise. O grande desafio que se coloca é procurar que este plano de contenção não bloqueie a actividade municipal e que esta Câmara consiga continuar a realizar muita obra e continuar a realizar grande obra para satisfação das necessidades da população, mesmo em tempo de contenção e de resto é para aí que este documento aponta e entende que isso é um factor positivo. Por último, deixava uma sugestão ao Senhor Presidente: Visto que a oposição entende que alguns dos pontos são positivos, sugeria que fosse feita uma votação também na especialidade e se votasse o documento ponto por ponto, para que não ficassem dúvidas sobre quais são os pontos que o Partido Socialista considera positivos e aqueles que considera negativos.

O SR. VEREADOR PEDRO LOPES DE MENDONÇA lembrou que no anterior mandato fez uma chamada de atenção relativamente a determinados subsídios e que se deveria analisar melhor certos apoios que são dados.

O SR. VEREADOR ALÍPIO MAGALHÃES disse que o seu impulso inicial seria fazer agora uma intervenção longa, rebatendo ponto por ponto aquilo que foi sendo dito, mas tem a ideia que não é isso que é mais importante. Começando pela análise que o Sr. Vice-Presidente fez em relação ao Partido Socialista, porque as observações que fez sobre a relação pessoal de cordialidade são recíprocas e são claras e portanto não o vai esconder e isso é de facto o suporte deste trabalho que vem sendo desenvolvido. Mas em relação às observações ao Partido Socialista queria dizer que efectivamente o Partido Socialista não está fraccionado, não tem partes substanciais que pensam ou defendem uma coisa e outras partes que pensam ou defendem de outra. O Partido Socialista está coeso o que há é, felizmente, pluralidade de pontos de vista e de resto isso até é alimentado, porque é dessa diversidade que os partidos se enriquecem e dessa forma podem depois dar melhores contributos para, por exemplo, planos como estes, em que procuram responder,

de facto, às crises e às dificuldades do País e neste caso em particular dos residentes em Cascais. Portanto o Sr. Vice-Presidente não deve ficar preocupado porque o Partido Socialista está unido, está coeso, há de facto democracia interna e o Partido Socialista quer ser -e já o afirmou várias vezes- e espera pessoalmente corporizar a alternativa em 2013 nesta autarquia e espera que nessa altura o Sr. Vice-Presidente colabore com o Partido Socialista, tal como ele tem vindo a colaborar com esta maioria aqui na Câmara. Quanto à afirmação sobre a desresponsabilização a médio prazo isso não é verdade. O Partido Socialista tem vindo, ao longo deste mandato, a participar, a sugerir, a dar contributos, de uma forma completamente aberta. Provavelmente alguns que os senhores vereadores da maioria nem sequer nunca pensaram que seria possível. Portanto os Vereadores do Partido Socialista estão nesta Câmara de "coração aberto". O que os preocupa não são as pequenas querelas partidárias, as questiúnculas, o passado, o futuro, Estoril-Sol, etc.. Não é isso que lhes interessa. O que os preocupa mesmo é, de facto, dar respostas correctas à população de Cascais, em particular começando pelos trabalhadores da Câmara e de facto tem sido essa a preocupação e a tónica das intervenções e da actuação dos Vereadores do Partido Socialista e não vão abdicar deste princípio, apesar das críticas, mais ou menos sonantes, que possam vir da maioria. Portanto e em síntese, os Vereadores do Partido Socialista consideram que a sua posição é bastante clara, aliás o Sr. Vice-Presidente tomou algumas referências da proposta do Partido Socialista e referiu, e bem, que apenas cinco das propostas do PS não foram aceites. Mas não é por acaso que foram as cinco e se a maioria pretende de facto um voto unânime, então ter-se-á ainda de fazer um esforço grande no sentido da convergência e aí o Sr. Vereador Alexandre Faria acabou exactamente por corporizar o espírito com que o Partido Socialista tem encarado esta sua participação nesta Câmara Municipal e de facto estão sempre disponíveis, mas também há princípios base e dos quais não vão abdicar naturalmente. Portanto se pretenderem, estão disponíveis para mais uma, duas, três rondas, o que for necessário, mas há, de facto, questões básicas de que não vão abdicar e nesse sentido se houver abertura por parte da maioria para uma discussão séria sobre, por exemplo, as agências e empresas municipais, estão disponíveis para essa discussão. Os Vereadores do Partido Socialista são pessoas responsáveis e naturalmente que seria fácil chegar aqui e dizer "acabemos com as empresas municipais e mandemos as pessoas para o desemprego". Não é nada disso que pretendem. O que dizem é que é preciso analisar a situação profundamente e definir prazos. Tiveram uma conversa muito proveitosa, onde tiveram oportunidade de dizer abertamente aquilo que pensam e não tiveram problemas em dizer que a experiência das empresas municipais é uma boa experiência. Agora o que se passou é que esta maioria, a certa altura, decidiu começar a criar empresas porque, se calhar, estava na moda. Aquilo que o Partido Socialista entende é que, no limite, talvez se

justifiquem duas. Mas é preciso estudar e definir um prazo e é preciso assumir compromissos e de facto, neste plano, a maioria não quis assumir esses compromissos. Há outras questões que estão na proposta da maioria mitigadas que têm que ver, por exemplo, com o orçamento participativo, mas não vai entrar nessa discussão, porque não faz sentido discutir medida a medida. O que faz sentido é fazer uma análise global a todo o documento. Em relação à motivação dos trabalhadores, é evidente que ela não é só salarial e tem que haver capacidade deste executivo, especialmente num período em que, provavelmente, todos vão ver reduzidos os seus rendimentos. A boa notícia é que as famílias já estão a poupar mais, portanto já estão a interiorizar as dificuldades. Portanto este executivo tem que ser criativo ao ponto de identificar formas de motivar os trabalhadores e isso é possível. É possível envolvê-los, é possível comprometê-los, desde que lhes seja explicado quais são de facto os grandes objectivos e acredita que os trabalhadores camarários, incluindo obviamente os das empresas municipais -que obviamente ninguém quer despedir, porque isso era aceitar que eles não estão lá a fazer nada e os Vereadores do Partido Socialista entendem que, no geral, os trabalhadores, quer do Município, quer das empresas e agências municipais são trabalhadores com competência, com qualificações e que podem ser melhor utilizados; há é que fazer aqui uma reafectação, uma melhor utilização destes recursos. Em relação ao Sr. Vereador Miguel Pinto Luz quanto às insinuações, etc., mais uma vez vai dizer-lhe que tem muito respeito pelo seu trabalho e aprecia muitas das coisas que faz e bem. Mas não entenda, quando fala em falta de rigor em muitas medidas, que outras enfermam de alguma opacidade, outras podem correr o risco e são, da forma como estão redigidas, pouco transparentes, isto não significa que esteja a dizer que haja algum vereador que não tenha honorabilidade, integridade, etc.. Fala sim, de um ponto de vista mais geral, de um projecto. Portanto e em síntese, o Partido Socialista está aberto a outras rondas se entenderem útil, mas para o Partido Socialista não é aceitável aprovar este plano, estão dispostos para aprovar outro plano, mas da mesma forma -mesmo correndo o risco, como disse o Sr. Vice-Presidente, de serem deresponsabilizados a médio prazo- se o documento for colocado a votação tal como está, o Partido Socialista irá votar contra este plano porque de facto não leva ao limite o esforço que era necessário neste período de crise, no sentido de responder às necessidades quer internas da Câmara, quer da população do Concelho de Cascais.

O SR. VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA disse que gostaria de recordar apenas três coisas que lhe parecem importantes. A primeira era lembrar as palavras avisadas do Sr. Engº João Proença que ainda ontem na televisão chamava a tenção, e bem, ao Partido Socialista e ao Governo de que pequenos indicadores que porventura possam dar alguma ideia positiva quanto ao futuro, que não sejam usados da forma como têm sido usados porque isso acaba para depois logo a seguir criar grande descrédito e levar as pessoas a

terem ainda uma maior frustração. Portanto a ideia de que as famílias estão a poupar mais, poderá ser eventualmente algum indicador estatístico muito pequeno e as famílias que ouvem isso muitas delas acredita que até ficarão ofendidas porque a verdade é que algumas estão a poupar mesmo, mas é por não terem dinheiro para gastar e para cumprir os compromissos que assumiram. Gostava de recordar que ainda há pouco tempo na Assembleia da República o PSD, com o seu voto favorável, aprovou um conjunto de medidas propostas pelo Partido Socialista que certamente não está de acordo com elas todas e podia até ter-se refugiado numa abstenção, num acto mais calculista e de menor coragem política. A terceira situação é lembrar que o PSD tem vindo a aprovar, e não tinha necessariamente de o fazer, um conjunto de medidas na Câmara Municipal de Lisboa de reorganização dos serviços municipais daquela autarquia, a questão do Plano Director Municipal e uma reestruturação económico-financeira que vai também ser dura e por isso nestas coisas ou se está ou se não está. Ou fica-se a olhar para a árvore ou pretende-se antes olhar para a floresta. Na intervenção do Sr. Vereador Alexandre Faria ficou com a ideia que se podia evoluir para uma situação de consenso, pese embora todo o esforço que já foi feito. Mas face a esta última intervenção do Sr. Vereador Alípio Magalhães, acabou por ficar com a ideia que isso não será possível. Ou seja, poder-se-á voltar a reunir, mas parece-lhe que será perder tempo, porque propostas que já se sabe que da parte desta maioria é até onde podem ir, é o que consideram sério para poder ir, que é racional poder ir, com o acréscimo de que da parte do Sr. Vereador Alípio Magalhães, por conversas que tiveram anteriormente, até sabe até onde se empenhará a ir se de facto o conjunto de estudos assim o apontarem e portanto entende que não vale a pena estar a adiar mais esta situação, porque não se vai acrescentar rigorosamente mais nada, não se vai chegar a mais nenhuma situação de consenso e cada um é eleito para assumir em cada momento as suas próprias responsabilidades e prefere ficar com o voto contra convicto do Partido Socialista -na sua perspectiva olhando para a árvore e esquecendo a floresta- do que estar a ficar com uma floresta que depois não se consegue manter e salvaguardar, não se consegue ajudar.

O SR. PRESIDENTE DA CÂMARA disse corroborar o ponto de vista do Sr. Vice-Presidente em relação à inutilidade do adiamento. De facto há aqui uma contradição claríssima entre o discurso dos Vereadores do Partido Socialista, que respeita e considera ser perfeitamente legítima, mas o estado de espírito do senhor vereador que preside ao Partido Socialista em Cascais, não é nada de molde a indiciar que valha a pena perder-se mais tempo ou ganhar algum tempo no sentido de melhorar o documento, já que a análise que faz do documento, do seu ponto de vista, não tem fundamento, não tem substância e augura que, de facto, se torna inútil essa operação. Quanto à votação do documento na especialidade, tal como foi sugerido pelo Sr. Vereador João Sande e Castro, atendendo a

que se trata da votação de 37 pontos e mais a parte introdutória, o que se revestiria de alguma complexidade, perguntava ao Sr. Vereador se mantinha a sua sugestão.
O SR. VEREADOR JOÃO SANDE E CASTRO aceitou retirar a sua sugestão.

Colocada a votação, a proposta foi aprovada por maioria, com 3 votos contra dos Srs. Vereadores Leonor Coutinho, Alípio Magalhães e Alexandre Faria do PS e 1 abstenção do Sr. Vereador Pedro Lopes de Mendonça da CDU.

- PONTO 3

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DA CMC.
O SR. PRESIDENTE DA CÂMARA apresentou a proposta em anexo com o nº 4.
A SR.ª VEREADORA CONCEIÇÃO CORDEIRO esclareceu que esta alteração ao mapa de pessoal decorre fundamentalmente do facto de, com o início do actual mandato autárquico no último trimestre de ano passado, e como o mapa de pessoal acompanha obrigatoriamente o Orçamento, não houve tempo para contemplar algumas questões muito específicas de necessidades dos Departamentos e portanto esta alteração é meramente pontual, relativamente ao perfil de alguns dos postos de trabalho para os quais era necessário abrir procedimentos concursais e neste exercício, além dessa adequação, foi possível, em função da situação que hoje se vive, a nível do PEC e do PCSD, inclusivamente contemplar uma redução de custos dos postos de trabalho a criar no âmbito macro, portanto respeitando as necessidades dos serviços e reduzindo o respectivo custo.
O SR. VEREADOR ALEXANDRE FARIA informou que o Partido Socialista, uma vez que se trata de facto de uma matéria respeitante a questões de gestão do próprio Município, irá votar do modo como habitualmente vota nessas circunstâncias, mas independentemente, disso, gostaria que a Sr.ª Vereadora Conceição Cordeiro esclarecesse, uma vez que a proposta não menciona, se porventura em relação a esta matéria, independentemente de serem questões pontuais, foram ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores, nomeadamente a Comissão de Trabalhadores e a Comissão Sindical.
A SR.ª VEREADORA CONCEIÇÃO CORDEIRO informou que não foram ouvidas. No mapa de pessoal foram. Mas estas alterações eram tão pontuais e o processo de discussão que no fundo tem a ver com uma adequabilidade do perfil dos postos de trabalho a abrir eles não se alteram profundamente. Tem a ver mais com a adequabilidade do perfil. Para que este processo pudesse vir a reunião de Câmara a acompanhar a própria Revisão Orçamental, não houve tempo para as ouvir. De qualquer maneira obviamente o Departamento de Recursos Humanos irá fazer chegar esta alteração ao conhecimento quer

DOC. 31

181

José António Gonçalves Ribeiro — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço desde 30 de Junho de 2009, por motivo de Aposentação;

Felisbela Vasconcelos Pinheiro — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço desde 30 de Setembro de 2009, por motivo de Aposentação;

João Sebastião Fernandes Castro — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço desde 30 de Outubro de 2009, por motivo de Aposentação;

Manuel Teodósio Cairrão Afonso — Carreira de Pessoal Auxiliar, Categoria de Marinheiro de Tráfego Fluvial, desligado do serviço desde 31 de Março de 2010, por motivo de Aposentação;

Francisco Manuel Correia Borges — Carreira/ Categoria de Assistente Operacional, desligado do serviço desde 01 de Maio de 2010, por motivo de Aposentação.

Município de Caminha, 1 de Junho de 2010. — A Presidente da Câmara, *(Dr.ª Júlia Paula Pires Pereira da Costa.)*

303438542

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 14736/2010

Renovação de comissão de serviço

Para os devidos efeitos se faz público que, por meu despacho, datado de 30 de Abril de 2010, nos termos do artigo 23.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, foi autorizada a renovação de Comissão de Serviço, por um período de mais três anos, à Chefe de Divisão de Estudos e Projectos, Arq.ª Margarida de Ascensão Monteiro dos Santos, com efeitos desde 02 de Julho de 2010.

Paços do Município de Cantanhede, 14 de Julho de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira.*

303485717

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Regulamento n.º 635/2010

Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas, com as alterações introduzidas à luz do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de Outubro

Preâmbulo

O Município de Cascais desenvolve desde 1991 um Programa dedicado ao Apoio ao Associativismo Desportivo, reconhecendo o papel insubstituível dos clubes e colectividades no fomento e generalização da prática desportiva e tem procurado acompanhar a evolução do sistema desportivo, integrando nas suas políticas de desenvolvimento outros importantes agentes como os estabelecimentos de ensino, empresas e outras entidades públicas e privadas.

Os apoios a estas entidades por parte das autarquias locais, encontra-se regulado por diversos diplomas legais, entre os quais se destacam, a Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto (LBAFD); a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro (quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais); a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias) e o Decreto-Lei n.º 273/09 de 1 de Outubro (regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo).

Pretende-se com este regulamento, definir as condições em que o Município apoia as entidades desportivas que desenvolvem a sua actividade no Concelho de Cascais, estabelecer as normas a que obedecem as respectivas candidaturas aos apoios municipais e, ainda, as regras por que se pauta a utilização dos mesmos.

O presente regulamento foi elaborado com base no disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos previstos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, tendo sido objecto de apreciação pública, nos termos do n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, após o que foi aprovado na Reunião da Câmara Municipal de Cascais de 22 de Março de 2010 e posteriormente aprovado pela Assembleia Municipal de Cascais na sua reunião de 14 de Junho de 2010.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido nos artigos 53.º, n.º 2 alínea *a*) e 64, n.ºs 4, alíneas *a*) e *b*), e 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, ainda, em conformidade com o disposto nos artigos 13.º, n.º 1 alínea *f*) e 21°, n.ºs 1, alínea *b*), e 2 alíneas *b*) e *c*) da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro *ex vi* Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro, e Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de Outubro, que regulamentou a matéria relativa aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo.

Artigo 2.º

Âmbito e Objecto

1 — O presente Regulamento define as condições em que o Município apoia as entidades desportivas que desenvolvem a sua actividade no Concelho de Cascais, estabelece as normas a que obedecem as respectivas candidaturas aos apoios municipais e, ainda, as regras por que se pauta a utilização dos mesmos.

2 — Os recursos financeiros, materiais e técnicos identificados no presente Regulamento destinam-se ao apoio de:

a) Entidades desportivas, legalmente constituídas, com sede social ou actividade no espaço geográfico do Município;

b) Projectos promovidos, por outras entidades que se revistam de interesse para o desenvolvimento desportivo e para a promoção e generalização da actividade física e desportiva, os quais, necessariamente, se desenrolam, total ou parcialmente, no espaço geográfico do Município.

3 — Para efeitos de concretização do quadro de apoio a que se refere o presente Regulamento, a Câmara Municipal de Cascais (CMC) procede à inscrição anual das dotações específicas para o efeito, nos seus documentos de gestão previsional.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — Constitui objectivo geral da CMC promover o desenvolvimento da actividade física e do desporto no Município de Cascais em colaboração com outras entidades intervenientes neste processo, aumentando o número de praticantes das diversas modalidades e actividades físicas, estruturando e qualificando os espaços desportivos e de lazer e apoiando, equitativamente, as iniciativas das entidades desportivas, bem como de cidadãos que pratiquem actividades desportivas de relevante interesse municipal.

2 — Constituem objectivos específicos da CMC, com os apoios a conceder no âmbito do presente regulamento:

a) Fomentar a prática desportiva para todos, quer na vertente de recreação, quer na de rendimento;

b) Aumentar a taxa de participação desportiva da população do município, nomeadamente no âmbito da formação;

c) Promover a diversidade de práticas desportivas;

d) Qualificar os agentes desportivos, nomeadamente os técnicos desportivos e dirigentes;

e) Apoiar as actividades desportivas, dando especial atenção ao aproveitamento escolar, aos grupos sociais especialmente carenciados, sendo objecto de programas adequados às respectivas necessidades, nomeadamente em relação às populações especiais, o caso das crianças em risco, pessoas com deficiência, idosos, entre outros;

f) Rentabilizar, aumentar, diversificar e qualificar o parque desportivo da área do município.

Artigo 4.º

Destinatários

1 — Podem beneficiar dos apoios previstos no presente Regulamento as entidades desportivas com sede social na área geográfica do Município de Cascais e, em casos devidamente autorizados pela CMC, entidades sedeadas fora do Concelho, mas cuja actividade e ou projecto específico seja relevante e de reconhecido interesse para o Município, nos termos definidos na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 2.º

2 — Consideram-se entidades desportivas, designadamente, as associações desportivas, os clubes desportivos, os clubes de praticantes, e outras entidades públicas ou privadas que desenvolvam actividades nas áreas do desporto e da actividade física e colaborem com a CMC na promoção e generalização da actividade física e desportiva.

3 — Salvo nos casos previstos na lei, os clubes desportivos participantes em competições desportivas de natureza profissional não podem, nesse âmbito, beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento.

Artigo 5.º

Natureza dos Apoios

1 — Quanto à sua natureza, os apoios atribuídos e disponibilizados pela CMC podem ser, nomeadamente:

a) Técnicos — como o apoio na concepção, execução e avaliação de projectos;

b) Logísticos — como a disponibilização de materiais, equipamentos, instalações, serviços;

c) Financeiros — em forma de subsídio ou do suporte indirecto de despesas.

2 — A atribuição de apoios financeiros fica condicionada à dotação orçamental inscrita para o efeito nos documentos de gestão previsional da CMC.

3 — Os apoios atribuídos pela CMC podem ser disponibilizados directamente às entidades desportivas que se candidatem.

4 — A CMC pode ainda apoiar as entidades desportivas através de assunção de encargos perante terceiros, nomeadamente alugueres, serviços, taxas ou outros custos associados ao licenciamento das actividades desenvolvidas por essas entidades.

5 — O apoio a conceder através de meios técnicos e logísticos, está condicionado às disponibilidades operacionais da CMC.

Artigo 6.º

Programas de Desenvolvimento Desportivo

1 — Consideram-se "programas de desenvolvimento desportivo":

a) Os planos regulares de acção das entidades que fomentam e dirigem, no plano nacional, regional ou local, a prática das diversas modalidades desportivas;

b) Os planos de acção específica destinados a promover e divulgar a actividade física e o desporto, a organizar competições com interesse social ou desportivo relevante ou a apoiar a participação de praticantes portugueses em provas internacionais;

c) Os projectos de construção ou melhoramento de instalações e equipamentos desportivos;

d) As iniciativas que visem o desenvolvimento e a melhoria da prática da actividade física e do desporto, nomeadamente nos domínios da formação, da documentação, da investigação ou das relações com organismos internacionais;

2 — Os programas de desenvolvimento desportivo devem conter os seguintes elementos:

a) Descrição e caracterização específica das actividades a realizar;

b) Justificação do programa, nomeadamente do ponto de vista do desenvolvimento das modalidades em causa e das provas, competições ou eventos desportivos a realizar;

c) Quantificação dos resultados esperados com a execução do programa;

d) Previsão de custos e das necessidades de financiamento público, com os respectivos cronogramas ou escalonamentos;

e) Demonstração do grau de autonomia financeira, técnica, material e humana oferecido pela entidade proponente para a execução do programa, incluindo, se for caso disso, a indicação de outras comparticipações, financiamentos ou patrocínios e respectivas condições;

f) Identificação de quaisquer entidades eventualmente associadas a gestão e execução do programa, definindo a natureza da sua intervenção, os seus poderes e as suas responsabilidades;

g) Relações de complementaridade com outros programas já realizados ou em curso de execução na mesma área ou em áreas conexas, se os houver;

h) Calendário e prazo global de execução do programa de desenvolvimento desportivo;

i) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa, se a sua titularidade não ficar a pertencer ao bem como a definição da entidade responsável pela sua gestão e manutenção.

Artigo 7.º

Requisitos de Candidatura

Sem prejuízo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 2.º, podem candidatar-se as entidades desportivas que reúnam as seguintes condições:

a) No caso de entidades sem fins lucrativos, estas devem estar legalmente constituídas e devidamente recenseadas no Registo das Entidades Desportivas de Cascais (RMED), assegurando a entrega dos documentos descritos no Anexo I, que faz parte integrante do presente regulamento;

b) No caso de entidades com fins lucrativos, as mesmas devem estar legalmente constituídas e devidamente recenseadas no RMED, assegurando a entrega dos documentos descritos no Anexo II, que faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 8.º

Processo de Candidatura

1 — A candidatura é aceite mediante a apresentação da documentação estritamente necessária à sua apreciação e execução.

2 — A candidatura é formalizada através do preenchimento de formulários próprios, denominados "planos de desenvolvimento desportivo".

3 — Em caso de apresentação de mais do que uma candidatura, deve ser indicada pela entidade desportiva candidata qual a ordem de prioridade considerada no desenvolvimento dos projectos apresentados.

4 — Caso a candidatura seja simultaneamente apresentada com vista à obtenção de outros apoios, designadamente de programas desenvolvidos pela administração central e regional ou ainda ao nível de freguesia, devem os mesmos ser referido e discriminados.

5 — Todos os formulários de candidatura e informações complementares necessárias ao seu preenchimento podem ser obtidos junto do Departamento de Desporto da CMC (DES).

Artigo 9.º

Prazos de Candidatura

As entidades desportivas interessadas na obtenção de comparticipações, apoios ou subsídios previstos no presente regulamento devem observar os seguintes prazos de candidatura:

a) Quando se trate de "planos de desenvolvimento desportivo" associados ao funcionamento regular de núcleos de prática desportiva de competição formal, devem apresentar a sua candidatura até ao final do mês em que se inicia o quadro competitivo da modalidade, género e escalão envolvido;

b) Quando se trate de "planos de desenvolvimento desportivo" associados à organização de um evento desportivo pontual de uma determinada competição formal, devem apresentar uma candidatura, com uma antecedência de 90 dias em relação ao início da actividade;

c) Quando se trate de "planos de desenvolvimento desportivo", com vista à aquisição de equipamentos, de viaturas ou à realização de obras, devem apresentar a sua candidatura até ao final do mês de Março ou Outubro de cada ano;

d) Quando se trate do desenvolvimento de projectos de actividade desportiva não formal, devem apresentar a candidatura com uma antecedência de 60 dias em relação ao início da actividade.

Artigo 10.º

Requisitos dos Apoios ou Comparticipações

1 — Apenas podem beneficiar de apoios ou comparticipações financeiras, por parte da CMC, as entidades desportivas que apresentem a sua situação regularizada no RMED, comprovem que se encontram em situação de cumprimento das suas obrigações fiscais, assim como perante a segurança social e tenham os seus órgãos sociais estatutariamente eleitos e em exercício efectivo.

2 — Com base nos elementos apresentados, na avaliação qualitativa do pedido e na sua oportunidade, o DES, com observância das regras orçamentais aplicadas à despesa pública, elabora proposta fundamentada a submeter à CMC, para deliberação.

3 — Os apoios ou comparticipações financeiras concedidas pela CMC são, obrigatoriamente, tituladas por contrato-programa de desenvolvimento desportivo, de acordo com a lei.

4 — Os contratos-programa devem regular, expressamente, os seguintes pontos:

a) Objecto do contrato;

b) Obrigações assumidas pela entidade responsável pela execução do programa de desenvolvimento desportivo;

c) Entidades eventualmente associadas à gestão do programa, seus poderes e suas responsabilidades;
d) Prazo de execução do programa;
e) Custo previsto do programa e definição das responsabilidades de financiamento;
f) Candidatura à realização de eventos internacionais;
g) Regime de comparticipação financeira;
h) Destino dos bens adquiridos ou construídos ao abrigo do programa e responsabilidade pela sua gestão e manutenção, bem como as garantias de afectação futura dos mesmos bens aos fins do contrato;
i) Sistema de acompanhamento e controlo da execução do programa;
j) Condições de revisão do contrato e, sendo caso disso, a respectiva fórmula.

5 — Os contratos-programa de desenvolvimento desportivo integram, no respectivo clausulado ou em anexo ao mesmo, o programa de desenvolvimento desportivo objecto da comparticipação.
6 — As entidades desportivas que beneficiem de apoios financeiros obrigam-se a aplicá-los exclusivamente às finalidades para as quais foram atribuídos, sob pena de devolução integral das importâncias pagas pela CMC e da não concessão de novos apoios até que esta devolução se torne efectiva.

Artigo 11.º

Critérios de Apreciação e Selecção das Candidaturas

1 — Na apreciação e selecção das candidaturas podem ser tomados em conta, nomeadamente, os seguintes critérios gerais:

a) Impacto desportivo, turístico, económico e social da iniciativa;
b) Interesse na promoção do desporto específico objecto da iniciativa a apoiar;
c) Sediação da entidade no Concelho de Cascais;
d) Impacto orçamental da iniciativa;
e) Número total de praticantes abrangidos, federados ou não federados;
f) Características dos escalões etários envolvidos;
g) Número de modalidades/actividades envolvidas;
h) Nível competitivo envolvido e âmbito geográfico, local, distrital, regional, nacional ou internacional;
i) Tipo, natureza e especificidades da(s) modalidade(s) abrangida(s);
j) Regime de prática, regular ou pontual;
l) Historial associativo e desportivo;
m) Antecedentes da candidatura;
n) Autonomia operacional da entidade candidata;
o) Capacidade de autofinanciamento do projecto;
p) Capacidade de obtenção de outros financiamentos através do estabelecimento de parcerias;
q) Integração do projecto no quadro dos objectivos de desenvolvimento desportivo do Município;
r) Relevância para o desenvolvimento desportivo sustentável do Concelho;

2 — A determinação do montante e tipo de apoio a conceder a cada entidade desportiva pode ficar ainda dependente da conjugação de critérios específicos, de acordo com o Programa a apoiar, os quais são previamente estabelecidos por deliberação camarária ou por decisão do Vereador da Área do Desporto.
3 — Na ponderação dos critérios de selecção são utilizados os seguintes factores:

a) Muito importante, muito relevante ou que possui um âmbito de aplicação alargado — 5 pontos;
b) Importância ou relevância média ou que tem um âmbito de aplicação médio — 3 pontos;
c) Importância ou relevância fraca ou que tem um âmbito de aplicação pouco significativo — 1 ponto;
d) Sem relevância ou âmbito de aplicação sem relevância — 0 pontos.

Artigo 12.º

Cancelamento dos apoios

1 — O não cumprimento por qualquer motivo, das acções propostas pela entidade desportiva no(s) plano(s) de desenvolvimento desporto apresentado(s), deve ser atempadamente comunicado à CMC e devidamente justificado, sob pena do imediato cancelamento dos apoios concedidos e eventual devolução dos montantes concedidos.
2 — Os comportamentos, que contrariem os princípios da ética desportiva ou evidenciem atitudes de intolerância, segregação ou exclusão face a comunidade, por parte de participantes e ou representantes das entidades que se candidatem a apoios no âmbito do presente regulamento, implicam o cancelamento imediato de todos os apoios atribuídos ou por atribuir a entidade desportiva.

Artigo 13.º

Acompanhamento e controlo dos apoios

1 — Compete ao DES efectuar o acompanhamento, controlo e avaliação dos apoios concedidos, nomeadamente através de auditoria administrativa e financeira.
2 — As entidades desportivas beneficiárias dos apoios devem prestar todas as informações que lhe forem solicitadas no âmbito da execução dos programas, sob pena da não concessão de novos apoios até que as informações sejam prestadas.

Artigo 14.º

Compromisso de Honra

As candidaturas e declarações são apresentadas pelas entidades desportivas sob compromisso de honra dos seus representantes legais.

Artigo 15.º

Publicitação dos Apoios

1 — Qualquer entidade desportiva, que beneficie de apoio no âmbito do presente regulamento, deve publicitar nos seus processos de comunicação, uma referência ao "Apoio da Câmara Municipal de Cascais" e reproduzir a marca institucional e ou logótipo do Município de Cascais ou CMC, respeitando as normas gráficas associadas à sua utilização.
2 — Por motivos devidamente justificados e aceites pela CMC, pode ser dispensada a reprodução da marca institucional e ou logótipo referido no número anterior.

Artigo 16.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, é aplicável o disposto na Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro (Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto), e no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de Outubro, que aprovou o regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo.

Artigo 17.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação, ou aplicação das disposições deste regulamento são resolvidas de acordo com o princípio geral da interpretação mais favorável à prossecução dos objectivos expressos na cláusula terceira, mediante deliberação camarária para o efeito.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

16 de Julho de 2010. — O Vereador do Desporto, *João Sande e Castro*.

ANEXO I

Ao Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas Sem Fins Lucrativos

(artigo 7.º, alínea A)

1 — Para efeitos de inscrição, recenseamento e actualização do Registo Municipal de Entidades Desportivas de Cascais (RMED), deve ser entregue na CMC cópia dos documentos a seguir indicados, preenchendo ainda, caso seja o primeiro registo e ou ocorra alterações nos seus elementos de identificação ou na composição dos seus corpos sociais, os formulários fornecidos pelo DES relativos ao registo e caracterização da entidade:

a) Estatutos da entidade e respectiva publicação no *Diário da República* e, caso existam, os regulamentos internos;
b) Publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública (caso possua);

c) Relatório de actividades e contas do último exercício fiscal, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal e acta de Assembleia-Geral de sócios onde constem a aprovação dos mesmos;

d) Actas da eleição dos corpos gerentes e da tomada de posse dos mesmos, com referência ao período do mandato;

e) Caso os estatutos e ou o regulamento interno não o considere, identificação nos termos legais e regulamentares dos dirigentes habilitados a representar a entidade, nomeadamente nas movimentações bancárias, incluindo as respectivas identidades, através do fornecimento dos seguintes dados: bilhete de identidade ou cartão de cidadão, morada, contacto telefónico, endereço de correio electrónico, bem como outros elementos que a entidade considere de comunicar.

f) Cartão de contribuinte da entidade.

2 — Os clubes de praticantes devem apresentar uma descrição pormenorizada da sua situação desportiva e económica, comprovando ainda a sua constituição e inscrição no registo nacional de clubes.

3 — Pode ser dispensada a entrega dos documentos referidos nos números anteriores, desde que a entidade disponibilize o acesso a eles através do seu sítio na internet.

4 — A CMC pode ainda solicitar a apresentação de documentos originais e outros documentos que julgue necessários para avaliar a elegibilidade da entidade e assegurar a regularidade dos procedimentos legais.

ANEXO II

Ao Regulamento Municipal de Apoio às Entidades Desportivas Com Fins Lucrativos

(artigo 7.º, alínea B)

1 — Para efeitos de inscrição, recenseamento e actualização do Registo Municipal de Entidades Desportivas de Cascais (RMED), deve ser entregue na CMC, cópia dos documentos listados de seguida, preenchendo ainda, caso seja o primeiro registo e ou actualizando anualmente, os formulários fornecidos pelo DES relativos ao registo e caracterização da entidade:

a) Certidão actualizada do registo comercial ou cartão da empresa em nome individual;

b) Relatório de actividades e contas do último exercício fiscal, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal e acta de Assembleia-Geral de sócios onde constem a aprovação dos mesmos;

c) Identificação completa dos representantes, incluindo o fornecimento dos seguintes dados: o bilhete de identidade ou cartão de cidadão, a morada, o contacto telefónico, o endereço de correio electrónico, bem como outros elementos que entidade considere de comunicar.

d) Cartão de contribuinte de pessoa colectiva ou individual.

2 — Pode ser dispensada a entrega dos documentos referidos no número anterior, desde que a entidade disponibilize o acesso a eles através do seu sítio na internet.

3 — A CMC pode ainda solicitar a apresentação de documentos originais e outros documentos que julgue necessários para avaliar a elegibilidade da entidade a assegurar a regularidade dos procedimentos legais.

203503747

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 14737/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se publicita a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao referido concurso.

Ref.ª *A*): Produção florestal

1.º Artur Miguel Roque Andrade Lourenço — 13,81 valores.
2.º Sónia Catarina Martins Oliveira — 11,15 valores.
3.º Paulo Jorge Martins Cascalho — 10,94 valores.

Candidatos excluídos

André Filipe Pereira Ribeiro, João Paulo Pires de Oliveira, Sofia Farinha Martins, por não possuírem Licenciatura em Produção Florestal exigida pela ref.ª A do ponto 2 do aviso de abertura.

Vera Lúcia Fernandes Rosa, por não utilizar o formulário obrigatório exigido pelo ponto 7.2 do aviso de abertura.

Anabela Calmeiro de Matos, Catia Alexandra de Sousa Simões Pereira, Dina Paula Dias Gonçalves, Gonçalo Adegas Coelho Lobo Varela, Inês Martins Pereira Mirra, Nuno Filipe Cardoso Pinto e Rui Manuel Gaspar Manteigas, por não compareceram às provas de conhecimentos.

Luís Filipe Gomes Rama Cascão e Noémia de Fátima Lopes Balau, por terem obtido nota inferior a 9,5 valores nas provas de conhecimentos, de acordo com o estabelecido no ponto 9.1 do aviso de abertura do concurso.

João Carlos Rodrigues Batata, por ter obtido nota inferior a 9,5 valores na classificação final.

Ref.ª *B*): Arquitectura paisagística

1.º Carla Cristina Duarte Figueiredo — 15,55 valores.
2.º José Alberto Rito da Silva Antunes — 12,06 valores.
3.º Marta Maria Robalo Ferreira — 10,34 valores.
4.º Maria Inês Oliveira Beringuilho — 10,32 valores.
5.º Fernando Wolfango Vasconcelos Pereira de Macedo — 10,29 valores.
6.º Maria João Castel-Branco Próspero dos Santos — 10,29 valores.

Candidatos excluídos

Magda Rita Gonçalves Marques, por não possuir Licenciatura em Arquitectura paisagista exigida pela ref.ª B do ponto 2 do aviso de abertura.

Nuno Jorge Gonçalves Costa, por o requerimento de candidatura ter entrado fora do prazo.

Ana Marta Pinto Mota, Filipe Marques da Costa, Gonçalo Pedro da Paula Torrado dos Reis, Isa Paula Tomé Mateus, Liliana Cristina Estrada Moreira Gomes, Lourdes Campos Araújo Gomes Bessa Pizarro de Albuquerque d'Orey, Mafalda Santos Pimenta, Márcia Vilar Afonso, Orlando Aurélio Santos Baptista e Ricardo José Duarte Ventura, por não terem comparecido às provas de conhecimentos.

Ana Isabel Godinho Lopes Gomes, Susana Filipa de Melo Saraiva, por terem obtido nota inferior a 9,5 valores na classificação final.

Ref.ª *C*): Informática

1.º Ricardo Filipe Sá Pinto Mostardinha — 11,02 valores.

Candidatos excluídos

João Vasco Pedro dos Ramos e Patrícia Isabel Cardoso Mendes, por não possuírem Licenciatura em Informática exigida pela refª. C do ponto 2 do aviso de abertura.

Nuno André Caetano Barreiros, por não utilizar o formulário obrigatório exigido pelo ponto 7.2 do aviso de abertura.

Daniel Roque, Dina Isabel Pais Antunes, Hélio Alexandre Dias da Silva, Humberto Nunes Barreto, João Carlos Azevedo de Sousa, Narciso da Silva Braga Júnior, Rui Duarte Cardoso Branco e Susana Cristina Pereira Amaro, por não terem comparecido às provas de conhecimentos.

Ana Micaela dos Santos Esperança, Carla Sofia Roque Dias, Inês Daniela Silvares da Costa, Pedro Miguel Santos Barata Rosa, Ricardo Miguel Garrido Martins, Rui João Morais de Almeida Costa Cardoso, por terem obtido nota inferior a 9,5 valores nas provas de conhecimentos, de acordo com o estabelecido no ponto 9.1 do aviso de abertura do concurso.

Desta lista cabe recurso nos termos do n.º 1 e 3 do artigo 30.º e no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Município de Castelo Branco, 19 de Julho de 2010. — O Presidente do Júri, *Dr. Francisco José Alveirinho Correia.*

303503536

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 14738/2010

Procedimento concursal de recrutamento para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistente Técnico Secretariado e Práticas Administrativas

Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, convocam-se por este meio os candidatos admitidos ao concurso

DOC. 32 18S

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

05.01.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

REGULAMENTO MUNICIPAL DE APOIO AO MOVIMENTO ASSOCIATIVO, CULTURAL E RECREATIVO DO MUNICÍPIO DE CASCAIS

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo Cultural e Recreativo do Município de Cascais

Preâmbulo

O presente Regulamento tem por objetivo definir a metodologia e os critérios de apoio do Município de Cascais às estruturas associativas sedeadas no concelho que, pelo conjunto de valores reproduzidos por várias gerações do tecido social existente traduzem uma identidade cultural que contribui para o enriquecimento / fortalecimento das comunidades locais.

Com vista à valorização da dinâmica associativa, enquanto polo de desenvolvimento local e reconhecendo o mérito das ações desenvolvidas pelas diversas entidades e agentes culturais amadores, torna-se fundamental reforçar o seu papel dinamizador de uma crescente participação cívica, bem como o seu contributo para a descentralização da atividade cultural no Município.

Visando favorecer uma maior estabilidade em termos do planeamento, gestão e funcionamento das estruturas associativas, serão prioritariamente consideradas as vertentes de apoio ao desenvolvimento de projetos que fomentem a produção cultural amadora, que viabilizem a aquisição de bens e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades e ainda que visem a manutenção / conservação das instalações.

O Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal de Cascais, na sua Sessão de 19 de Dezembro de 2011, sob proposta da Câmara Municipal de Cascais aprovada na sua reunião de 5 de Dezembro de 2011, antecedidas da apreciação pública prevista no artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo.

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º, alíneas a) e b) do n.º 4,e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e, ainda, em conformidade com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 13.º, e alíneas f), g) e h) do n.º 2 do artigo 20º, da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, com a redação introduzida pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de Dezembro.

Artigo 2.º

Âmbito e Objeto

1. O presente regulamento define as condições de acesso aos apoios a conceder, pelo Município, às estruturas associativas, que desenvolvam atividade cultural amadora, no Concelho de Cascais, estabelecendo as regras de utilização dos mesmos e as normas a que obedecem as respetivas candidaturas.

2. A concessão de apoios a atribuir, no âmbito do presente regulamento, abrange as seguintes áreas de intervenção:

a) Música;
b) Dança;
c) Teatro;
d) Cinema e Multimédia;
e) Artes Plásticas;
f) Artesanato;
g) Edições diversas;
h) Outras atividades culturais de relevante interesse para o município;
i) Bens e equipamentos inerentes ao desenvolvimento dos projetos;
j) Obras de manutenção/conservação.

Artigo 3.º

Princípios gerais

Constitui objetivo geral do Município promover o desenvolvimento qualitativo e quantitativo da oferta cultural amadora, bem como incentivar a utilização e dinamização dos diversos espaços culturais e reforçar o papel das coletividades ou associações, sem fins lucrativos, que desenvolvem projetos nesta área.

Este apoio municipal visa igualmente garantir o respeito pelos princípios de equidade e transparência no relacionamento do município com as entidades do movimento associativo não profissional.

Artigo 4.º

Destinatários

1. As coletividades ou associações, sem fins lucrativos, doravante designadas de entidades, que desenvolvam atividades amadoras nas áreas constantes do n.º 2 do artigo 2.º, se encontrem legalmente constituídas, tenham a sua sede social na área do Município de Cascais e constem do Registo Municipal das Entidades Culturais do Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural.

Artigo 5º

Registo Municipal das Entidades Culturais – RMEC

1. Este Regulamento prevê a criação de um Registo Municipal das associações do movimento associativo e de outras entidades culturais com atividade no município, adiante designado RMEC;

2. É da responsabilidade dos Serviços manter o Registo Municipal atualizado;

3. É da responsabilidade das associações informar a CMC de todas as alterações ocorridas bem como proceder à sua atualização anual até dia 31 de Janeiro;

4. Para a inclusão no RMEC é necessário o preenchimento dos formulários específicos anexos ao presente Regulamento;

5. A inscrição prévia das entidades no RMEC é condição necessária para apresentação de candidatura;

6. No ato da inscrição no RMEC, as entidades referidas no artigo 4.º, comprometem-se a autorizar, para os fins previstos no número anterior, a inserção dos seus dados e a disponibilizar os seguintes documentos:

a) Cópia da Escritura Pública de constituição da Associação;

b) Cópia do Diário da República onde conste a publicação dos Estatutos;

c) Cópia do Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva;

d) Cópia da Ata da Assembleia Geral que aprova a eleição dos Corpos Gerentes.

Artigo 6.º

Tipos de apoios

1. As candidaturas podem ser apresentadas para os seguintes tipos de apoio:

a) Atividade regular com o objetivo de apoiar o funcionamento anual dos diferentes grupos artísticos/secções, no âmbito das alíneas a)- a h)- do nº2 do artigo 2º;
b) Dinamização cultural, com o objetivo de apoiar projetos e eventos culturais e/ou recreativos inscritos no Plano Anual de Atividades das associações, ou iniciativas que estando ou não previstas em Plano de Atividades assumam um carácter excecional;
c) Investimento em bens e equipamentos, com o objetivo de dotar as entidades com os meios necessários ao desenvolvimento dos projetos;
d) Manutenção e modernização das instalações, com o objetivo de apoiar a realização de pequenas obras de beneficiação dos espaços existentes e a aquisição de mobiliário ou equipamento;
e) Gestão Corrente destina-se apenas às associações que disponham de sede social onde se desenvolve atividade cultural regular, com o objetivo de apoiar pequenas despesas correntes de funcionamento.

2. Para os efeitos previstos na alínea b) do número anterior consideram-se projetos e eventos culturais/recreativos usualmente inscritos no Plano de Atividades anual das entidades, as seguintes iniciativas:

a) Produção de espetáculos;
b) Organização de encontros e festivais;
c) Ações de formação, ateliers, cursos;
d) Deslocações e intercâmbios culturais;
e) Exposições;
f) Outras iniciativas que promovam o desenvolvimento cultural local.

3. Para os efeitos previstos na alínea b) do nº1, consideram-se actividades culturais de carácter excecional as iniciativas inovadoras e/ou que assumam um carácter extraordinário, nomeadamente:

a) As festividades relativas aos aniversários mais relevantes das entidades isto é cuja terminação seja em 0 ou 5;
b) As deslocações ao estrangeiro para participação em eventos culturais de reconhecida qualidade;
c) Edições de CD, Livros e outros que se revistam de interesse cultural abrangente;
d) Outras iniciativas consideradas de elevado interesse para o Município.

4. Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 consideram-se bens e equipamentos, nomeadamente:

a) Instrumentos musicais;
b) Trajes cénicos e etnográficos;
c) Fardamentos;
d) Aparelhagens de luz e som (luminotécnia, sonoplastia);
e) Bens e equipamentos inerentes às artes performativas.

5. Para os efeitos previstos na alínea d) do n.º 1 são de considerar, nomeadamente:

a) Acompanhamento da elaboração do projeto;
b) Acompanhamento do processo de obras.

6. Para os efeitos previstos na alínea e) do n.º 1 consideram-se despesas correntes de funcionamento:

a) As despesas de manutenção com água, eletricidade, seguros, limpeza, pequenos consumos administrativos

7. Não se encontra abrangida pelo apoio previsto na alínea d) do n.º 1, a construção de raiz de sedes sociais e as grandes obras de remodelação das instalações que serão objeto de protocolo ou contrato-programa específico.

Artigo 7.º

Natureza dos Apoios

A sua concessão pelo Município pode revestir as seguintes modalidades:

a) Técnico, Material e Logístico, mediante a disponibilização de bens ou equipamentos, instalações e / ou serviços necessários à realização das iniciativas;
b) Financeiro, mediante a atribuição de apoios ou suporte indireto à despesa.

Artigo 8º

Requisitos da candidatura

1. Podem apresentar candidaturas as entidades que reúnam as condições previstas no artigo 4.º. e que se encontrem inscritas no Registo Municipal das Entidades Culturais;
2. Não são contempladas as candidaturas entregues fora dos prazos estabelecidos nos artigos 10º e 11º;
3. Não são contempladas as candidaturas de entidades que não tenham a sua situação institucional, fiscal e perante a segurança social regularizada.

Artigo 9º

Processo de candidatura

1. As candidaturas devem ser apresentadas por escrito, em impresso próprio a fornecer pela CMC e acompanhadas obrigatoriamente dos seguintes documentos:

a) Relatório e Contas do ano anterior devidamente aprovado em Assembleia Geral;
b) Declaração de inexistência de dívidas à Segurança Social e às Finanças, ou de que as mesmas se encontram em fase de regularização. As declarações referidas deverão ser substituídas pelo consentimento de autorização à Câmara Municipal de Cascais de consulta da situação contributiva e tributária;
c) Plano de Atividades para o ano seguinte com a respetiva estimativa orçamental.

2. As candidaturas aos apoios previstos no âmbito do presente regulamento não induzem a sua aprovação efetiva.

Artigo 10º

Âmbito e Prazos de candidatura aos apoios Técnico, Material e Logístico

1. Inclui-se neste tipo de apoio a disponibilização, por Entidade, de transportes necessários à concretização das iniciativas previstas no âmbito da atividade regular e da dinamização cultural, que se revelem de interesse para o desenvolvimento cultural do município e/ou para a sua representação no exterior, mediante disponibilidade do município, de acordo com a seguinte tipologia:

a) 2 deslocações anuais dentro do Município de Cascais;
b) 1 deslocação na Área Metropolitana de Lisboa;
c) 1 deslocação em território nacional.

2. As despesas de alojamento e refeições do(s) motorista(s) inerentes às deslocações referidas no nº anterior serão assumidas pelas entidades;

3. As deslocações inerentes a eventos organizados pela CMC ou por sua solicitação não se encontram abrangidos no número anterior;

4. Para os restantes apoios de carácter técnico, material e logístico não existem limitações anuais ficando os mesmos sujeitos às disponibilidades existentes;

5. As candidaturas aos apoios previstos na alínea a) do artigo 7º deverão ser apresentadas no mínimo com 45 dias de antecedência.

Artigo 11º

Âmbito e Prazos de candidatura aos apoios de natureza financeira

1. As Candidaturas aos apoios de natureza financeira no âmbito da atividade regular visando fortalecer o normal funcionamento dos diversos Grupos artísticos previstos na alínea a), nº 1, artigo 6º, deverão ser efetuadas entre 1 e 30 de Setembro e acompanhadas das Fichas de Caracterização dos Grupos Artísticos, anexas ao presente regulamento.

2. As candidaturas aos apoios financeiros previstos na alínea b), nº 1, artigo 6º, deverão ser efetuadas entre 1 e 30 de Setembro e acompanhadas de memória descritiva detalhada dos eventos que pretendem realizar, sua calendarização, bem como a respetiva orçamentação com indicação de uma previsão de custos e receitas. No âmbito desta candidatura, deverá ser indicada a prioridade de apoio.

3. As candidaturas aos apoio financeiros previstos nas alíneas c) e d), nº 1, artigo 6º, deverão ser efetuadas entre 1 e 30 de Setembro e acompanhadas de uma fundamentação da necessidade de aquisição dos bens e equipamentos e/ou das obras de beneficiação a realizar, bem como de uma estimativa de custos.

4. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea e), nº 1, artigo 6, são apreciadas de acordo com a dinâmica das associações e deverão ser efetuadas entre 1 e 30 de Setembro.

5. Não se encontram abrangidas pelo número anterior as candidaturas referentes a atividades culturais de carácter pontual ou excecional, referidas no n.º 3, artigo 6.º, que podem ser apresentadas com três meses de antecedência em relação ao evento a que respeitam.

Artigo 12.º

Requisitos dos Apoios ou comparticipações

1. Apenas podem beneficiar de apoios ou comparticipações as entidades que reúnam as condições constantes do artigo 4.º do presente regulamento.

2. A atribuição de apoios fica condicionada à dotação orçamental inscrita para o efeito nos documentos de gestão previsional e à disponibilidade operacional da CMC.

Artigo 13.º

Contrapartidas e Obrigações dos sujeitos

1. As entidades apoiadas ao abrigo do presente Regulamento obrigam-se a garantir contrapartidas para a comunidade, de acordo com as prioridades definidas pela Câmara Municipal de Cascais nos seguintes moldes:

a) Participação anual, gratuita, em eventos promovidos ou apoiados pelo Pelouro da Cultura e sempre por indicação da CMC, entre 2 a 6 atuações anuais, sendo que uma destas estará obrigatoriamente inserida num evento de interesse relevante para o Município;
b) Rentabilização dos seus espaços próprios, nomeadamente através de duas cedências anuais para a realização de espetáculos a indicar pelo Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural.

2. As contrapartidas a exigir às entidades apoiadas que desenvolvam a sua atividade nas áreas de intervenção constantes das alíneas d) a h) do artigo 2.º, serão estabelecidas de acordo com as propostas apresentadas.

Artigo 14.º

Critérios de apreciação e seleção das candidaturas

1. As candidaturas apresentadas são agrupadas pelos tipos de apoio indicados no artigo 6.º e apreciadas de acordo com critérios globais e específicos.

2. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º são apreciadas de acordo com critérios específicos tais como:

a) Formação técnica adequada à função;
b) Elementos do Grupo artístico;
c) Organização de Eventos;
d) Atuações no último ano;
e) Produções encenadas/estreias;
f) Alunos que terminaram o ano letivo.

3. A ponderação específica referida no número anterior encontra-se discriminada por Grupo Artístico no anexo I

4. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea b) do n.º 1 do artigo 6º são apreciadas de acordo com os seguintes critérios globais:

a) O dinamismo e regularidade da atividade cultural quer relativamente ao número global de atuações, quer à produção própria de eventos, sua continuidade /número de edições e capacidade de divulgação;
b) A diversificação da programação tendo em vista a formação de novos públicos;
c) A participação coletiva nomeadamente o envolvimento dos associados e da própria comunidade;
d) A componente de ensino e formação.

5. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º são apreciadas de acordo com a apresentação devidamente fundamentada da necessidade dos bens a adquirir para a prossecução dos projetos.

6. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º são apreciadas de acordo com a apresentação devidamente fundamentada da obra a realizar, avaliação dos co-financiamentos e do custo/benefício do investimento face ao impacto na localidade onde são desenvolvidas as atividades.

7. As candidaturas apresentadas no âmbito da alínea e) do n.º 1 do artigo 6.º são apreciadas de acordo com os seguintes fatores:

a) Número de grupos/secções;
b) Horário de funcionamento;
c) Número de associados com quotização regularizada;
d) Média diária de frequentadores;
e) Número de cedências a outros agentes culturais.

Artigo 15.º
Montante dos apoios e condições de pagamento

1. A determinação do montante dos apoios a conceder às entidades fica condicionada ao valor anual referido n.º 2 do artigo 12.º e ao número de candidaturas aprovadas por área de apoio.

2. O apoio concedido será efetuado através de dois pagamentos parcelares.

3. À CMC reserva-se o direito de não esgotar a verba que se encontre aprovada, se entender que as candidaturas apresentadas carecem de interesse público ou não reúnam a qualidade necessária.

Artigo 16.º
Publicitação dos apoios

1. Qualquer entidade que beneficie de apoio no âmbito do presente regulamento obriga-se a publicitar nos seus processos de comunicação ou divulgação, a referência "Apoio da Camara Municipal de Cascais", reprodução da marca institucional e / ou logótipo do Município de Cascais ou CMC, respeitando as normas gráficas associadas à sua utilização, carecendo de aprovação prévia da unidade orgânica da CMC competente para o efeito.

2. A dispensa da referência prevista no número anterior carece de ser devidamente fundamentada e aceite pela CMC.

Artigo 17.º
Acompanhamento e controlo dos apoios

1. O acompanhamento, controlo e avaliação dos apoios concedidos é efetuado pela unidade orgânica da CMC competente para o efeito.

2. A CMC pode determinar a realização de auditoria administrativa ou financeira às entidades beneficiárias de apoios, sempre que o considere necessário.

3. As entidades beneficiárias de apoios obrigam-se a prestar todas as informações que lhe forem solicitadas no âmbito de execução dos programas, sob pena de suspensão do apoio concedido até que as informações sejam prestadas.

Artigo 18.º
Incumprimento

1. O não cumprimento por qualquer motivo, das ações propostas pela entidade na candidatura apresentada, deve ser atempadamente comunicado à CMC e devidamente justificado, sob pena do imediato cancelamento dos apoios concedidos e devolução integral das quantias já recebidas.

2. A existência de quaisquer irregularidades na aplicação das verbas concedidas, nomeadamente a sua utilização para fins diferentes dos estabelecidos ou acordados, o não cumprimento em parte ou no todo, não justificado, dos orçamentos apresentados, implica a imediata suspensão do processamento das mesmas e a devolução integral das quantias já recebidas, não podendo a entidade beneficiar de qualquer espécie de apoio no ano seguinte, sem prejuízo de incorrer em responsabilidade civil e criminal.

Artigo 19.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidas segundo o princípio geral de interpretação mais favorável à prossecução dos objetivos expressos no artigo 3.º, mediante deliberação camarária para o efeito.

Artigo 20.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

Anexo I

A ponderação específica a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento tem por base os seguintes elementos:

- Bandas Filarmónicas : Formação do Maestro/currículo; Número de elementos da Banda; Número de Eventos organizados e Número de atuações no último ano.

- Escolas de Música : Formação dos Professores/currículo de ensino; Número de alunos da Escola; Número de disciplinas; Número de alunos que terminaram o ano letivo anterior.

- Escolas de Dança : Formação dos Professores/currículo de ensino; Número de alunos da Escola; Número de disciplinas; Número de alunos que terminaram o ano letivo anterior.

- Orquestras Ligeiras: Formação do Maestro/currículo, Número de elementos da Orquestra; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano.

- Grupos Música Popular: Formação/currículo do Responsável; Número de elementos do grupo; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano.

- Grupos Corais: Formação/currículo do Maestro e professores/assistentes; Número de elementos do Coro; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano.

- Grupos de Dança: Formação/currículo do Diretor/Coreógrafo; Número de elementos; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano.

- Ranchos Folclóricos: Formação/currículo do Responsável; Número de elementos; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano;.

- Grupos Cénicos: Formação/currículo do Encenador; Número de elementos; Número de Produções encenadas/Estreias no último ano; Número de Eventos organizados; Número de atuações no último ano.

Anexo II

Fichas de Caracterização dos Grupos

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

CASCAIS

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE						
ENTIDADE						
NIF						
MORADA						
LOCALIDADE				C. POSTAL		
REGISTO DE PROMOTOR CULTURAL		SIM		NÃO		
POSSUI INSTALAÇÕES / SEDE SOCIAL		SIM		NÃO		
PRESIDENTE				CONTACTO		

ORGÃOS SOCIAIS				
CARGO	NOME	DATA NASC	GÉNERO M | F	PROFISSÃO

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

CASCAIS

GRUPOS CULTURAIS / ARTÍSTICOS COM ACTIVIDADE REGULAR

IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO	Nº ELEM.	ÁREA ARTÍSTICA*	RESPONSÁVEL	CONTACTO

* Música Teatro Dança Folclore Outra (qual?)

SÓCIOS

MASCULINO		FEMININO		TOTAL	

Nº APROXIMADO DE SÓCIOS PARTICIPANTES NAS ACTIVIDADES	

VALOR DA JÓIA €

VALOR DA QUOTA €

PERIODICIDADE (mensal / semestral / anual)

HISTORIAL DA ACTIVIDADE PREMIADA

Identifique prémios relevantes atribuídos à Associação e/ou secção

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS
RECEBIDO
05 SET 2011

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

ESCOLA DE MÚSICA

ENTIDADE		NIF	
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	

DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	

DIRECTOR PEDAGÓGICO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CORPO DOCENTE

DISCIPLINA/ INSTRUMENTO	HORÁRIO		PROFESSOR		Nº ALUNOS
	DIA SEM.	HORA	NOME	HABILITAÇÃO PARA O ENSINO	

ANO LECTIVO 2011/2012

INSCRIÇÃO ANUAL	€
MENSALIDADE	€

CÂMARA MUNICIPAL CASCAIS RECEPÇÃO 05 SET 2011

Nº DE ALUNOS INSCRITOS NO ANO LECTIVO ANTERIOR	
Nº DE ALUNOS QUE TERMINARAM ANO LECTIVO	

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

ALUNOS DA ESCOLA DE MÚSICA

NOME	DATA NASC	GÉNERO		DISCIPLINA/INSTRUMENTO	NÍVEL DE ENSINO	INTEGRA A BANDA Sim | Não
		MASC	FEM			

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

RANCHO FOLCLÓRICO

ENTIDADE		NIF	
IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	
DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	
ENSAIADOR		CONTACTO	
FORMAÇÃO			
COREÓGRAFO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DO RANCHO

Nº	NOME	FUNÇÃO *	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	TRAJE / PROFISSÃO REPRESENTADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

* Bailador; Tocador; Cantor; Figurante; Outro (qual?)

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2017
CASCAIS

Página 1 de 2

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

RELATÓRIO DE ACTUAÇÕES NO ÚLTIMO ANO				
Nº	**EVENTO**	**DATA**	**LOCAL**	**PROMOTOR**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	DIA DA SEMANA	HORAS	LOCAL
ENSAIOS			

CÂMARA MUNICIPAL
05 SET. 2011
CASCAIS

204

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

GRUPO DE DANÇA

ENTIDADE		NIF	
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	
IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO			
ESTILOS			

DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	

COREÓGRAFO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DO GRUPO DE DANÇA

NOME	FUNÇÃO	GÉNERO M | F	DATA NASC

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 DEZ. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

RELATÓRIO DE ACTUAÇÕES NO ÚLTIMO ANO

Nº	EVENTO	DATA	LOCAL	PROMOTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ENSAIOS	DIA DA SEMANA	HORAS	LOCAL

EXISTE ESCOLA / FORMAÇÃO ASSOCIADA AO GRUPO DE DANÇA SIM ☐
NÃO ☐

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
15 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

GRUPO CÉNICO

ENTIDADE		NIF	
IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	

DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	

ENCENADOR		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DO GRUPO CÉNICO

ÁREA TÉCNICA*	NOME	DATA NASC	FORMAÇÃO

*cenógrafo, luminotécnico, sonoplasta, costureira, caracterizador, etc

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

COMPOSIÇÃO DO GRUPO					
Nº	ACTOR / NOME	GÉNERO		DATA NASC	FORMAÇÃO
		MASC	FEM		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

ENSAIOS	DIA DA SEMANA	HORA	LOCAL

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

REPERTÓRIO DO GRUPO / PRODUÇÕES ENCENADAS

Nº	DESIGNAÇÃO DA PRODUÇÃO	AUTOR DA OBRA		GÉNERO TEATRAL	DATA DA ESTREIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

PRODUÇÕES ENCENADAS / TRABALHOS APRESENTADOS NO ÚLTIMO ANO

Nº	CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO	DATA	LOCAL	Nº APRES.	PROMOTOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO 10
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

ESCOLA DE DANÇA

ENTIDADE			
IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	

DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	

DIRECTOR PEDAGÓGICO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CORPO DOCENTE

DISCIPLINA/ ESTILO	HORÁRIO		PROFESSOR		Nº ALUNOS
	DIA SEM.	HORA	NOME	HABILITAÇÃO PARA O ENSINO	

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2011
CASCAIS

ANO LECTIVO 2011/2012

INSCRIÇÃO ANUAL	€
MENSALIDADE	€

Nº DE ALUNOS INSCRITOS NO ANO LECTIVO ANTERIOR	
Nº DE ALUNOS QUE TERMINARAM ANO LECTIVO	

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

ALUNOS DA ESCOLA DE DANÇA

NOME	DATA NASC	GÉNERO		DISCIPLINA/ESTILO	NÍVEL DE ENSINO	INTEGRA O GRUPO Sim | Não
		MASC	FEM			

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

GRUPO CORAL

ENTIDADE		NIF	
IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	
DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	
MAESTRO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DO GRUPO CORAL

Nº	NOME DO CORALISTA	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	CLASSE VOCAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CÂMARA MUNICIPAL
05 SET. 2019
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

Nº	NOME DO CORALISTA	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	CLASSE VOCAL
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

RELATÓRIO DE ACTUAÇÕES NO ÚLTIMO ANO

CASCAIS

Nº	EVENTO	DATA	LOCAL	PROMOTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

ENSAIOS	DIA DA SEMANA	HORAS	LOCAL

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
05 DEZ 2019
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

BANDA FILARMÓNICA

ENTIDADE			
IDENTIFICAÇÃO DA BANDA			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	
DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	
MAESTRO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DA BANDA

Nº	NOME DO MÚSICO	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	INSTRUMENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CÂMARA MUNICIPAL
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

Nº	NOME DO MÚSICO	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	INSTRUMENTO
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

RELATÓRIO DE ACTUAÇÕES NO ÚLTIMO ANO				
Nº	EVENTO	DATA	LOCAL	PROMOTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ENSAIOS	DIA DA SEMANA	HORAS	LOCAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
05 SET. 2011
CASCAIS

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

ORQUESTRA LIGEIRA / JUVENIL

ENTIDADE		NIF	
IDENTIFICAÇÃO DA ORQUESTRA			
MORADA			
LOCALIDADE		C. POSTAL	

DIRIGENTE RESPONSÁVEL		CONTACTO	

MAESTRO		CONTACTO	
FORMAÇÃO			

CARACTERIZAÇÃO DA ORQUESTRA LIGEIRA / JUVENIL

Nº	NOME DO MÚSICO	GÉNERO M	GÉNERO F	DATA NASC	INSTRUMENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

AMARA MUNICIPAL
05 SET. 2011
CASCAIS

218
My.

REGISTO MUNICIPAL DE ENTIDADES CULTURAIS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISÃO DE PROMOÇÃO E ANIMAÇÃO CULTURAL

CASCAIS

RELATÓRIO DE ACTUAÇÕES NO ÚLTIMO ANO

Nº	EVENTO	DATA	LOCAL	PROMOTOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ENSAIOS	DIA DA SEMANA	HORAS	LOCAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
05 SET. 2011
CASCAIS

Página 2 de 2

Anexo III

Fichas de Candidatura aos Apoios

220
Mg.

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

CASCAIS

FICHA DE CANDIDATURA

ACTIVIDADE REGULAR

CÂMARA MUNICIPAL
05 SET. 2011
REGISTRO
CASCAIS

ENTIDADE

Banda Filarmónica

Maestro	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Escola de Música

Professores	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº disciplinas	
Nº alunos inscritos	
Nº alunos final ano lectivo	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Orquestra Ligeira/Juvenil

Maestro	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Nº ____

Data ___ / ___ / ___

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET. 2011
CASCAIS

FICHA DE CANDIDATURA **ACTIVIDADE REGULAR**

ENTIDADE	

Grupo de Dança

Director artístico	Formação/Curriculum

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação
a preencher pelos serviços
Total

Escola de Dança

Professores	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº disciplinas	
Nº alunos inscritos	
Nº alunos final ano lectivo	

Ponderação
a preencher pelos serviços
Total

Rancho Folclórico

Director artístico	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação
a preencher pelos serviços
Total

Nº _____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___ / ___ / ___

222
pe.

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

CASCAIS

FICHA DE CANDIDATURA

ACTIVIDADE REGULAR

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTRO
05 SET. 2011
CASCAIS

ENTIDADE

Grupo Coral

Maestro	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Grupo Cénico

Director artístico	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº peças encenadas	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Grupo Música Popular

Director artístico	Formação/Curriculum *

* anexar curriculum

Actividade ano anterior

Nº elementos	
Nº eventos organizados	
Nº actuações	

Ponderação		
a preencher pelos serviços		
Total		

Nº _____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___ / ___ / ___

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

FICHA DE CANDIDATURA **DINAMIZAÇÃO CULTURAL**

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
05 SET 2011
CASCAIS

ENTIDADE

Designação do Evento _____ Nº ____

Data ___/___/___ Horário _____ Local _____

Descrição da Actividade

Orçamento previsto

Detalhe da despesa

(ex: divulgação, licenças, ofertas, etc)

	Valor €
Total	

TOTAL GLOBAL DO EVENTO

Detalhe de receita

(ex: bilheteira, patrocínios, apoios / entidade, etc)

	Valor €
Total	

Designação do Evento _____ Nº ____

Data ___/___/___ Horário _____ Local _____

Descrição da Actividade

Orçamento previsto

Detalhe da despesa

(ex: divulgação, licenças, ofertas, etc)

	Valor €
Total	

TOTAL GLOBAL DO EVENTO

Detalhe de receita

(ex: bilheteira, patrocínios, apoios / entidade, etc)

	Valor €
Total	

Nº ____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___/___/___

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

FICHA DE CANDIDATURA **BENS E EQUIPAMENTOS**

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
CASCAIS

ENTIDADE

Descrição e fundamentação do Bem/Equipamento a adquirir

Orçamento previsto

Custo estimado		**Auto financiamento / Verba disponível**	
	Valor €		Valor €

Valor Global necessário

Descrição e fundamentação do Bem/Equipamento a adquirir

Orçamento previsto

Custo estimado		**Auto financiamento / Verba disponível**	
	Valor €		Valor €

Valor Global necessário

Descrição e fundamentação do Bem/Equipamento a adquirir

Orçamento previsto

Custo estimado		**Auto financiamento / Verba disponível**	
	Valor €		Valor €

Valor Global necessário

Nº_____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___ / ___ / ___

225
Mg

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

FICHA DE CANDIDATURA **MANUTENÇÃO / MODERNIZAÇÃO**

MUNICIPAL
05 SET. 2011

ENTIDADE

Descrição e fundamentação da obra/beneficiação a realizar

Orçamento (anexar cópia)

Custo previsto

	Valor €

Auto financiamento / Verba disponível

	Valor €

Valor Global necessário

Descrição e fundamentação do Bem/Equipamento a adquirir

Orçamento (anexar cópia)

Custo estimado

	Valor €

Auto financiamento / Verba disponível

	Valor €

Valor Global necessário

Nº ____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___ / ___ / ___

Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo, Cultural e Recreativo do Município de Cascais

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
05 SET 2011
CASCAIS

FICHA DE CANDIDATURA **GESTÃO CORRENTE**

ENTIDADE

Grupos culturais / artísticos com Actividade Regular:	
1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

FUNCIONAMENTO

	Semana	Período(s) de funcionamento		
2ª feira				
3ª feira				
4º feira				
5ª feira				
6º feira				
sábado				
domingo				

ASSOCIADOS

Nº sócios	
Nº sócios com quotas regularizadas	

RENTABILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Entidades com cedência gratuita

_____

_____

_____

Entidades com cedência remunerada

_____

_____

_____

Nº ____

Departamento de Cultura / Divisão de Promoção e Animação Cultural

Data ___ / ___ / ___

DOC. 33 227

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

14.03.2012

Director: Carlos Carreiras **Sede**: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

REGULAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA O SETOR EMPRESARIAL LOCAL, FUNDAÇÕES, ASSOCIAÇÕES E AGÊNCIAS

228

EDITAL Nº 100/2012

Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências

CARLOS MANUEL LAVRADOR DE JESUS CARREIRAS, Presidente da Câmara Municipal de Cascais,

FAÇO PÚBLICO que após aprovação pela Câmara Municipal de Cascais na sua reunião ordinária realizada no dia 9 de Janeiro 2012 e pela Assembleia Municipal de Cascais na sua sessão de 23 de Janeiro de 2012, se encontra em vigor o **Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências**, cujo texto se anexa ao presente Edital.

Assim e em observação ao disposto no artº 91º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dá-se publicidade ao teor desse regulamento.

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 8 de Março 2012.

O Presidente da Câmara
Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras

Este Regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal na sua reunião de 9 de Janeiro de 2012 e pela Assembleia Municipal na sua sessão do dia 22 de Janeiro de 2012, e após ter sido promovida a sua discussão pública, nos termos do artº 118º do Código do Procedimento Administrativo.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º
(Lei habilitante)

O Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências de ora em diante designado por RPSEL, é elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência regulamentar conferida pela alínea a) do n.º 6 do art.º 64 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

Artigo 2º
(Objeto)

O presente regulamento estabelece as normas e procedimentos relativos aos elementos contabilísticos e financeiros a fornecer pelas entidades do Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências, ao Município de Cascais para acompanhamento da evolução da situação económico - financeira das entidades participadas, que permitirá assegurar-se da boa gestão dos fundos públicos.

Artigo 3º
(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todas as entidades do Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências existentes no Concelho de Cascais, em que o Município de Cascais detém uma participação sobre as mesmas.

Artigo 4º
(Perímetro de consolidação)

O perímetro de consolidação compreende todas as entidades participadas, em que o Município de Cascais seja detentor em mais de 50% do seu capital social.

Artigo 5º
(Equilíbrio de resultados)

Sempre que as entidades participadas apresentem um resultado negativo de exploração anual operacional acrescido dos encargos financeiros, o Município efetuará uma transferência financeira, na respetiva proporção da participação social, com vista a equilibrar os resultados de exploração operacional.

Capítulo II

Procedimentos

Secção I

Dossiê Fiscal

Artigo 6º
(Constituição dos dossiers)

1.As entidades participadas devem remeter ao Município cópia de todos os documentos constitutivos das mesmas, nomeadamente:

a) Contrato de constituição;
b) Estatutos e atos modificativos;
c) Declaração de início de atividade e alterações decorrentes de obrigações fiscais que venham a ocorrer;
d) Cópia da ata da Assembleia Geral onde se delibera a constituição dos órgãos sociais;
e) Informações das participações em outras empresas;
f) Regulamento de controlo interno.

2. Os elementos mencionados no número anterior constituem os dossiês fiscais das entidades participadas e deverão ser entregues na Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE), que sempre que necessário atualizará os mesmos e divulgará via intranet.

Secção II

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Artigo 7º
(Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas)

1. De acordo com a Recomendação n.º1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, 2ª Série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, as entidades do Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências, devem elaborar Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os respetivos relatórios de execução.

2. O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os respetivos relatórios de execução devem ser enviados anualmente para aprovação da Tutela e têm de ser publicitados no respetivo sítio na Internet.

Secção III

Prestação de Contas

Artigo 8º
(Tipologia)

1.A prestação de contas a apresentar segue a seguinte tipologia:
a) Relatórios Trimestrais de execução patrimonial e orçamental;
b) Relatório Semestral e respetivas demonstrações financeiras de suporte;
c) Documentos de prestação de contas anual;
d) Mapas auxiliares para efeitos de conciliação de saldos e operações no âmbito da consolidação de contas.

2.A tipologia apresentada não se sobrepõe a quaisquer outros deveres especiais de informação previstos na legislação em vigor, ou estabelecidos em contrato de gestão ou contrato programa.

Artigo 9º
(Prazos de entrega)

1.Para garantir uma análise tempestiva e integrada nas contas municipais consolidadas, a prestação de contas deverá ser entregue dentro dos seguintes prazos:
a) Relatórios Trimestrais de execução patrimonial e orçamental, até ao primeiro dia útil do segundo mês após o fim do trimestre;
b) Relatório Semestral e respetivas demonstrações financeiras de suporte, até quarenta e cinco dias seguidos após o fim do semestre;
c) Documentos de prestação de contas anual, até quarenta e cinco dias seguidos após o fim do ano;
d) Mapas auxiliares para efeitos de conciliação de saldos e operações no âmbito da consolidação de contas, até quinze dias seguidos após o fim do mês a que respeitem.

2. Os prazos referidos no número anterior podem, excecionalmente, ser antecipados a pedido da Direção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).

Artigo 10º
(Documentos)

1.De acordo com a diferente tipologia a prestação de contas, integra os seguintes documentos:
a) Relatórios Trimestrais de execução patrimonial e orçamental:
- Sumário executivo da gestão;
- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Mapa de execução orçamental;
- Mapa de execução de investimentos (quando aplicável);
- Mapa de endividamento;
- Mapa de origem e aplicação de fundos.

b) Relatório Semestral:
- Relatório de gestão;
- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Demonstração de fluxos de caixa;
- Anexo às demonstrações financeiras;
- Mapa de execução orçamental;
- Mapa de execução de investimentos;
- Mapa de endividamento;
- Mapa de origem e aplicação de fundos.

c) Documentos de prestação de contas anual:
- Relatório de gestão;
- Balanço;
- Demonstração de resultados;
- Demonstração de fluxos de caixa;
- Anexo às demonstrações financeiras;
- Mapa de execução orçamental;
- Mapa de execução de investimentos;
- Mapa de endividamento;
- Mapa de origem e aplicação de fundos;
- Parecer do fiscal único;
- Ata da Assembleia Geral (quando aplicável).

d) Mapas auxiliares para efeitos de conciliação de saldos e operações no âmbito da consolidação de contas:
- Balancete do Razão;
- Mapa de correspondência para o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL);
- Mapa de desagregação do detalhe por conta do balancete de saldos e operações com entidades do setor empresarial local.

2.O Município de Cascais, sempre que se justifique, pode solicitar outros elementos que considere necessários para o estudo e análise da prestação de contas.

Artigo 11º
(Apresentação dos documentos)

1.A documentação referida nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 6º do RPSEL deve ser entregue em formato digital (suporte de dados).

2.A documentação referida na alínea d) do n.º 1 do artigo 6º do RPSEL deve ser entregue em formato digital (suporte de dados).

Artigo 12º
(Envio dos documentos e esclarecimentos)

1.A documentação é dirigida ao Departamento de Gestão Financeira, sito no Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 – Piso 1, 2750-421 Cascais.

2.Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos podem ser obtidos junto da Divisão de Administração Financeira (DAFI) sita na morada referida no n.º 1.

Artigo 13º
(Publicidade)

As entidades participadas estão obrigadas a disponibilizar no respetivo sítio na Internet os documentos previsionais e de prestação de contas, nomeadamente:
a) Planos de atividades e os relatórios de atividades dos últimos dois anos;
b) Planos plurianuais de investimentos e os orçamentos, bem como os relatórios de gestão, balanços e demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental e os anexos às demonstrações financeiras, dos últimos dois anos;
c) Dados relativos à execução anual dos planos plurianuais.

Artigo 14º
(Diligências)

As entidades do Setor Empresarial local deverão ter um Auditor para verificar se as contas e demonstrações financeiras estão de acordo com as normas emitidas pela Comissão de Normalização Contabilística da Administração Pública.

Secção IV
Monitorização das Medidas de Contenção das Despesas

Artigo 15º
(Controlo das remunerações, fornecimentos e serviços externos)

1.Atendendo às medidas de controlo impostas pelo Plano de Coesão Sustentabilidade e Desenvolvimento de Cascais, aprovado pelo Executivo Municipal em 2010, e pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro que aprovou o

Orçamento de Estado para o ano 2011 (LOE 2011), devem as entidades do Sector Empresarial Local enviar mensalmente, em formato Excel, a seguinte informação:

a) Mapa de remunerações com categoria profissional, com indicação do mês a partir do qual foi operada a redução de vencimentos imposta pela LOE 2011;
b) Mapa de fornecimentos e serviços externos.

2.A informação mencionada no número anterior deverá ser enviada, até ao décimo quinto dia do mês seguinte, para a Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE).

Secção V

Transferências Financeiras

Artigo 16º
(Subsídios e outros montantes)

A transferência por parte do Município de subsídios e outros montantes financeiros para as entidades participadas, só pode ser feita quando tenha sido celebrado um contrato de gestão, no caso de prestação de serviços de interesse geral, ou de um contrato programa, se o objeto da entidade se integrar no âmbito da promoção de desenvolvimento local.

Artigo 17º
(Informações constantes dos contratos)

Nos contratos mencionados no número anterior devem constar, entre outras, as seguintes informações:
a) O objeto do contrato de forma clara e objetiva, preferencialmente um único objeto;
b) O montante da comparticipação ou da prestação, caso se trate de contrato programa ou contrato de gestão, respetivamente;
c) Qual o enquadramento em sede de IVA, indicando se o objeto está sujeito a IVA e qual a taxa a aplicar;
d) Indicação da existência de um *fee* de gestão e qual a percentagem ou valor;
e) Prazos de execução do contrato;
f) Formalidades de apresentação de despesa;
g) Obrigações de ambas as partes, incluindo as cláusulas de incumprimento.

Secção VI
Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 18º
(Aquisição de bens e serviços)

1.As aquisições de bens e serviços das entidades do Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências do Município de Cascais devem incluir sempre consultas a fornecedores com atividade no Município.

2.A Direção Municipal de Gestão Financeira Patrimonial (DMGFP), Departamento de Gestão Financeira (DGF) e Divisão de Aprovisionamento (DAPR) ficam incumbidos de garantir o cumprimento do disposto no número anterior.

3. No caso de aquisições de bens ou serviços acima de € 100.000,00 (cem mil euros), deve ser solicitado parecer prévio à Direção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).

Artigo 19º
(Pagamentos a fornecedores)

1.Compete às entidades participadas assegurar que a gestão de tesouraria seja adequada ao cumprimento das condições de pagamento acordadas com os fornecedores.

2. As entidades participadas com um prazo médio de pagamentos superior a 90 dias, são obrigadas a divulgar, nos respetivos sítios da Internet, e a atualizar trimestralmente, uma lista das suas dívidas certas, líquidas e exigíveis há mais de 60 dias.

3. A atualização trimestral referida no ponto 2, é feita até ao final do mês seguinte ao do trimestre.

4. A lista referida no ponto 2 deverá identificar os montantes em dívida para cada prazo, agrupados segundo a natureza do bem ou serviço fornecido, de acordo com a seguinte ordenação:

a) Montantes em dívida:
- Dívidas superiores a 60 dias e abaixo de 90 dias;
- Dívidas superiores a 90 dias e abaixo de 180 dias;
- Dívidas superiores a 180 dias e abaixo de 360 dias;

- Dívidas acima dos 360 dias.

b) Natureza do bem ou serviço:
- Licenciamento de software;
- Papel e economato;
- Veículos automóveis e motociclos;
- Cópia e impressão;
- Equipamento informático;
- Higiene e limpeza;
- Preparação de refeições;
- Energia;
- Vigilância e segurança;
- Mobiliário;
- Serviços de voz e dados fixos e móveis;
- Combustíveis;
- Seguros;
- Meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
- Medicamentos;
- Outros bens e serviços.

Secção VII
Tabela de Preços

Artigo 20º
(Tabela de Preços)

1.As entidades participadas que prestam serviços objeto de cobrança, obrigam-se a entregar à Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE), a proposta para a respetiva tabela de preços, até ao final do 1.º semestre do ano anterior.

2. A versão final da tabela de preços a vigorar para o ano seguinte deverá ser entregue, até 15 de Novembro, à referida Divisão.

3.A Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE) dá conhecimento da tabela de preços à Câmara Municipal e posteriormente solicita à entidade participada para proceder à publicação da tabela no respetivo sítio da Internet.

Secção VIII
Projetos Financiados

Artigo 21º
(Informações ao Município)

1.Qualquer entidade participada que se candidate a um projeto comparticipado por uma entidade financiadora, obriga-se a dar desse facto conhecimento à Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE), que remeterá a informação à Divisão de Gestão de Projetos Comparticipados (DGPC) para conhecimento e análise.

2. Após a aprovação da comparticipação, deve a entidade participada comunicar à DGPC a percentagem ou montante aprovado, para posterior análise das cláusulas das contrapartidas remuneratórias incluídas no contrato programa ou de gestão, dando conhecimento à Divisão Administrativa Financeira (DAFI) e à Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE).

3.Caso exista execução, deve a entidade participada enviar para a Divisão de Gestão de Projetos Comparticipados (DGPC) todos os documentos em formato digital, necessários à realização dos pedidos de pagamentos.

Secção IX
Património Municipal

Artigo 22º
(Contratos de Empreitadas)

1.Sempre que o objeto do contrato programa ou do contrato de gestão se refira a trabalhos de empreitadas em património municipal deverá o projeto ser previamente entregue na Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP), acompanhado de plantas identificativas de localização e identificação dos imóveis a intervencionar, para se aferir se respeita a intervenções no património municipal, comunicando posteriormente à Divisão Administrativa e Financeira (DAFI).

2. As faturas emitidas para efeitos dos contratos de empreitadas com intervenção em património municipal devem mencionar a localização exata do imóvel (nome da rua, número de policia e freguesia) e ser acompanhadas dos respetivos autos de medição ou descrição dos materiais instalados, com a indicação do preço unitário e da quantidade.

3. O contrato pode ser executado até 90% do seu valor, ficando os restantes 10% pendentes da entrega do original do Auto de receção provisória autenticado, devidamente assinado e carimbado.

4. Concluída a obra, a Divisão Administrativa Financeira (DAFI) remete todo o processo à Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP) para inventariar o bem, podendo ser solicitados mais elementos à entidade participada, que se julguem necessários.

Secção X
Endividamento

Artigo 23º
(Endividamento)

1.As entidades do Setor Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências ficam obrigadas a solicitar parecer prévio à Direção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), relativamente a qualquer tipo de endividamento a constituir.

2. Para empréstimos de valor superior a € 100.000,00 (cem mil euros), o pedido de parecer prévio referido no número anterior deve ser acompanhado de plano de estudo de viabilidade do investimento a 10 anos.

Secção XI
Sistema Integrado de Gestão Empresarial

Artigo 24º
(Sistema Integrado de Gestão Empresarial)

1.No sentido da melhoria contínua da organização e no âmbito da nova dinâmica de gestão, as entidades participadas pelo Município devem desenvolver, em coordenação com a Divisão de Controlo Financeiro, Execuções Fiscais e Expropriações (DCFE), diligências necessárias à integração do Sistema Integrado de Gestão Empresarial do Setor Empresarial Local (SEL), de forma a constar no portal financeiro da Câmara Municipal de Cascais.

2. A integração do Sistema Integrado de Gestão Empresarial do Setor Empresarial Local (SEL) supra referida deverá estar concluída até 30 de Junho de 2012.

Capítulo III

Incumprimento e Auditorias

Artigo 25º
(Auditorias)

1.As entidades abrangidas pelo presente Regulamento estão obrigadas a disponibilizar toda a documentação necessária no âmbito da Auditoria externa do Município de Cascais.

2.Podem ser sujeitas a Auditoria externa as entidades com as quais o Município de Cascais celebrou contratos de gestão ou contratos programa e cujo financiamento exceda um valor igual ou superior a 1/3 do valor fixado anualmente para efeitos de visto prévio do Tribunal de Contas.

Artigo 26º
(Sanções)

1.O incumprimento do previsto no presente Regulamento, constitui causa de rescisão imediata dos contratos de gestão ou contratos programa que tenham sido celebrados por parte do Município de Cascais e de suspensão imediata de todas as transferências monetárias até à sua regularização.

2.Verificando-se a existência de cedências de equipamentos, espaços físicos e outros meios técnicos e logísticos por parte das entidades participadas, o Município de Cascais pode, em caso de incumprimento do previsto no RPSEL, fazer cessar as cedências com a retirada imediata da posse, sem prejuízo da devida indemnização ao Município pelo mau uso.

3.As sanções referidas nos números anteriores deverão ser objeto de deliberação de Câmara, sob proposta do Pelouro Financeiro e Patrimonial, a apresentar na primeira reunião imediatamente a seguir à data em que se verifique o incumprimento.

Capítulo IV

Disposições Finais

Artigo 27º
(Norma revogatória)

Consideram-se revogadas as disposições relativas ao Setor Empresarial Local constantes do Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais.

Artigo 28º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Boletim Municipal.

DOC. 34 236

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

05.06.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

REGULAMENTO MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS

237

EDITAL Nº 224/2012

Regulamento Municipal das Relações Internacionais

ALEXANDRE NUNO DE AGUIAR FARIA, Vereador da Câmara Municipal de Cascais com competência delegada na área das Relações Internacionais,

FAÇO PÚBLICO que após aprovação pela Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião ordinária realizada no dia 16 de Abril 2012 e pela Assembleia Municipal de Cascais na sua sessão de 21 de Maio 2012, se encontra em vigor o **Regulamento Municipal das Relações Internacionais**, cujo texto se anexa ao presente Edital.

Assim e em observação ao disposto no artº 91º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, dá-se publicidade ao teor desse regulamento.

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 31 de Maio 2012.

O Vereador

Alexandre Faria

REGULAMENTO MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Preâmbulo

O Município de Cascais tem desenvolvido, desde há largos anos, uma atividade meritória e de grande relevo no âmbito da colaboração com as suas diversas cidades geminadas, com as cidades com que partilha acordos de cooperação e nas diversas redes temáticas internacionais às quais pertence.

No seguimento desta contínua linha de afirmação de Cascais nas vertentes europeia e internacional, onde o interesse para o Município prevalece, têm merecido especial ênfase, na prossecução destes objetivos, as atividades desenvolvidas em conjunto por associações e organizações não-governamentais.

Com o presente regulamento, pretende definir-se as condições em que o Município concede o seu apoio a estas entidades, estabelecendo deste modo as normas a que obedecem as respetivas candidaturas e solicitações de apoio recebidas, assim como as regras correspondentes à utilização dos apoios concedidos.

O presente regulamento foi elaborado com base no disposto na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e para os efeitos previstos na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, tendo sido objeto de apreciação pública, nos termos do n.º 3 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, após o que foi aprovado na Reunião da Câmara Municipal de Cascais de 16 de Abril 2012 e posteriormente aprovado pela Assembleia Municipal de Cascais na sua sessão de 21 de Maio 2012.

Título I
Enquadramento

Artigo 1.º
Lei Habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido nos artigos 53.º, n.º 2 alínea a) e 64.º, números 4, alíneas a), b) e f), e 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redação conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito e Objeto

1 — O presente Regulamento define as condições em que o Município concede o seu apoio às associações ou organizações não-governamentais que desenvolvem a sua atividade no âmbito das relações internacionais ou da cooperação internacional, estabelecendo ainda as normas a que obedecem as respetivas candidaturas aos apoios municipais ou solicitações de apoio.

2 — Os recursos financeiros, materiais e técnicos identificados no presente Regulamento destinam-se à concessão de apoios a:

a) Entidades legalmente constituídas, com sede social no espaço geográfico do Município, no território nacional ou no estrangeiro, desde que, neste último caso, estejam sedeadas em países estrangeiros onde exista uma ligação institucional de geminação ou de cooperação com o Município de Cascais, ou em direta ligação às redes internacionais que o Município de Cascais integra;

b) Projetos promovidos por outras entidades que se revistam de interesse para o desenvolvimento social e cultural internacional, ou para a promoção e afirmação europeia e internacional de Cascais.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

1 — Constitui objetivo geral da CMC promover o desenvolvimento das relações internacionais do Município através da concretização das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação, em colaboração com outras entidades intervenientes neste processo.

2 — Constituem objetivos específicos da CMC, com os apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento:

a) Desenvolver as suas relações internacionais e a cooperação e colaboração europeias e internacionais;

b) Incrementar a afirmação do Município de Cascais nos planos europeu e internacional;

c) Promover a cooperação técnica e material junto das suas cidades geminadas e cidades com quem partilha acordos de cooperação;

d) Apoiar as iniciativas e atividades internacionais, dando especial atenção aos grupos sociais mais carenciados, à cultura e ao intercâmbio cultural internacional.

Artigo 4.º

Destinatários

Podem beneficiar dos apoios previstos no presente Regulamento as entidades legalmente constituídas com sede social no espaço geográfico do Município, ou no território nacional ou no estrangeiro, desde que, neste último caso, estejam sedeadas em países estrangeiros onde exista uma ligação institucional de geminação ou de cooperação com o Município de Cascais, ou em direta ligação às redes internacionais que o Município de Cascais integra.

Artigo 5.º

Natureza dos Apoios

1 — Os apoios atribuídos e disponibilizados pela CMC podem ser, nomeadamente:

a) Técnicos - onde se inclui o apoio na conceção, execução e avaliação de projetos;

b) Logísticos - nomeadamente através da disponibilização de materiais, equipamentos, instalações e serviços;

c) Financeiros - em forma de subsídio.

2 — A atribuição de apoios financeiros fica condicionada à dotação orçamental inscrita para o efeito nos documentos de gestão previsional da CMC.

3 — Os apoios atribuídos pela CMC podem ser disponibilizados diretamente às entidades que se candidatem para o efeito ou solicitem o apoio.

4 — O apoio a conceder através de meios técnicos e logísticos está condicionado às disponibilidades operacionais da CMC.

5 — Podem candidatar-se à concessão dos apoios acima mencionados as entidades que tenham os seus órgãos sociais estatutariamente eleitos e em exercício efetivo.

6 — As entidades que beneficiem de apoios financeiros obrigam-se a aplicá-los exclusivamente às finalidades para os quais foram atribuídos, sob pena de devolução integral das importâncias pagas pela CMC e da não concessão de novos apoios até que esta devolução se torne efetiva.

Título II

Candidatura e acompanhamento

Artigo 6.º

Critérios de Concessão de Apoios

1 — Na apreciação e seleção dos apoios a conceder serão tidos em conta, nomeadamente, os seguintes critérios gerais:

a) Impacto cultural, social e internacional da iniciativa;

b) Interesse do Município na promoção da iniciativa a apoiar;

c) Relevância para a afirmação do Município de Cascais no plano internacional;

d) Integração do projeto no quadro dos objetivos das Relações Internacionais do Município.

2 — A determinação do montante e do tipo de apoio a conceder a cada entidade pode ficar ainda dependente da conjugação de critérios específicos, de acordo com a iniciativa a apoiar, os quais são previamente estabelecidos por deliberação camarária ou por decisão do Presidente da Câmara ou do Vereador titular do Pelouro das Relações Internacionais.

Artigo 7º

Da candidatura ou solicitação de apoio

1 - A candidatura ou solicitação de apoio pressupõem a inscrição prévia das dotações específicas para as ações a desenvolver pelos beneficiários nos documentos de gestão previsional do município.

2 - A candidatura ou solicitação de apoio são apresentadas formalmente ao Pelouro das Relações Internacionais, devendo incluir os seguintes elementos:

a) Caracterização dos eventos a desenvolver no âmbito dos critérios gerais definidos no nº 1 do artigo 6º;
b) Definição das formas de apoio pretendidas: apoio financeiro, técnico e/ou logístico;
c) Definição do período de execução do objeto;
d) Definição das entidades envolvidas nos projetos apresentados;
e) Apresentação, caso existam, de estudos de viabilidade económico-financeira para as ações a realizar.

3 - No caso de se tratar de entidades sediadas em território nacional e com contabilidade organizada, deverão as mesmas remeter os seus relatórios e contas para que fiquem registados no cadastro de entidades do GINT.

Artigo 8.º

Acompanhamento e controlo dos apoios

1 — Compete ao Gabinete das Relações Internacionais (GINT) efetuar o acompanhamento, controlo e avaliação dos apoios concedidos.

2 - No final das ações objeto de candidatura ou concessão de apoio, deverão as entidades beneficiárias remeter relatório final de execução das atividades com indicação do grau de realização das mesmas.

3 — Pese embora o disposto no artigo anterior, as entidades beneficiárias dos apoios devem prestar todas as informações que lhe forem solicitadas no âmbito da respetiva execução, sob pena da não concessão de novos apoios até que as informações sejam prestadas.

Artigo 9.º

Cancelamento de apoios

1 — O incumprimento das ações propostas pela entidade, por qualquer motivo a si imputável, deve ser atempadamente comunicado à CMC e devidamente justificado, sob pena do imediato cancelamento dos apoios concedidos e eventual devolução dos montantes concedidos.

2 — Os comportamentos que contrariem os princípios de ética ou que evidenciem atitudes de intolerância, segregação ou exclusão face a uma comunidade, por parte de participantes ou de representantes das entidades que se candidatem a apoios no âmbito do presente Regulamento, implicam o cancelamento imediato de todos os apoios atribuídos ou por atribuir à entidade respetiva.

Artigo 10.º

Publicitação dos Apoios

1 — Qualquer entidade que beneficie de apoio no âmbito do presente Regulamento deve publicitar nos seus processos de comunicação uma referência ao "Apoio da Câmara Municipal de Cascais" e reproduzir a marca institucional ou logótipo do Município de Cascais ou da CMC, respeitando as normas gráficas associadas à sua utilização.

2 — Por motivos devidamente justificados e aceites pela CMC, pode ser dispensada a reprodução da marca institucional ou do logótipo referidos no número anterior.

Artigo 11.º

Direito Subsidiário

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação das disposições deste Regulamento são resolvidas de acordo com o princípio geral da interpretação mais favorável à prossecução dos objetivos expressos na cláusula terceira, mediante deliberação camarária para o efeito.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

Cascais, 31 de Maio 2012.

Despesas municipais liquidadas através de meio de pagamento a cargo do Sr Vereador Dr João Sande e Castro

Restaurante	Data	Valor	Extrato	Enquadramento em despesas de representação – fundamentação da urgência na realização da despesa	Identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva	Número de participantes	Identificação dos participantes	Refeição
LUZMAR	4/12/2009	79,20 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	2	Dr. João Sande e Castro Eng. Ricardo Teixeira	Almoço
CASA DO VITOR	7/12/2009	37,45 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre propostas de	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

DOC. 35
243

				que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	apoios a atividades desportivas			
JOHN BULL	9/12/2009	59,90 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto	Reunião com promotor de evento desportivo a apoiar pelo município para troca de informações sobre a organização do mesmo	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Sr António Pedro	Almoço

				de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.				
MAR DO INFERNO	11/12/2009	113,50 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência	Reunião com associação desportiva para troca de informações sobre apoios municipais a projetos a desenvolver pela coletividade	5	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Luís Rocha Ferreira Dr Pedro Morais Soares e outro	Almoço

244

				a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.				
PORTA ROMANA	14/12/2009	34,90 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador,	Reunião com autarcas da freguesia de Alcabideche para troca de informações sobre investimentos municipais na área da respetiva freguesia com particular incidência no domínio desportivo	3	Dr João Sande e Castro Enr Rui Miranda Dr Marco Pauzinho	Almoço

				apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.				
HOTEL BAÍA	18/12/2009	98,00 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC e autarca municipal para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	3	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Teixeira Dr Pedro Morais Soares	Almoço
5 SENTIDOS	21/12/2009	60,40 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de jantar. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada	Reunião com deputados municipais para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias e	6	Dr João Sande e Castro Dr Pedro Morais Soares Dr Miguel Silva Sanches	Jantar

245

				disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de jantar para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	investimentos municipais previstos para o ano de 2010		Srª Dª Marina Marques da Gama Dr João Ribeiro da Fonseca Sr Miguel Morais	
MAR DO INFERNO	22/12/2009	55,85 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa	Reunião com dirigente associativo do concelho referente a obra em curso da piscina dos bombeiros de Cascais	2	Dr João Sande e Castro Dr Rui Rama da Silva	Almoço

				enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.				
QUINTA DO CORTADOR	23/12/2009	485,70 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre muitos intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante	Reunião com os funcionários municipais afetos ao Departamento de Desporto para troca de informações sobre a orientação política na área do desporto para o ano de 2012 e iniciativas a desenvolver tendo por base propostas dos serviços	22	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares e 20 funcionários do Departamento de Desporto da CMC	Almoço

246

				exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável				
BEIRA MAR	28/12/2009	63,80 €	138/30/12/2009	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	2	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Teixeira	Almoço
REST. JOHN BULLJ	04/01/2010	62,00 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre propostas de	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares	Almoço

				que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso.	apoios a atividades desportivas		Dr Miguel Antunes	
HOTEL BAIA	06/01/2010	45,80 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	2	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira	Almoço

247

				de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BALUARTE CASCAIS	07/01/2010	59,00 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência	Reunião com deputados municipais para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	3	Dr João Sande e Castro Dr. Antonio Pedro Morais Soares Dr João Ribeiro da Fonseca	Almoço

				a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BALUARTE CASCAIS	13/01/2010	60,48 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador,	Reunião com dirigentes de associação desportiva do concelho para recolher informação sobre projetos a desenvolver pelo clube e sua caracterização de forma a verificar se reúne condições de enquadramento na politica municipal de apoio ao desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Rocha Ferreira	Almoço

248

				apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
VIN ROUGE CASCAIS	15/01/2010	134,10 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas por este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com deputados municipais e técnicos para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	6	Dr João Sande e Castro Dr. Antonio Pedro Morais Soares Dr João Ribeiro da Fonseca Sr Miguel Morais Soares Eng Ricardo Lopes Teixeira Srª Dª Marina Marques da Gama	Almoço
BEIRA MAR CASCAIS	19/01/2010	87,50 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição.	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões	3	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais	Almoço

				O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	pontuais sobre soluções apresentadas			
PIZZERIA PORTA ROMANA	22/01/2010	35,50 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

249

				representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
GLOBE ALCABIDECHE	24/01/2010	40,00 €	139/30/01/2010	Utilização por lapso. O montante foi transferido para os cofres da autarquia em 26.04.2010				
PIZZERIA PORTA ROMANA	27/01/2010	36,20 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que,	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre propostas de apoios a atividades desportivas	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares	Almoço

				uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
CHEQUERS BAR RESTAURANTE	29/01/2010	75,96 €	139/30/01/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre propostas de apoios a atividades desportivas	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Miguel Antunes	Almoço

250

				o município satisfazer o compromisso inadiável.				
FURNAS DO GUINCHO CASCAIS	03/02/2010	104,10 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com dirigente de instituto particular de solidariedade social para possível apoio a projeto na área desportiva	3	Dr João Sande e Castro Dr João Barbosa e outro	Almoço
ILSICILIANO CASCAIS	05/02/2010	44,73 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição.	Reunião com Adjunto e técnicos para troca de informações e decisões sobre propostas de apoios a atividades desportivas	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Pedro Rovisco de Sousa Eng Fernando	Almoço

				O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.			Ferreira	
RESTAURANTE OS ARCOS	10/02/2010	89,25 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de	Reunião com Deputado para discussão sobre fundos de apoio ao desporto	2	Dr João Sande e Castro Dr António Carlos Monteiro	Almoço

				representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BEIRA MAR CASCAIS	11/02/2010	109,10 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr. António Simões	Almoço

				imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
RISTORANTE GORDINNI CASCAIS	24/02/2010	48,50 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre propostas de apoios a atividades desportivas	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Miguel Antunes	Almoço

252

PIAZZA DI MARE LISBOA	25/02/2010	64,50 €	140/28/02/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com técnico para discussão sobre reforma administrativa autárquica	2	Dr João Sande e Castro Eng Pedro Formozinho	Almoço
IL SICILIANO CASCAIS	01/03/2010	56,25€	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho	Reunião com Adjunto, Técnico e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Dr Pedro Morais Soares	Almoço

				em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
RESTAURANTE LUZMAR	03/03/2010	139,80 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço

253

				recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
HOTEL BAIA	05/03/2010	98,80 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim,	Reunião com dirigente de associação desportiva com vista a troca de informações sobre os apoios municipais no âmbito do desporto e investimentos em curso nesta área	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Luís Rocha Ferreira e outro	Almoço

				estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
ILSICILIANO CASCAIS	10/03/2010	64,35 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto, Técnico e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Dr Pedro Morais Soares	Almoço
REST. SETE MARES	10/03/2010	38,10 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse	Reunião com técnicos sobre iniciativas a	3	Dr João Sande e Castro	Jantar

254

				marcada para a hora de jantar. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de jantar para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	desenvolver no âmbito do pelouro das relações internacionais		Dr Pedro Morais Soares e outro	
RISTORANTE GORDINNI CASCAIS	12/03/2010	79,70 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros	Reunião com Adjunto, Técnico e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Dr Pedro Morais Soares	Almoço

				atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. BEIRA MAR	17/03/2010	210,60 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito das funções deste responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar.	Reunião com deputado e técnicos para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	5	Dr João Sande e Castro Dr Telmo Correia Dr Pedro Morais Soares Dr João Pedro Gonçalves Pereira Dr Miguel Sanches	Almoço

255

				Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. JOHN BULL	19/03/2010	51,30 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

				um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
5 SENTIDOS CASA DO L CASCAIS	22/03/2010	27,00 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com administrador de empresa municipal e adjunto para troca de informações sobre o andamento de projetos a desenvolver pelo pelouro do desporto	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço
PIZZERIA PORTA ROMANA	24/03/2010	37,80 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

256

				expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	desporto			
REST. MAR DO INFERNO	26/03/2010	159,70 €	141/30/03/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço

				serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
CAFFE ITALIA CASCAIS	05/04/2010	63,70 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que,	Reunião com Adjunto e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Morais Soares	Almoço

257

				uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
VIN ROUGE CASCAIS	07/04/2010	59,30 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode	Reunião com Adjunto e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Morais Soares	Almoço

				o município satisfazer o compromisso inadiável.				
PORTUGALIA CASCAISSHOPPING	08/04/2010	42,95 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço
REST. MAR DO INFERNO	09/04/2010	140,63 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição.	Reunião com Adjunto, Técnico e Autarca para troca de informações sobre os principais projetos a desenvolver no pelouro do Desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Dr Pedro Morais Soares	Almoço

252

				O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BEIRA MAR CASCAIS	12/04/2010	111,30 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr. António Simões	Almoço

				representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. TOSCANO PAREDE	14/04/2010	152,80 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de	Reunião com presidente da direção do Parede Futebol Clube e Adjunto para troca de informações sobre apoios municipais ao clube	3	Dr João Sande e Castro Sr Adolfo Pereira Sr Miguel Morais	Almoço

259

				imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
O CORREIO DA AREIA	16/04/2010	78,80 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço

PIZZERIA PORTA ROMANA	19/04/2010	40,40 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reúnir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e autarca do município para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Eng. Rui Miranda	Almoço
REST. ADEGA DO MANEL LISBOA	21/04/2010	15,00 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho	Reunião com Adjunto para avaliação de condições referentes à realização de um evento desportivo em Cascais	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

260

				em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
VIN ROUGE CACAIS	23/04/2010	258,80 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de jantar. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito das funções deste responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a	Reunião com deputado e técnicos para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	6	Dr João Sande e Castro Dr Telmo Correia Dr Pedro Morais Soares Dr João Pedro Gonçalves Pereira Dr Miguel Sanches e outro	Jantar

				tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de jantar para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
5 SENTIDOS CASA DO L CASCAIS	26/04/2010	35,70 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de jantar. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de jantar para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante	Reunião com autarcas do município para avaliação de projetos vários para o concelho de Cascais	3	Dr João Sande e Castro Dr Pedro Morais Soares Srª Dª Marina Marques da Gama	Jantar

261

				exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BEIRA MAR CASCAIS	28/04/2010	101,70 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com empresário interessado em realizar um investimento na área do desporto	3	Dr João Sande e Castro Dr Isamel Pimentel Sr Miguel Morais	Almoço
REST. JOHN BULL	29/04/2010	43,95 €	142/30/04/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

				tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto			
ILSICILIANO CASCAIS	03/05/2010	34,40 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

262

				semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
HOTEL BAIA	04/05/2010	49,40 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar.	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

				Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. JOHN BULL	05/05/2010	62,30 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

263

				um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. O AREIAS	10/05/2010	45,50 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e dirigentes do Grupo Recreativo e Desportivo da Abóboda para troca de informações sobre a política municipal de apoio ao desporto e projetos a desenvolver pela autarquia	5	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Sr Luís Gabriel e outros	Almoço
BALUARTE CASCAIS	12/05/2010	77,10 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

				expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	desporto			
FURNAS DO GUINCHO	18/05/2010	456,00 €	143/30/05/2010	Receção a delegação estrangeira de cidade geminada com Cascais. O Gabinete de Relações Internacionais do Município reservou a mesa e definiu quais os participantes e menu a disponibilizar. Um impedimento de última hora com a mobilização de fundos por parte do Gabinete de Relações Públicas obrigou a que a liquidação da fatura se fizesse pelo meio de pagamento agora em análise. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador	Receção à delegação da cidades chinesa de Wuxi, com quem Cascais desenvolve um acordo de geminação	8	Dr João Sande e Castro Drª Elsa Ruas 6 elementos da delegação estrangeira	Almoço

264

				do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável				
RISTORANTE IL FATOCATO CASCAIS	21/05/2010	428,40 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar várias agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Almoço com os funcionários municipais afetos ao Departamento de Desporto para troca de informações sobre a orientação política na área do desporto e iniciativas a desenvolver tendo por base propostas dos serviços	25	Dr João Sande e Castro, Sr Miguel Morais e 23 colaboradores do Departamento de Desporto	Almoço
VIN ROUGE CASCAIS	27/05/2010	42,00 €	143/30/05/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada	Reunião com autarcas e adjunto para troca de informações sobre o andamento de projetos a desenvolver pelo pelouro do desporto	4	Dr João Sande e Castro Dr Pedro Morais Soares Srª Dª Marina Marques da Gama	Almoço

				disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.			Sr Miguel Morias	
ILSICILIANO CASCAIS	31/05/2010	51,45 €	144/30/06/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa	Reunião com Adjunto e técnicos para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Miguel da Silva Sanches Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço

265

				enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
PATEO DO LENHADOR TORRE	02/06/2010	50,20 €	144/30/06/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo	Reunião com Adjunto e empresário de comunicação desportiva para apresentação de projeto no âmbito do desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Sr Filipe Gaidão e outro	Almoço

				restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. JOHN BULL	08/06/2010	67,90 €	144/30/06/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e técnicos para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	4	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Sr Luís Fernandes	Almoço

266

CERVEJARIA CAMÕES CASCAIS	15/06/2010	46,65 €	144/30/06/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa	Almoço
ILSICILIANO CASCAIS	16/06/2010	31,35 €	144/30/06/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

				'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BALUARTE CASCAIS	07/07/2010	89,80 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar	Reunião com promotor de evento desportivo a apoiar pelo município para troca de informações sobre a organização do mesmo	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Sr António Pedro	Almoço

267

				de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
BEIRA MAR CASCAIS	08/07/2010	125,40 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Dr Pedro Rovisco Sr Miguel Morais	Almoço

				do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. MAR DO INFERNO	15/07/2010	64,95 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com promotor de evento desportivo a apoiar pelo município para troca de informações sobre a organização do mesmo	2	Dr João Sande e Castro Sr António Pedro	Almoço
REST. VELHO MACEDO	20/07/2010	30,00 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre	Reunião com adjunto	2	Dr João Sande e	Almoço

268

				os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	para avaliação do interesse municipal em apoiar um evento desportivo		Castro Sr Miguel Morais Soares	
HOTEL BAIA	21/07/2010	75,40 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para	Reunião com autarcas do município para avaliar do interesse para Cascais no desenvolvimento de vários projetos	4	Dr João Sande e Castro Dr Pedro Morais Soares Srª Dª Marina Marques da Gama Dr João Ribeiro da Fonseca	Almoço

				serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
ILSICILIANO CASCAIS	22/07/2010	33,85 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de	Reunião com promotor de evento desportivo a apoiar pelo município para troca de informações sobre a organização do mesmo	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Sr António Pedro	Almoço

				decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
CAFFE ITALIA CASCAIS	27/07/2010	39,50 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante	Reunião com presidente da Junta de Freguesia de Cascais para troca de informações sobre política municipal no âmbito desportivo e projetos de interesse para o município e freguesia	2	Dr João Sande e Castro Dr Pedro Morais Soares	Almoço

				exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
HOTEL BAIA	28/07/2010	39,00 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço
PATEO DO LENHADOR TORRE	29/07/2010	40,75 €	145/30/07/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

270

				tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto		Dr Pedro Rovisco	
BALUARTE CASCAIS	11/08/2010	43,60 €	146/30/08/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

				semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
PIZZERIA PORTA ROMANA	08/09/2010	56,50 €	147/30/09/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar.	Reunião com dirigente do Grupo Dramático e Sportivo de Cascais para troca de informações sobre projetos municipais de apoio ao desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Rocha Ferreira	Almoço

271

				Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. MAR DO INFERNO	30/09/2010	80,58 €	147/30/09/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo	Reunião com dirigente associativo do concelho referente a obra em curso da piscina dos bombeiros de Cascais	2	Dr João Sande e Castro Dr Rui Rama da Silva	Almoço

				um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
RUI LOPES & JUSTINA	06/10/2010	45,75 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com administrador de empresa municipal e adjunto para troca de informações sobre o andamento de projetos a desenvolver pelo pelouro do desporto	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço
PORTUGALIA CASCAISSHOPPING	08/10/2010	32,35 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

272

				expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	desporto			
VIN ROUGE CASCAIS	12/10/2010	48,00 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	4	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

				serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
PIZZERIA PORTA ROMANA	20/10/2010	41,20 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que,	Reunião com Adjunto e técnico para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco	Almoço

273

				uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
REST. JOHN BULL	27/10/2010	105,05 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode	Reunião com responsável pela organização do torneio de futebol juvenil Estoril Foot	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Sr António Pedro	Almoço

				o município satisfazer o compromisso inadiável.				
VIN ROUGE CASCAIS	29/10/2010	112,00 €	148/30/10/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas	5	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais Dr Pedro Rovisco de Sousa Dr Antunes Lopes	Almoço
HOTEL BAIA	02/11/2010	87,60€	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição.	Reunião com deputados municipais para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	5	Dr João Sande e Castro Dr. Antonio Pedro Morais Soares Dr João Ribeiro da Fonseca Srª Dª Marina	Almoço

274

				O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito das funções deste responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.			Marques da Gama Dr. Miguel da Silva Sanches	
CHOUPANA GORDINNI	09/11/2010	94,20 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar	Reunião com adjunto e promotores de evento desportivo proposto para Cascais	4	Dr João Sande e Castro Sr Carlos Lopes Sr Carlos Lopes (filho) Sr Miguel Morais	Almoço

				de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
FURNAS DO GUINCHO	10/11/2010	61,40 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador	Reunião com administrador de empresa municipal e adjunto para troca de informações sobre o andamento de projetos a desenvolver pelo pelouro do desporto	3	Dr João Sande e Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais	Almoço

275

				do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
MERCEARIA VENCEDORA	11/11/2010	62,25 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Reunião com presidente da direção do grupo dramático e Sportivo de cascais e adjunto para troca de informações sobre o apoio municipal ao clube	3	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais Soares Dr Rocha Ferreira	Almoço
BEIRA MAR CASCAIS	12/11/2010	109,70 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre	Reunião com	4	Dr João Sande e	Almoço

				os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	administrador da empresa municipal ESUC, Adjunto e técnico para informações sobre o andamento dos trabalhos de obras em curso e decisões pontuais sobre soluções apresentadas		Castro Eng Ricardo Lopes Teixeira Sr Miguel Morais e outro	
PIZZERIA PORTA ROMANA	15/11/2010	21,20 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

276
Lei.

				serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
HOTEL BAIA	16/11/2010	135,65 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito das funções deste responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi	Reunião com deputados municipais para discussão das questões relacionadas com a reforma administrativa das autarquias	3	Dr João Sande e Castro Dr. Antonio Pedro Morais Soares Dr João Ribeiro da Fonseca	Almoço

				escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
RESTAURANTE OS ARCOS	30/11/2010	59,50 €	149/30/11/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito das funções deste responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo	Reunião com Deputado para troca de informações sobre possíveis impactos da reforma da legislação autárquica na gestão corrente dos municípios	2	Dr João Sande e Castro Dr António Carlos Monteiro	Almoço

277
Fl. 1

				um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				
HOTEL PRAIA MAR	07/12/2010	420,00 €	150/30/12/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre muitos intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de jantar. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período do jantar para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	Jantar com os presidentes dos clubes de futebol e futsal do concelho de Cascais com vista a trocar informações e elaborar projeto para uma melhor colaboração entre as várias entidades desportivas	21	Dr João Sande e Castro, Sr Miguel Morais, Dr João Bento Vitorino, Dr. Pedro Costa e 17 presidentes de clubes de futebol do concelho	Jantar
A PETISQUEIRA ALCABIDECHE	07/12/2010	475,75 €	150/30/12/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre muitos intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto	Reunião com os funcionários municipais afetos ao Departamento de Desporto para troca de informações sobre a orientação política na área do desporto para o ano de 2011 e	20	Dr João Sande e Castro, Sr Miguel Morais e 18 colaboradores do Departamento de Desporto	Almoço

				de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.	iniciativas a desenvolver tendo por base propostas dos serviços			
REST. MAR DO INFERNO	16/12/2010	51,55 €	150/30/12/2010	A necessidade de compatibilizar agendas entre os intervenientes implicou que a reunião ficasse marcada para a hora de almoço. O vereador tinha compromissos agendados para este dia que lhe preenchiam todo o período de expediente, pelo que apenas foi encontrada disponibilidade para reunir durante a refeição. O assunto a tratar, indicado no campo 'identificação do evento e agenda de trabalho em perspetiva', necessitava de decisões para serem tomadas no âmbito dos pelouros atribuídos a este responsável municipal na semana em curso, sendo portanto um assunto de interesse do município, na prossecução do serviço público e a respetiva despesa enquadrada na figura de despesas de representação. Foi precisamente por se tratar de uma reunião urgente, e que implicava recolha de informações para a tomada de decisões quase imediatas, é que foi escolhido o período de almoço para a realizar. Sendo impossível determinar com antecedência	Reunião com Adjunto para troca de informações e decisões sobre iniciativas no âmbito do pelouro do desporto	2	Dr João Sande e Castro Sr Miguel Morais	Almoço

270

				a despesa exata da refeição tal não obsta a que, uma vez apresentada a fatura pelo respetivo restaurante, o município deva liquidar de imediato a despesa. É a expetativa do prestador do serviço e a prática habitual no ramo. Assim, estamos perante uma despesa de montante exato imprevisível mas que, uma vez apurado este, é urgente a sua liquidação. Não existindo um fundo de maneio atribuído ao vereador, apenas através deste meio de pagamento pode o município satisfazer o compromisso inadiável.				

DOC. 36 279
34
1001

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
10 SET. 2012
CASCAIS

PROPOSTA A REUNIÃO DE CÂMARA

Data: 10/09/2012

Proposta nº **1448-2012**

Pelouro: **Contratação Pública**

Assunto: **Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público - ADJUDICAÇÃO**

Considerando que:

a) Na sequência da Deliberação n.º 17/2012, de Reunião de Câmara de 9 de Janeiro de 2012, foi aprovada a abertura de Concurso Público, com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, para fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de 12 meses, e com possibilidade de duas renovações por iguais períodos;

b) Iniciado o respetivo procedimento pré-contratual, e após realização de leilão eletrónico em 1 de junho de 2012, em conformidade com o aprovado pela Deliberação n.º 758/2012 de Reunião de Câmara de 16 de maio de 2012, os Concorrentes apresentaram as respetivas propostas finais, tendo o Júri do Concurso procedido em 18 de julho de 2012, à elaboração do Relatório Preliminar, nos termos do qual concluiu pela ordenação dos Concorrentes admitidos;

c) Notificados do teor do Relatório Preliminar, vieram os Concorrentes pronunciar-se em sede de audiência prévia, manifestando diversos argumentos de discordância com a posição do Júri do Concurso, após o que, em 1 de agosto de 2012, o Júri do Concurso elaborou o Relatório Final nos termos do qual concluiu pela existência de fundamentos para proceder à exclusão de todos os concorrentes, quer no que respeita ao Lote I, quer no referente ao Lote II;

d) Em sede de nova Audiência Prévia realizada em observância do disposto pelo n.º 2 do artigo 148.º do CCP, apenas o Concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES, SA, se pronunciou por escrito, manifestando a sua discordância face aos argumentos invocados pelo Júri do Concurso na fundamentação da proposta de decisão de exclusão da respetiva proposta;

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
10 SET. 2012
CASCAIS

e) Apreciadas as observações formuladas pelo identificado concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES, SA, foi, em 17 de agosto, elaborado pelo Júri do Concurso um segundo Relatório Final, nos termos qual se conclui pela improcedência de todos os argumentos expendidos pelo concorrente reclamante, mantendo a posição vertida no Relatório Final de 1 de agosto de 2012, no sentido de excluir todos os concorrentes.

f) Tendo o Relatório Final de 17 de agosto de 2012, juntamente com os demais elementos que integram o processo de concurso, sido enviados ao órgão competente para a decisão de contratar, constata-se a existência de fundamentos para discordar de algumas propostas contidas no Relatório Final apresentado pelo Júri do Concurso, designadamente, no que respeita à exclusão da concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES, SA do Lote I, bem como no que respeita à exclusão dos Concorrentes ns. 3 e 5, do Lote II, nos termos e pelos fundamentos constantes da Informação anexa à presente Proposta e que aqui se dão por integralmente reproduzidos;

g) Ao abrigo da citada Informação, conclui-se pela existência de fundamentos para proceder à admissão da proposta apresentada pelo Concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES, SA, relativa ao Lote I, e das propostas apresentadas pelos Concorrentes n.º 3 - PT COMUNICAÇÕES, SA e n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA, relativas ao Lote II;

h) Ainda, nos termos da Informação em causa, as mencionadas propostas são ordenadas, concluindo-se por proposta de adjudicação quer do Lote I, quer do Lote II ao Concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL - COMUNICAÇÕES, SA, por se entender que as respetivas propostas observam e respeitam todos os requisitos exigidos pela entidade adjudicante, sendo a que melhor satisfazem as condições pretendidas para o fornecimento dos serviços que constituem o objeto do contrato a celebrar, em consideração pelos princípios norteadores da contratação pública, como sejam os da imparcialidade, da concorrência, da igualdade, da transparência, da publicidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da comparabilidade das propostas, da estabilidade das regras do procedimento, da estabilidade dos concorrentes e dos candidatos, e que decorrem quer do estabelecido no n.º 2 do artigo 266.º da CRP quer dos artigos 3.º e ss do CPA, em conjugação com a prossecução do interesse público prosseguido pela entidade adjudicante, tendo em conta a observância de critérios de racionalidade económica e de eficiência e eficácia da sua atuação.

Nos termos e ao abrigo das alíneas d) e q) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugado com

o disposto no n.º 1, alínea b) do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1) Aprovar a Informação anexa, nos termos e para os efeitos do disposto nos ns. 3 e 4 do artigo 148.º do CCP, e consequentemente;

a) Seja aprovada, nos termos e pelos fundamentos constantes da Informação anexa, bem como nos termos e ao abrigo dos fundamentos constantes dos Relatórios Finais de 1 de agosto de 2012 e de 17 de agosto de 2012 que com aqueles não se revelem opostos nem contraditórios, a admissão das propostas apresentadas pelo Concorrente n.º 5 – VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA, relativamente ao Lote 1, e dos Concorrentes n.º 3 – PT COMUNICAÇÕES, SA e n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A, no que respeita ao Lote II, as quais se ordenam da seguinte forma:

Lote I

1.º Classificado – Concorrente n.º 5 – VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A.

Lote II

1.º Classificado – Concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A; e,

2.º Classificado – Concorrente n.º 3 – PT COMUNICAÇÕES, SA.

2) Adjudicar as prestações que constituem o objeto do presente procedimento da seguinte forma:

Lote I

Concorrente n.º 5 – VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA, pelo valor contratual máximo de € 250.000,00, correspondente a 12 meses, e de € 750.000,00, considerando a possibilidade de duas renovações, até ao limite de 36 meses, a que acrescerá IVA à taxa legal

Lote II

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REGISTO
10 SET. 2012
CASCAIS

Concorrente n.º 5 - VODAFONE PORTUGAL – COMUNICAÇÕES PESSOAIS, SA, pelo valor contratual máximo de € 250.000,00, correspondente a 12 meses, e de € 750.000,00, considerando a possibilidade de duas renovações, até ao limite de 36 meses, a que acrescerá IVA à taxa legal;

3) Que a Câmara delibere aprovar a dispensa de realização de audiência prévia dos Concorrentes, nos termos e ao abrigo do regime disposto pelo artigo 103.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Vereador,

30-08-2012

X

Assinado por: NUNO FRANCISCO PITEIRA LOPES

Deliberação: Aprovado por maioria, com 1 abstenção da Srª Vereadora Maria Teresa Gago.

NOME: PEDRO ARANTES LOPES DE MENDONÇA

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	ENQUADRAMENTO EM DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA DESPESA)
14/12/2009 - Almoço Restaurante Eurotasca	Elementos do corpo de bombeiros do Estoril	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
16/12/2009 - Almoço Restaurante Farta Pão	Conferencistas	almoço no ambito de Jornadas de Proteção Civil
29/12/2009 - Almoço Restaurante Casa do Vitor	Diretor do SPC	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
14/1/2010 - Almoço Restaurante Gargalo	Comandante dos Bombeiros Alcabideche	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
19/2/2010 - Almoço no Restaurante Eurotasca	Elementos do corpo de bombeiros de Alcabideche	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
19-02-2010 - Aquisição de coroa de flores	Para cerimónia funebre de Bombeiro	Oferta em nome do Serviço Municipal de Proteção Civil
25/2/2010 - Almoço no Restaurante Tasca Velha	Elementos do corpo de Bombeiros de Carcavelos/S.D. Rana	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
11/3/2010 - Almoço no Restaurante Toscano	Elementos do corpo de Bombeiros da Parede	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
17/3/2010 - Almoço no Restaurante Entraguas	Vereadores da Proteção Civil da área metropolitana de Lisboa	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
23/3/2010 - Almoço no Restaurante Tras D'Orelha	Verador da P. Civil CM Torres Vedras	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
12/4/2010 - Almoço Casa do Vitor	Diretor do SPC	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
2/6/2010 - Almoço Restaurante Entraguas	Conferencista	almoço na sequência de conferência no Centro Cultural de Cascais
8/6/2010 -Almoço Restaurante Bom Petisco	Conferencistas	almoço na sequência de conferência no Centro Cultural de Cascais
16/8/2010 - Almoço no Restaurante Entraguas	Comandante dos Bombeiros Estoril	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil

DOC. 37 283

15/11/2010 - Almoço no Restaurante Entraguas	Seminaristas	almoço no seguimento de Seminário sobre Riscos Sismicos
16/11/2010 - Almoço no Restaurante Casa do Vitor	Seminaristas	almoço no seguimento de Seminário sobre Riscos Sismicos
16/12/2010 - Almoço no Restaurante Adega Camponesa	Elementos de Proteção Civil	almoço no ambito de Jornadas de Proteção Civil
17/12/2010 - Almoço Restaurante Os Prazeres da Carne	Diretor do SPC	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
21/12/2010 - Almoço no Restaurante Casa do Vitor	Comandante dos Bombeiros de Alcabideche	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil
28/12/2010 - Almoço Restaurante Os Prazeres da Carne	Comandante dos Bombeiros de Cascais	almoço no seguimento de reunião no âmbito da Proteção Civil

NOME: Ana Clara Justino **Dezembro 2009**

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
09-Dez	Almoço Conversas da Gandarinha reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
14-Dez	Conversas da Gandarinha - Coffee Breaks do Serviço Educativo de dias 21,22 e 23 Outubro Espaço de Reflexão e Formação (Com) Vivências	Participantes do workshop	
	Conversas da Gandarinha - Cocktail casa Stª Maria dia 5 Nov para Inauguração de Exposição	Participantes da Inauguração	
	Conversas da Gandarinha - Coffee Breaks de 26,27 e 28 Nov Inciativa da Divisão do Património	Participantes do evento	
15-Dez	Almoço Hotel Baía Reunião	Diretora de Departamento de Educação e Coordenadora do Agrupamento de Escolas da Alapraia	
22-Dez	Almoço Hotel Baía Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
23-Dez	Almoço Hotel Baía - despacho com Diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	

NOME: Ana Clara Justino **Janeiro 2010**

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
04-Jan	Almoço Hotel Baía despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
05-Jan	Almoço Hotel Baía - Despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
19-Jan	Almoço conversas na Gandarinha Reunião com diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de De. tamento de Cultura	

DOC. 38

285

19-Jan	Conversas na Gandarinha Almoços de Iniciativa do Serviço Educativo	Participantes da Iniciativa do S. Educativo	
22-Jan	Almoço Pizzeria Il Sicilliano Reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e Diretor de Departamento de Cultura	
27-Jan	Almoço conversas na Gandarinha - reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
29-Jan	Almoço Conversas na Gandarinha reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	

NOME: Ana Clara Justino Fevereiro 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
02-Fev	Almoço conversas na Gandarinha Reunião com diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
02-Fev	Conversas da Gandarinha - Coffee Breaks do Serviço Educativo -workshop Modelos Educativos que articulam Arte	Participantes da Iniciativa do S. Educativo	
03-Fev	Almoço conversas na Gandarinha com Diretora Departamento da Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
09-Fev	Almoço Conversas na Gandarinha com Diretor de Departamento de Cultura e Adjunto	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e Diretor de Departamento de Cultura	
10-Fev	Almoço Il Sicilliano com Diretora de Departamento de Educação e Chefe de Divisão de Interver	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Departamento da Educação e Chefe de Divisão de Ação Social Escolar	
	Educativa e Ação Social Escolar		
23-Fev	Almoço Mercearia Vencedora despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
25-Fev	Almoço Hotel Baía com diretora e chefes de divisão do Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de E cação e Chefes de Divisão	

NOME: Ana Clara Justino **Março 2010**

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
02-Mar	Almoço Hotel Baía despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
03-Mar	Almoço Hotel Baía - Despacho com Diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora do Dept de Educação e chefe de Divisão de Ação Social Escolar	
09-Mar	Almoço Mercearia Vencedora com diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
10-Mar	Almoço Restaurante Tasca da Vila reunião de depacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento da Educação	
23-Mar	Almoço Restaurante Foral da Vila Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
24-Mar	Almoço Hotel Baía reunião de depacho com Diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
30-Mar	Almoço Restaurante Foral da Vila Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	

NOME: Ana Clara Justino **Abril 2010**

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
09-Abr	Almoço Hotel Baía reunião	Vereadora Ana Clara Justino e DrªMª João Liberal da Casa de Histórias Paula Rego	
13-Abr	Almoço Hotel Baía - Despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor do Departamento de Cultura	
15-Abr	Almoço Restaurante Furnas do Guincho Reunião com Casa de ...stórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara ...stino, Drª MªJoão Liberal,	

20-Abr	Almoço Hotel Baía Reunião de despacho	Drª Sónia Monroy e Dr Bruno Botelhp Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento da Cultura	
21-Abr	Almoço Restaurante Frango da Guia Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
22-Abr	Cocktail Conversas da Gandarinha na Casa de Stª Maria - Serviço Educativo	Participantes da Iniciativa do Serviço Educativo	
26-Abr	Almoço Restaurante Gordinni Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino ,Adjunto, Assessora e Diretor de Departamento de Cultura	
28-Abr	Almoço Hotel Baía Reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto e Diretor do Departamento de Cultura	

NOME: Ana Clara Justino Maio 2010

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
06-Mai Almoço Sushi Hotel Miragem com elementos da Casa de Histórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara Justino, Drª Sónia Monroy e Drª Filipa Sanches	
12-Mai Almoço Mercearia Vencedora Reunião de Despacho com Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora do Dept de Educação e chefe de Divisão de Ação Social Escolar	
18-Mai Almoço Mercearia Vencedora Reunião com diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
19-Mai Almoço Restaurante Tasca da Vila reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Departamento da Educação e Dr Nuno Correia da Drel	
25-Mai Almoço Restaurante D. Pedro I reunião com elementos da Arqueologia	Vereadora Ana Clara Justino e técnicos da Arqueologia	
27-Mai Almoço Restaurante Furnas do Guincho - Reunião	Vereadora Ana Clara Justino e Drª Ana Maia Responsável pela Casa Stª Maria	
30-Mai Almoço Restaurante Furnas do Guincho Reunião	Vereadora Ana Clara J..no e Diretora de Departame	

		de Educação e Dr Carlos Avilez do TEC	

NOME: Ana Clara Justino Junho 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
08-Jun	100 cocktails no Farol de Stª Marta dia 6/6 - recepção no aniversário do Farol	Aniversário do Farol - Convidados	
15-Jun	Almoço Hotel Baía reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor do Dept de Cultura e chefe de Divisão do Parimónio	
21-Jun	Almoço Hotel Baía reunião de despacho com o Adjunto Arqt Carlos Bessa	Vereadora Ana Clara Justino e Adjunto Carlos Bessa	
22-Jun	Almoço Hotel Baía reunião de despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor Departamento de Cultura	
23-Jun	Almoço Hotel Baía despacho com Diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
24-Jun	Hotel Baía Alojamento de Lucília Maria Alves convidada do Departamento de Educação	Lucília Maria Alves convidada para inciativa do Serviço Educativo	
25-Jun	Almoço Hotel Baía reunião de despacho com Diretora de Departamento de Educação	Vereadora Ana Clara Justino e Diretora de Departamento de Educação	
29-Jun	Almoço Hotel Baía reunião de despacho com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Cultura	

NOME: Ana Clara Justino Julho 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
07-Jul	Almoço Hotel Baía reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e Diretor do Departamento de Cultura	
09-Jul	Almoço Hotel Baía despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Dept de Educação e Chefe de visão de Equipamentos (DEIE)	
20-Jul	Almoço Hotel Baía despacho com Diretor do Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de	

		Departamento de Cultura	
27-Jul	Almoço Hotel Baía despacho com Diretor de Departamento de [redacted]tura	Vereadora Ana C[redacted] Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
28-Jul	Almoço Hotel Baía despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Dept de Educação e Chefe de Divisão Ação Escolar	

NOME: Ana Clara Justino Agosto 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
16-Ago	Almoço Hotel Baía reunião	Vereadora Ana Clara Justino e convidado do Departamento de Cultura	
20-Ago	Almoço Restaurante Chinês Chen reunião	Vereadora Ana Clara Justino e técnica do Palácio da Ajuda	
24-Ago	Almoço Mercearia Vencedora Reunião	Vereadora Ana Clara Justino e Direção da Casa de Histórias Paula Rego	

NOME: Ana Clara Justino Setembro 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
08-Set	Almoço Hotel Baía reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Departament da Educação e Chefes de Divisão da Educação	
14-Set	Almoço Restaurante Apeadeiro reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
15-Set	Park dos Tecidos compra de tecidos para decoração de exposição	Tecido para Exposição na Casa de Histórias Paula Rego	
20-Set	Almoço Hotel Baía reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e Diretor de Cultura	
21-Set	Almoço Feira do Artesanato reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Dept de Cultura, Drª Linda Pereira da CPL Eventos e Mestre Eugénio Roque	aração do Campeonato do Mundo de Esg
22-Set	Almoço Hotel Baía despacho com Drª Lurdes Bettencourt, Drª Manuela Correia e Arqtª Marina	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora e Chefes de Divisão da Educação	
24-Set	Compra imagem no istock Canadá para o Livro Thermophylae		Edição do Livro Thermophylae

28-Set	Almoço Hotel Baía reunião de despacho	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e D[illegible]or de cultura	

NOME: Ana Clara Justino Outubro 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
07-Out	Almoço Hotel Baía reunião com Drª Sónia Monroy da Casa de Histórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara justino e Drª Sónia Monroy da Casa de Histórias Paula Rego	
08-Out	Almoço no Restaurante Japonês Ozeki com convidado do Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino e convidado	
08-Out	60 Coffee Breaks Restaurante Sweet Pie Factory- Iniciativa "Inspirar" da Agenda XXI		Iniciativa da Agenda XXI no Teatro Gil Vicen
18-Out	Almoço na Pizzeria Il Siciliano reunião com Adjunto	Vereadora Ana Clara Justino e Adjunto Carlos Bessa	
19-Out	Almoço no Hotel Baía reunião com Diretor de Departamento de Cultura e Adjunto	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Cultura e Adjunto Carlos Bessa	
26-Out	Almoço no Jardim Cerveja reunião com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Departamento de Cultura	
27-Out	Almoço no Restaurante Gordinni reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Departamento de cultura e responsábel da Biblioteca de Berlim	
28-Out	Almoço no Hotel Baía Reunião com membros da Fundação e Casa de Histórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara Justino e membros da Fundação Paula Rego	

NOME: Ana Clara Justino Novembro 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
12-Nov	Almoço Hotel Baía - reunião com Diretor de Departamento de Cultura	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Cultura	
16-Nov	Almoço Hotel Baía -reunião com Dr António Carvalho, Arqt Carlos Bessa	Vereadora Ana Clara Justino, Diretor de Cultura e Adjunto Carlos Bessa	
17-Nov	Conversas na Gandarinha - Coffee Breaks e almoços de dia 17 e 18 de Novembro de 2010	Participantes da iniciativa do Serviço Educativo	
18-Nov	Almoço Mercearia Vencedora reunião	Vereadora Ana Clara Justino, Diretora de Dept de Educação e Chefes de Divisão	
25-Nov	Almoço Hotel Miragem com Drª Sónia Monroy da Casa de Histórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara Justino e Drª Sónia Monroy	

26-Nov	Almoço na Pizzeria Il Siciliano reunião	da Casa de Histórias Paula Rego Vereadora Ana C[illegible] Justino e Diretor de Departamento de Cultura	
30-Nov	Alojamento no Hotel Baía da Diretora do Museu Chopin Alycia Barbara Knast Refeições Hotel Baía Alycia Barbara Knast Almoço Hotel Baía - reunião despacho	Diretora do Museu Chopin Alycia Knast Vereadora Ana Clara Justino e Diretor de Departamento de cultura	

NOME: Ana Clara Justino Dezembro 2010

	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES	RAMENTO EM DESPESAS DE REPRESE (FUNDAMENTO E URGÊNCIA NA REALIZAÇÃO DA
09-Dez	Almoço Capricciosa com Drª Sonia Monroy da Casa de Histórias Paula Rego	Vereadora Ana Clara Justino e Drª Sónia Monroy da Casa de Histórias Paula Rego	
21-Dez	Almoço Hotel Baía reunião de despacho com Dr António Carvalho e Arqt Carlos Bessa	Vereadora Ana Clara Justino, Adjunto Carlos Bessa e Diretor de Departamento de Cultura	

2012

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

Tribunal de Contas
A/C Exma Senhora
Dra. Maria José Sobral
Avenida Barbosa Du Bocage 69,
1069-045 Lisboa

001634 18-01 '13

N/ Ref.ª:

Assunto: Auditoria ao Município de Cascais

Conforme combinado junto se enviam as guias de reposição referentes ao pagamento dos subsídios de refeição do ano de 2010.

Estamos desde já a apurar os valores a repor pelos eleitos relativamente aos anos de 2011 e de 2012, para além de já termos definida uma rotina mensal onde a Direcção Municipal de Apoio à Gestão (através dos recursos humanos – DVRH e contabilidade - DCCD) se compromete a descontar estes subsídios mediante o extrato do mês anterior de forma a que fique desde logo refletido no recibo de vencimento esse desconto.

Esperando ter dado uma resposta a todas as questões subscrevo-me com elevada consideração.

De V. Ex.ª .

Atentamente,

O Vereador do Pelouro Financeiro,

(Nuno Piteira Lopes)

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
13
ENTRADA
DATA 21 / 1 / 13

Câmara Municipal de Cascais
Edifício Cascais Center - Rua Manuel Joaquim Avelar
nº118 - Piso 1 - 2750-421 Cascais
Tel. + 351 21 481 50 00
Fax. + 351 21 481 50 94
www.cm-cascais.pt

DGTC 18 01'13 01356

2
MM.

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
16/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	80	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 199244529
Nome: Ana Clara Rocha Sousa Justino
Morada: Bacelo S.Pedro, Beco do Passo Mau - Charneca
Localidade: Cascais
Código Postal: 2750-542 CASCAIS

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente a 2010 O.P.s 1696,3094,3803,4982,6765,13633,12121,12126,13139, 13644,2037 e 2038		303,17
		Subtotais	0,00	303,17
		Total		**303,17**

Meio de Pagamento: Numerário

Obs.: **Cheque**

Valor da Guia de Recebimento: Trezentos e Três Euros e Dezassete Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

PROCESSADO POR COMPUTADOR

3

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
17/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	88	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 121383717
Nome: Antonio D Orey Capucho
Morada: Avª Marginal, Nº 6111- A, S.João Estoril
Localidade: Estoril
Código Postal: 2765-604 ESTORIL

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano de 2010 O.P.s1716,3277,3806,4978,12112,2040,12113,12114,2804,12138, 13632 e 8908.		486,78
		Subtotais	0,00	486,78
		Total		**486,78**

Meio de Pagamento:

Obs.:

Valor da Guia de Recebimento: Quatrocentos e Oitenta e Seis Euros e Setenta e Oito Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

4
Nec

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
16/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	77	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 138295298
Nome: Carlos Manuel Lavrador Jesus Carreiras
Morada: R. Joaquim Ereira, Nº 444, Cascais -
Localidade: Cascais
Código Postal: 2750-390 CASCAIS

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsidio de alimentação referente ao ano 2010 O.P.s 1695,3095,3801,4981,6761,1216,12120,12125,12133, 12245,13636 e 2034.		200,69
		Subtotais	0,00	200,69
		Total		**200,69**

Meio de Pagamento: Numerário

Obs.: **Transf.Banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: Duzentos Euros e Sessenta e Nove Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

PROCESSADO POR COMPUTADOR

5
Me

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
18/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	110	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 183094719
Nome: Joao Paes Sande Castro
Morada: R. de S. Domingos Sávio, Nº 7, Bº Stº António
Localidade: Estoril
Código Postal: 2765-146 ESTORIL

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano de 2010 O.P.s.3633,3098,3946,6760,6759,12117,12122,12127,12132, 13635,13637 e 2035		315,98
		Subtotais	0,00	315,98
		Total		**315,98**

Meio de Pagamento:

Obs.: **Transf.Banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: Trezentos e Quinze Euros e Noventa e Oito Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

PROCESSADO POR COMPUTADOR

6

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
16/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	79	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 119792117
Nome: Maria Conceicao Ramirez Salema Cordeiro
Morada: Pctª das Avencas, Lt. 189 B, 3º Esqº
Localidade: Parede - Parede
Código Postal: 2775-345 PAREDE

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano de 2010 O.P.s 1702, 3092,3805,4980,6763,12115,12123,12123,12130,2033 4132.		140,91
		Subtotais	0,00	140,91
		Total		**140,91**

Meio de Pagamento: Numerário

Obs.: **Transf.banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: Cento e Quarenta Euros e Noventa e Um Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

7

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data	Serviço	Número	Ano
17/01/2013	01	100	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 202346056
Nome: Mariana Ribeiro Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral
Morada: R. Santo Antonio, 110
Localidade: Estoril - Estoril
Código Postal: 2765-443 ESTORIL

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano 2010 O.P.s 3096,2170,3804,4983,6764,12129,13634,13639 e 4135		55,51
		Subtotais	0,00	55,51
		Total		**55,51**

Meio de Pagamento:

Obs.: **Transf.Banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: Cinquenta e Cinco Euros e Cinquenta e Um Cêntimos

Serviço Emissor	A Tesouraria
Administração Financeira - Sílvia Santos	

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

8
Mee

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
16/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	78	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 167313223
Nome: Miguel Pinto Luz
Morada: Vivª Angela Maria, Nº 505, Abuxarda
Localidade: Alcabideche
Código Postal: 2755-029 ALCABIDECHE

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano de 2010 O.P.s 1704,3099,3947,4977,6762,12119,12124,12131,12140,13646 8071 e 4138.		281,82
		Subtotais	0,00	281,82
		Total		**281,82**

Meio de Pagamento: Numerário

Obs.: **Transf.Banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: **Duzentos e Oitenta e Um Euros e Oitenta e Dois Cêntimos**

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

PROCESSADO POR COMPUTADOR

9

Original

GUIA DE RECEBIMENTO

Município de Cascais

PESSOA COLETIVA N.º 505187531

Data
17/01/2013

Serviço	Número	Ano
01	101	2013

Identificação

Nº Contribuinte: 118989219
Nome: Pedro Arantes Lopes Mendonca
Morada: Avª D. Nuno Álvares Pereira, Nº 35, R/c
Localidade: Estoril
Código Postal: 2765-261 ESTORIL

TIPO	CLASSIFICAÇÃO	DESIGNAÇÃO DA RECEITA	OPERAÇÕES DE TESOURARIA	RECEITAS ORÇAMENTAIS
E	150101	Reposições não abatidas nos pagamentos Acerto de subsídio de alimentação referente ao ano de 2010 O.P.s 1703,3097,3802,12522,12118,12127,13638 e 2036.		68,32
		Subtotais	0,00	68,32
		Total		**68,32**

Meio de Pagamento:

Obs.: **Transf.Banc.C.G.D.**

Valor da Guia de Recebimento: Sessenta e Oito Euros e Trinta e Dois Cêntimos

Serviço Emissor
Administração Financeira - Sílvia Santos

A Tesouraria

Praça 5 de Outubro
Cascais · 2754-501 CASCAIS

PROCESSADO POR COMPUTADOR

10
14

Cláudia Lima Ferreira
Rua Sant'ana 1640
Quinta D. Manuel – moradia 2
2750-833 Cascais

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
ENTRADA nº 396
DATA 07 / 12 / 2012
Hobela Pinheiro

Exmo. Senhor
Director-Geral do Tribunal de Contas
Av. Barbosa du Bocage, 61
1069-045 LISBOA

Assunto: "Relato de Auditoria de legalidade ao Município de Cascais" - Processo n.º 23/11- AUDIT DA VIII-UAT.1

Através do ofício n.17619 de 13 de novembro do corrente ano, desse Douto Tribunal, a signatária tomou conhecimento do *"Relato de auditoria de legalidade ao Município de Cascais"*, bem como do direito que lhe assiste de ser ouvida sobre os factos que lhe são imputados, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 13.º e 61º, nº 6 da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

Em cumprimento dessa disposição legal, são apresentadas as seguintes alegações ao já citado Relato de Auditoria, datado de 8 de novembro último, somente na parte em que lhe é imputada responsabilidade financeira reintegratória e/ou sancionatória, por ter autorizado o pagamento das despesas.

1. Introdução

Importa, desde já, referir que a presente resposta ao v/ofício é condicionada face à escassa documentação que tem à sua disposição, uma vez que a signatária já não exerce funções no Departamento de Gestão Financeira, desde 30 de dezembro 2010, conforme cessação da nomeação, em regime de substituição, do cargo de Diretora de Departamento de Gestão Financeira (anexo ***1***) e não teve acesso aos documentos sobre os quais recaiu a auditoria, conforme email datado de 21 de novembro p.p (***anexo 2***). Face à resposta, ao email referido, dada pelo atual Diretor Municipal e atendendo ao mencionado no v/ofício no que se refere à salvaguarda da confidencialidade das matérias constantes do relato, entende a signatária, que enquanto técnica/dirigente, à data dos factos, não faria sentido resposta conjunta, razão pela qual vem em seu nome pessoal e em defesa da sua honra,

DGTC 06 12:12 23079

pronunciar-se apenas no que lhe diz respeito provando que agiu sempre de boa fé e nunca em situação alguma, com má intenção ou dolo.

A signatária, à data dos factos, exercia funções como Diretora do Departamento de Gestão Financeira, em regime de substituição, de acordo com o art. 9 do ROSM (Regulamento Municipal de Organização dos Serviços) ***(anexo 3)***, nomeada pelo despacho nº 2/2010, de 12 de janeiro (***anexo 4***) e com competências delegadas e subdelegadas pelo despacho nº 13/2010, de 19 de janeiro (***anexo 5***).
Ao longo dos cerca de 12 anos em que exerceu funções de dirigente a sua atuação pautou-se sempre pelo rigor, dedicação à causa pública, lealdade ao município e visando sempre o cumprimento da legalidade.

Em defesa da sua honra, informa esse Douto Tribunal que sempre agiu de boa-fé, sendo a sua grande preocupação o cumprimento da legalidade e a boa gestão dos dinheiros públicos.

Apesar da escassa informação, anexa alguns exemplos que evidenciam a sua preocupação de forma a provar a sua boa-fé e zelo no tratamento das matérias.

2. Enquadramento

Cartões de Crédito

Na sequência do despacho nº 69/2009, de 28 de outubro, ***(anexo 6)*** a signatária enquanto directora do DGF, deu instruções aos serviços da DAFI (Divisão Administração Financeira) e Tesouraria para procederem em conformidade com o mesmo, no âmbito das atribuições de cada uma, ou seja:

- a DAFI procedia à emissão de DDD's (Documento Descritivo de Despesa) por cada um dos titulares e efetuava o respetivo cabimento no montante do cartão atribuído na rúbrica orçamental destinada para o efeito;
- a tesouraria, por sua vez, solicitava junto da entidade bancária a emissão dos cartões de crédito;

É referido no Anexo XII que a signatária autorizou pagamentos no montante total de €6.833,58, valor este que não pode confirmar, mas que certamente diz respeito a ordens de pagamento cujo pagamento foi autorizado pela signatária até 15 de abril, data a partir da qual foram revogadas, pelo despacho 44/2010, de 15 de abril ***(Anexo 7)*** as competências que haviam sido delegadas e subdelegadas pelo despacho nº 13/2010, de 19 de janeiro.

A signatária de acordo com alínea n) do nº 1.4 do despacho 13/2010 tinha competência para *"autorizar o processamento e pagamento de todas as despesas até ao montante de €4.987,98, desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito"*, neste caso o despacho nº 69/2009.

Relativamente à tramitação dos procedimentos dos cartões de crédito, informa-se que mensalmente os extratos eram enviados diretamente para os seus titulares, conforme email datado de 10/01/2005 ***(anexo 8),*** que procediam à confirmação da realização das despesas, juntando para o efeito os respetivos comprovativos. No entanto, apesar de terem conhecimento das normas para utilização dos cartões através do dito despacho 69/2009, poucos eram os que procediam à correta justificação da despesa, tal como veio a verificar esse Douto Tribunal.

Não se pense porém, que terá havido da parte da signatária ou dos serviços que dirigia quaisquer negligência ou falta de zelo no processamento dos mesmos, pois teve oportunidade de alertar frequentemente para a necessidade de justificação das despesas, como é o caso dos fundos de maneio, como se pode verificar no email datado de 2/12/2004 ***(anexo 9)*** onde se faz referência aos quesitos necessários para pagamento, ou nos emails datados de 27 e 28/2/2008 ***(também anexo 9);***

Quanto à atribuição de cartões de crédito atribuídos aos membros do executivo com pelouros, bem como à provedora municipal, é similar à atribuição de fundos de maneio atribuídos a dirigentes, pois ambas visam a aquisição de despesas urgentes e inadiáveis. Contudo, enquanto a utilização e processamento dos fundos de maneio se encontram contemplados na RCI (Regulamento de Controlo Interno), (***anexo 10),*** em relação ao tratamento dos cartões de crédito nada é referido no RCI.

Assim, considerando que os extratos eram enviados diretamente para os titulares dos cartões, o DGF quando os recebia já o compromisso da despesa era um facto, bem como o pagamento, pois era feito por débito em conta, logo o DGF só tinha oportunidade de espelhar contabilisticamente os movimentos efetuados à posteriori;

É de salientar que em matéria de cartões de crédito o RCI – Regulamento de Controlo Interno não faz qualquer alusão ao controlo a efetuar sobre a utilização dos cartões de crédito vulgo cartões visa.

Pese embora a omissão no RCI os serviços tinham instruções para solicitar toda a documentação em falta, conforme emails datados de 8 e 21/10/2009 (***anexo 11)***, tendo inclusive sido feitas algumas reposições, conforme exemplo (***anexo 12)***. Outras situações

houve, mas que não é possível demonstrar por falta de documentação, no entanto pelo teor do email da Chefe de Gabinete Dra. Cristina Pacheco datado de 8/10/2009 (***anexo 13)***, pode constatar-se que era um assunto em que havia orientações superiores para tratar com cautela, sendo as informações escritas escassas, privilegiando-se a via presencial ou telefónica. De referir também que a signatária, bem como a Chefe da DAFI Dra. Carla Silva, em reuniões de despacho com a tutela, tiveram oportunidade de transmitir a sua preocupação no tratamento desta matéria.

Em cumprimento do despacho nº 69/2009, mensalmente a signatária recebia da DAFI e Tesouraria, mapa com o resumo ***(anexo 14)*** da utilização dos cartões de crédito, por titular, elaborando informação que remetia à tutela, para posteriormente darem conhecimento à Câmara.

Acumulação do subsídio de refeição e refeição

No Anexo I é referido que a signatária autorizou pagamentos no montante total de €1.631,14, valor este que não pode confirmar, mas que lhe parece incorreto, uma vez que a autorização do pagamento dos vencimentos, como rondava habitualmente 2.000 M€ eram autorizados em folha resumo pelo Sr. Presidente ou pelo Sr. Vice-presidente, sendo que a signatária se limitava a visar as ordens de pagamento processadas pelo DRH, que lhe eram presentes e enviava posteriormente para autorização da entidade com competência delegada;

A signatária, mais uma vez demonstra que face à alteração de delegação e subdelegação de competências, deu instruções aos serviços para procederem em conformidade com as mesmas, conforme emails datados de 19 e 27/4/2010 ***(anexo 15).*** Desconhece porém, se após a sua assinatura de validação terão sido pagas Ordens de Pagamento sem a devida autorização de pagamento, uma vez que as remetia sempre pela via hierárquica, conforme email datado de 4/10/2010, ***(também anexo 15),*** a propósito de outro pagamento.

Importa ainda referir, que de acordo com o 2.9.3 do POCAL, compete ao órgão executivo "…. ***Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.***"

Contudo, mesmo não sendo competência da signatária, havia já solicitado a todos os serviços que integravam o DGF para proceder à elaboração de proposta de alteração do RCI, ***(anexo 16),*** o que demonstra a preocupação constante da signatária na melhoria dos procedimentos e o zelo no desempenho das funções, indo inclusive para além das suas

competências, sempre com o objetivo de servir bem a causa pública e gerindo da melhor forma, que estava ao seu alcance, a gestão dos dinheiros públicos.

Trabalho esse, entretanto interrompido dado as prioridades existentes no DGF, essas sim da sua competência e para as quais tinha de dar resposta em tempo útil. Pelo que não teve oportunidade de concluir essa proposta, com o contributo de todas as áreas, para submeter à apreciação da tutela. Contudo, ao que conseguiu apurar, o impulso que foi dado nessa matéria terá sido aproveitado em parte para a revisão do RCI atualmente em vigor, que aproveito para remeter a esse Douto Tribunal, mas que no que se refere aos cartões de crédito, contínua a ser omissa ***(anexo 17).***

Relativamente à justificação das despesas, bem como indicação dos participantes que eventualmente poderiam ser também colaboradores municipais, e aos quais também deveria ser deduzido o subsídio de refeição, era da responsabilidade dos titulares. De relembrar ainda, que o processamento dos vencimentos é da competência do DRH, desconhecendo a signatária, se à semelhança dos extratos mensais de cartões de crédito que eram enviados diretamente pelos titulares para a Tesouraria e DAFI, se também dariam conhecimento dos mesmos ao DRH.

3. Conclusão

Referem os números 14 e 27 do ponto 4.3.2.1 do Relato, que *"Os responsáveis pela autorização destes pagamentos indevidos se ainda estiverem em funções têm o dever de accionar os mecanismos de restituição (...)"*.

Ora, como já foi dito, nesta data, a signatária já não exerce funções na Direção de Gestão Financeira, razão pela qual se encontra vedada a possibilidade de sanar a não conformidade da situação. Contudo é sua convicção que os eleitos locais visados e ainda em funções estarão certamente a envidar esforços para a reposição dos valores referidos no anexo ao relato, no que diz respeito ao subsídio de refeição, bem como a proceder à justificação das despesas realizadas, nomeadamente no âmbito da representação municipal.

A signatária, enquanto dirigente zelosa e cumpridora está convicta que atuou dentro da legalidade e que efectuou todas as diligências que estavam ao seu alcance, conforme se tentou provar com os diversos anexos.
No entanto, reconhece que existiam, no caso do processamento contabilístico dos cartões de crédito e dedução do subsídio de refeição alguma fragilidade, na altura por parte do Município de Cascais, fruto da omissão no Regulamento de Controlo Interno, mas acredita

que nesta data já se encontrem implementados mecanismos por forma a sanar esta inconformidade.

Assim sendo, solicita a esse Douto Tribunal que seja relevada a responsabilidade sancionatória e reintegratória, constantes do Anexo I – mapa das eventuais infracções financeiras anexo ao Relato de Auditoria de Legalidade ao Município de Cascais - Exercício de 2010, de 8 de novembro de 2012, não adotando as eventuais medidas sancionatórias estipuladas pelos artigos 59.º, 63º e 65.º da Lei n.º 98/97, na sua actual redacção.

Cascais, 5 de dezembro de 2012

Cláudia Lima Ferreira

13
MC

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 1

14

Cascais
Câmara Municipal

Despacho n.º 149/2010

Assunto: Cessação da nomeação em regime de substituição no cargo de Directora do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial da Dr.ª Cláudia Lima Ferreira

1. Nos termos do n.º 4 do artigo 27.º da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, dou por finda a nomeação em regime de substituição da Dr.ª Cláudia Lima Ferreira, no cargo de Directora do Departamento Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial, constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário das República, 2.ª Série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009.*

2. Pelo presente despacho ratifico todos os actos praticados pela Dr.ª Cláudia Lima Ferreira para os quais carecesse de competência própria, delegada ou subdelegada.

3. O Presente despacho produz efeitos à data de 30 de Dezembro de 2010.

Cascais, 23 de Dezembro de 2010

O Presidente da Câmara

António d'Orey Capucho

15
MS

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 2

16
MC

Cláudia Ferreira

De: Filipe Nascimento
Enviado: quarta-feira, 21 de Novembro de 2012 19:15
Para: Cláudia Ferreira
Cc: Nuno Piteira Lopes; Teresa Varandas; Joana Godinho; António Mota
Assunto: RE: Autorização de consulta documentos contabilísticos

Boa tarde dra Claudia Ferreira,

Por orientação do Senhor Presidente, serão desenvolvidos esforços no sentido de obtermos uma defesa conjunta de todos os colegas.
Nesse sentido, solicito que entregue ao dr António Mota todas as notificações recebidas.

obrigado

Com os melhores cumprimentos,
Filipe Nascimento
Direcção Municipal das Áreas de Suporte

Câmara Municipal de Cascais
Edificio Cascais Center – Rua Manuel Joaquim Avelar
n.º 118 – Piso 2 - 2750-421 Cascais
Tel. + 351 21 4815784
Fax + 351 21 4825100
filipe.nascimento@cm-cascais.pt
www.cm-cascais.pt

CASCAIS

De: Cláudia Ferreira
Enviada: terça-feira, 20 de Novembro de 2012 16:27
Para: Teresa Varandas; Joana Godinho
Cc: Nuno Piteira Lopes; Filipe Nascimento
Assunto: Autorização de consulta documentos contabilísticos
Importância: Alta

Boa Tarde,

Considerando que fui notificada pelo Tribunal de Contas, para me pronunciar sobre o Relato de Auditoria referente ao Proc nº 23/11-Audit DA VIII – UAT.1 e tendo necessidade de consultar documentos contabilísticos sobre as matérias constantes do relato, solicito autorização para aceder ao Arquivo da Contabilidade sito na Adroana, bem como fotocopiar eventuais documentos que considere pertinentes.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Técnica Superior de Gestão

Divisão de Valorização de RH
e Desenvolv. Organizacional (DVDO)
Câmara Municipal de Cascais
Praça 5 de Outubro 2754-501, Cascais
Tel. + 351 21 4815856
claudia.ferreira@cm-cascais.pt
www.cm-cascais.pt

CASCAIS

Antes de Imprimir
pense no MEIO AMBIENTE

17
Me

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 3

20 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que os solicitem.

21 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são: Avaliação Curricular (*AC*) e Entrevista de Avaliação de Competências (*EAC*).

Avaliação Curricular — Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a relevância da experiência adquirida. Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter através de uma selecção interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Classificação Final — A Classificação Final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC+EAC)/2$$

Sendo que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

22 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de referência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente por:

a) E-mail com recibo de entrega de notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

24 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara, é disponibilizada no site da Câmara Municipal, bem como em edital afixado nas respectivas instalações, e aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República.*

25 — Composição do Júri:

Presidente: António Miguel Lanternas Passinhas (Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos)
Vogais efectivos: Artur João Rebola Pombeiro — Vereador, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
Ondina Maria Ganito Giga — Técnica superior (Biologia)
Vogais suplentes: Humberto Luís Russo Ratado — Vereador;
Neide de Jesus Ramos Canhoto — Técnica superior (Comunicação Social)

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página electrónica da Câmara Municipal de Borba e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá.*

302635362

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 22499/2009

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais, aprovou em 27 de Novembro de 2009, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 18 de Novembro de 2009.

Paços do Município de Cascais, 4 de Dezembro de 2009. — A Chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (c/subdelegação de competências — Despacho n.º 99/2009), *Ana Maria Canas.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas nucleares (Direcções e Departamentos municipais);
- Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- Equipas de projecto dirigidas por um coordenador;
- Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico;
- Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;
b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
d) Equipas de projecto — unidades orgânicas de carácter temporário visando a concretização de objectivos específicos do Município no quadro de mandatos precisos definidos pelos órgãos municipais;
e) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às direcções municipais e de departamento, de natureza técnica e administrativa;
f) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços

2 — O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;
3 — O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;
4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Norma transitória

A Câmara Municipal decidirá o momento oportuno para concretizar a integração do Serviço Municipal de Protecção Civil na Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de Janeiro de 2010 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU), que compreende:
1.1 — Departamento de Planeamento do Território (DPT);
1.2 — Departamento de Gestão Urbanística (DGU);
2 — Direcção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DMAD), que compreende:
2.1 — Departamento de Ambiente (DAM);
3 — Direcção Municipal de Obras e Manutenção (DMOM), que compreende:
3.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM);
3.2 — Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT);
4 — Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG), que compreende:
4.1 — Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC), equiparado a Departamento;
5 — Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que compreende:
5.1 — Departamento de Gestão Financeira (DGF);
6 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
7 — Departamento de Recursos Humanos (DRH);
8 — Departamento de Requalificação Urbana (DRU);
9 — Departamento das Actividades Económicas (DAE);
10 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS);
11 — Departamento de Cultura (DEC);
12 — Departamento de Educação (DED);
13 — Departamento de Desporto (DES);
14 — Departamento de Sistemas de Informação (DSI);
15 — Departamento de Comunicação (DCO).

Artigo 2.º

Atribuições e competências das Direcções Municipais

As Direcções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento do Território

São competências do DPT:

a) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico;
b) Assegurar o macro-planeamento físico do Município, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais;
c) Compatibilizar os planos de actividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
d) Promover projectos específicos de desenvolvimento de acordo com os objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;
e) Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
f) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão Urbanística

São competências do DGU:

a) Promover metodologias de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
b) Assegurar a salvaguarda do património natural e cultural, susceptível de perda ou degradação;
c) Elaborar estudos urbanísticos visando a requalificação do território, assim como colaborar na gestão fundiária e patrimonial;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento territorial necessários a uma correcta gestão do território;
e) Desenvolver estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas consolidadas em articulação com outros departamentos;
f) Promover a adequada actualização da regulamentação municipal referente à construção e urbanização;
g) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infra-estruturação e de equipamento;
h) Assegurar todos os actos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do "gestor do procedimento";
i) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
j) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
k) Participar na elaboração e actualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.

Artigo 5.º

Departamento de Ambiente

São competências do DAM:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
b) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Agências, Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;
c) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
d) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
e) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda Cascais XXI;
f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
g) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respectivos níveis;
h) Desenvolver, executar e participar em acções de educação e sensibilização para o ambiente;
i) Desenvolver todas as actividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Protecção das Árvores;
j) Proceder ao controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do Veterinário.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais

1 — São competências do DOM:

a) Assegurar a elaboração atempada dos projectos técnicos de execução das infra-estruturas e dos equipamentos sociais de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nos planos anuais de actividades;
b) Promover todas as acções técnicas e administrativas necessárias à realização dos concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais, com a excepção das respeitantes às obras que são da competência do Departamento de Manutenção e Trânsito;
c) Assegurar a necessária articulação funcional com a Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP) em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.
b) Comissões de Recepção das Obras Municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Director do Departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 7.º

Departamento de Manutenção e Trânsito

1 — São competências genéricas do DMT:

a) Assegurar, por administração directa ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, incluindo os cemitérios, bem como das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;
b) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;
c) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e ainda as relativas à iluminação pública e à sinalização semafórica;
d) Assegurar uma coordenação funcional e operacional permanente:
- com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município;
- através do DGU e do DRU, com os promotores imobiliários, de forma a compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma correcta gestão do subsolo municipal;

e) Assegurar a prestação de apoio oficinal aos diversos serviços municipais;
f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão urbanística, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;
g) Assegurar a manutenção do sistema pluvial.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;
b) Comissões de recepção das obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do director do departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O SPC desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de protecção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, tendo por missões:

a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes;
b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos;
c) Socorrer e assistir pessoas em perigo.

2 — No âmbito da prossecução das suas missões cabe ao SPC apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como assegurar o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução.
3 — Nas acções referidas no número anterior compreende-se a direcção e a coordenação da equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Financeira

1 — São competências do DGF:

a) Participar nas actividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de actividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respectiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
c) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;
d) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projectos municipais;
e) Manter actualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
f) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;
g) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de Seguros;
i) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
j) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial.

2 — Na directa dependência da Direcção do Departamento funciona a Unidade de Execuções Fiscais.

Artigo 10.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

a) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos;
b) Apoiar os órgãos municipais;
c) Proceder a auditorias internas bem como a inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações;
d) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, recenseamentos militar e eleitoral, eleições, referendos e consultas directas aos cidadãos eleitores.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, alavancando desta forma o desempenho organizacional.
b) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional, no que concerne às vertentes: recursos humanos, organização, processos e procedimentos de trabalho;
c) Estabelecer a estratégia global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa óptica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;
d) Promover o desenvolvimento organizacional e a optimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município;
e) Assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade;
f) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
g) Apoiar o Município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores.
h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;
j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;
k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento.

Artigo 12.º

Departamento de Requalificação Urbana

1 — São competências do DRU:

a) Promover todas as acções necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso do Município;
b) Em colaboração com o DEC, o DAM e o DGU, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda.

2 — Na dependência directa do Director de Departamento e sob a coordenação da DRLI e da DAUD, funcionarão as Comissões de Vistorias e de Recepção de Obras de Urbanização, que realizarão as vistorias no âmbito do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 91/95 de 2 de Setembro, as vistorias finais das obras de urbanização e recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integradas em operações urbanísticas, particulares e municipais da competência do DRU.

3 — A actividade do DRU desenvolve-se em articulação com o DGU e DOM, de forma a manter a unidade de critérios e procedimentos urbanísticos em todo o Município, salvaguardada a especificidade das diversas áreas de intervenção.

Artigo 13.º

Departamento das Actividades Económicas

1 — São competências do DAE:

a) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;

b) Assegurar o licenciamento das actividades económicas e promover e coordenar a fiscalização do cumprimento do licenciamento de actividades económicas, no âmbito das suas competências;

c) Coordenar as acções destinadas ao apoio ao turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços, bem como a gestão de feiras e mercados municipais;

d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;

e) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento do Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

f) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento;

g) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

h) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;

i) Definir critérios de Urbanismo Comercial e desenvolver os instrumentos e estudos de base necessários para elaboração de pareceres e propostas visando o equilíbrio e eficácia da rede comercial;

j) Promover as melhores condições de infra-estruturas e apoio à operacionalidade e boa gestão do sector pesqueiro;

l) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município de empresas e actividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

m) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

n) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais;

o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das empresas industriais, comerciais e turísticas do Concelho;

p) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município;

q) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

r) Assegurar, através de técnicos sanitários devidamente credenciados, a verificação das condições higio-sanitárias e de segurança dos estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas;

2 — Na dependência directa do Director do DAE funciona a Comissão de Vistorias, designada pelo Presidente da Câmara, com a função de proceder à instrução, apreciação e vistoria de processos no âmbito das competências do Departamento.

Artigo 14.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial

São competências do DHS:

a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;

b) Potenciar as virtualidades e missão inerentes ao Poder Local no sentido de actuar próximo do seu território, dos agentes locais e das suas populações;

c) Desenvolver uma intervenção sócio-territorial sustentada, pautada na inovação e governance territorial, com os seguintes princípios de actuação:

- Proximidade — na intervenção directa no território e no estabelecimento de relações de confiança; no conhecimento de diferentes realidades, no "território de solução";
- Inclusão — nas opções urbanísticas e em estratégias de intervenção social alargada a toda comunidade;
- Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

d) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do Concelho e para a qualidade do habitat urbano;

e) Definir prioridades de actuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;

f) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio-territorial do Concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;

g) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

h) Criar condições para uma actuação concertada aos níveis da prevenção e do planeamento, com enfoque no munícipe, com vista à promoção do bem-estar social;

i) Actuar de forma coerente, dinâmica e integrada, no sentido da promoção e autonomia social das populações para que, em convergência de esforços entre as instituições e as expressões organizadas das populações, se encontrem soluções mais eficientes e eficazes para a resolução dos seus problemas;

j) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 15.º

Departamento de Cultura

1 — São competências genéricas do DEC:

a) Contribuir, de forma activa e criadora, para que cada munícipe encontre facilmente os equipamentos, espaços e as condições adequadas ao estímulo do seu gosto pela participação e interacção cultural, proporcionando o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

b) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;

c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;

d) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de actividades e objectos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;

e) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

f) Salvaguardar e registar a importância da história da actividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

2 — São competências específicas do DEC:

a) Superintender nas actividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo Município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;

b) Promover a investigação e a elaboração de estudos que suportem uma iniciativa municipal criteriosamente fundamentada e tecnicamente evoluída;

c) Colaborar com as Direcções Municipais e os demais Departamentos no sentido de assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos colectivos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção;

d) Assegurar a defesa do património histórico e natural do Município;

e) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia e com o movimento associativo popular numa

perspectiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;

f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura e gerir a livraria municipal;

g) Coordenar, em articulação com o DCO/DCRE a edição da Agenda Cultural de Cascais;

h) Desenvolver uma política activa de promoção das actividades culturais do Município;

i) Manter actualizados os estudos resultantes do Programa Cascais-Cultura, desenvolvidos em estreita colaboração com o Observatório das Actividades Culturais, nomeadamente o volume relativo à Cartografia Cultural do Concelho de Cascais;

j) Promover acordos de cooperação e protocolos com Universidades e outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos, através das unidades orgânicas competentes que integram o DEC.

Artigo 16.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

a) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;

c) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

d) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos adequados, quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das actividades nas diversas áreas de intervenção do Departamento;

e) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 17.º

Departamento de Desporto

São competências do DES:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

b) Promover o desenvolvimento da actividade física e desportiva do Concelho em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação e construção das instalações desportivas, de acordo com as necessidades do desenvolvimento local;

e) Actualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades da Administração Pública, a Carta do Desporto do Concelho de Cascais;

f) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das instalações desportivas municipais ou sob a responsabilidade municipal;

g) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 18.º

Departamento de Sistemas de Informação

São competências do DSI:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Planear a médio-longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da actividade das várias unidades orgânicas;

c) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo acções de melhoria tendo em vista o alcance dos objectivos estabelecidos;

d) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

e) Promover e coordenar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, actividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

f) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços on-line;

g) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

l) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores.

Artigo 19.º

Departamento de Comunicação

São competências do DCO:

a) Promover de forma coerente a imagem do Concelho e da Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão como prioridade;

b) Planear e garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal;

c) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento aos cidadãos, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para sua permanente optimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

d) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade;

e) Planear e garantir a execução das acções de promoção da imagem institucional do Município ou do Concelho;

f) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

g) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

h) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

i) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

j) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores;

k) Colaborar com o Departamento responsável pelo arquivo intermédio e histórico, na elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais, incluindo o respectivo plano de arquivo;

l) Colaborar na articulação entre o arquivo corrente e o arquivo intermédio e histórico municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

m) Gerir o arquivo corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez e de acordo com o plano de arquivo estabelecido;

n) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;

o) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

p) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Gabinete da Presidência (GPRE);
2 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
3 — Divisão de Apoio ao Provedor Municipal (DPRO);
4 — No âmbito da Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU):
4.1 — Divisão do Sistema de Informação Geográfica (DSIG);
4.2 — Divisão de Estatística (DEST);
4.3 — Divisão do Plano Director Municipal (DPDM);
4.4 — Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA);
4.5 — Secção de Apoio à Gestão da DPGU;
5 — No âmbito do Departamento de Planeamento do Território (DPT):
5.1 — Divisão de Ordenamento do Território (DORT);
5.2 — Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade (DPIE);
6 — No âmbito do Departamento de Gestão Urbanística (DGU):
6.1 — Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA);
6.2 — Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR);
6.3 — Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU);
6.4 — Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas (DAPE);
6.5 — Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC);
6.6 — Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU), que compreende:
6.6.1 — Secção de Apoio Administrativo da Gestão Urbanística;
6.6.2 — Secção de Apoio às Obras Particulares;
6.6.3 — Secção de Apoio aos Loteamentos Urbanos;
6.6.4 — Secção de Apoio do Arquivo Técnico da Gestão Urbanística;
7 — No âmbito do Departamento de Ambiente (DAM):
7.1 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
7.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
7.3 — Divisão de Gestão do Litoral (DLIT);
7.4 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
7.5 — Secção de Apoio à Gestão do DAM;
8 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):
8.1 — Divisão de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO);
8.2 — Divisão de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM);
8.3 — Divisão de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM);
8.4 — Divisão de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI);
8.5 — Divisão de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP);
8.6 — Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas (DEPI);
8.7 — Divisão Administrativa das Obras (DAOB), que compreende:
8.7.1 — Secção de Concursos e Empreitadas;
8.7.2 — Secção de Apoio à Gestão do DOM;
9 — No âmbito do Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT):
9.1 — Divisão de Manutenção (DMAN);
9.2 — Divisão de Transportes e Mecânica (DTRM);
9.3 — Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA);
9.4 — Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM);
9.5 — Secção de Apoio à Gestão do DMT;
10 — No âmbito da Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG):
10.1 — Divisão de Polícia (DPOL);
10.2 — Divisão de Fiscalização Geral (DFIS);
10.3 — Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas (DFEI), que compreende:
10.3.1 — Secção de Apoio à Gestão da Fiscalização de Obras e Infra-estruturas.
10.4 — Divisão de Contra-ordenações (DICO);
10.5 — Secção de Apoio à Gestão da DSEG;
11 — No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC):
11.1 — Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC);
11.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTEF);
11.3 — Secção de Apoio à Gestão do SPC.
12 — No âmbito da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP):
12.1 — Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP), que compreende:
12.1.1 — Secção de Património Móvel;
12.1.2 — Secção de Património Imóvel;
12.2 — Gabinete de Expropriações e Registos (GERE);
13 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
13.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
13.2 — Divisão do Plano e Orçamento (DPLO);
13.3 — Divisão de Administração Financeira (DAFI);
13.4 — Divisão de Aprovisionamento (DAPR), que compreende:
13.4.1 — Secção de Compras;
13.4.2 — Secção de Armazém;
13.5 — Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC);
13.6 — Secção de Execuções Fiscais;
14 — No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ):
14.1 Gabinete de Notariado (GNOT);
14.2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DJUR), que compreende:
14.2.1 — Secção de Contencioso;
14.2.2 — Secção de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
14.3 — Divisão de Apoio à Câmara Municipal (DACM),
14.4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD);
15 — No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
15.1 — Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos (DGRH);
15.2 — Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos (DDVR);
15.3 — Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
15.4 — Secção de Apoio à Gestão do DRH;
16 — No âmbito do Departamento de Requalificação Urbana (DRU):
16.1 — Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI);
16.2 — Divisão de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD);
16.3 — Secção de Apoio à Gestão do DRU;
17 — No âmbito do Departamento das Actividades Económicas (DAE):
17.1 — Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO);
17.2 — Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE);
17.3 — Gabinete de Estudos e Projectos Económicos (GEPE);
17.4 — Secção de Apoio à Gestão do DAE;
18 — No âmbito do Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS):
18.1 — Gabinete de Coordenação e Planeamento (GCPL);
18.2 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDES);
18.3 — Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II);
18.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DSAU);
18.5 — Divisão das Toxicodependências (DTOX);
18.6 — Divisão da Rede Social e Igualdade de Género (DRIG);
19 — No âmbito do Departamento de Cultura (DEC):
19.1 — Divisão de Promoção e Animação Cultural (DPAC);
19.2 — Divisão de Museus Municipais (DMUS);
19.3 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBAR);
19.4 — Divisão do Património Histórico-Cultural (DPAT)
19.5 — Secção de Apoio à Gestão do DEC;
20 — No âmbito do Departamento de Educação (DED):
20.1 — Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação (DEIE);
20.2 — Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE);
20.3 — Gabinete de Planeamento da Educação (GPED);
20.4 — Secção de Apoio à Gestão do DED;
21 — No âmbito do Departamento do Desporto (DES):
21.1 — Divisão de Fomento Desportivo (DESP);
21.2 — Divisão de Infra-Estruturas Desportivas (DIED);
21.3 — Secção de Apoio à Gestão do DES;
22 — No âmbito do Departamento de Sistemas de Informação (DSI):
22.1 — Divisão de Redes e Comunicações (DREC);
22.2 — Divisão de Sistemas e Operações (DSOP);
22.3 — Gabinete de Helpdesk e Microinformática (GHMI);
22.4 — Secção de Apoio à Gestão do DSI;
23 — No âmbito do Departamento de Comunicação (DCO):
23.1 — Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRE);
23.2 — Divisão do Cidadão (DCID);
23.3 — Secção de Apoio à Gestão do DCO;
24 — Divisão da Juventude e do Conhecimento (DJUV);
25 — Gabinete da Agenda XXI (GXXI);
26 — Gabinete de Relações Internacionais (GINT).

Artigo 2.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Ao GAAM compete:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correcta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;
c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 4.º

Divisão de Apoio ao Provedor Municipal

1 — Constituem competências da DPRO apoiar o Provedor Municipal no desempenho das competências que lhe estão cometidas por Regulamento específico e nos termos por ele determinados.
2 — Todas as unidades orgânicas devem tratar com prioridade e dar resposta urgente pela via hierárquica às solicitações provenientes do Provedor Municipal.

Artigo 5.º

Divisão do Sistema de Informação Geográfica

1 — São competências da DSIG:

a) A obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
b) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica da Divisão e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
d) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
e) Colaborar com o DSI para melhor ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;
f) Estabelecer, em articulação com o DSI, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projecto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;
g) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM.

2 — Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

Artigo 6.º

Divisão de Estatística

São competências da DEST:

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal;
b) Promover a melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município;
c) Estabelecer estreita ligação com as unidades relevantes por forma a recolher dados para tratamento estatístico e posterior divulgação;
d) Desenvolver, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;
e) Garantir a estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

Artigo 7.º

Divisão do Plano Director Municipal

São competências da DPDM coordenar a revisão do Plano Director Municipal, de acordo com as orientações da Câmara Municipal e a supervisão do Director da DPGU.

Artigo 8.º

Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica

São competências da DAVA desenvolver os contextos de intervenção territorial concelhia nos diversos níveis de actividade humana, propondo a implementação de acções conducentes ao ordenamento integrado dos mesmos com vista ao desenvolvimento sustentável do território, nomeadamente:

a) Avaliar situações de conflito biofísicas, sociais e económicos;
b) Elaborar estruturas metodológicas dos planos e acções de intervenção no território, numa perspectiva de coesão estratégica inter-departamental e sustentada por entidades públicas e privadas;
c) Consubstanciar as referidas estruturas em estudos multidisciplinares nas diversas envolventes do desenvolvimento sustentável, visando a promoção da criatividade e inovação;
d) Elaborar termos de referência das acções a implementar numa perspectiva de marketing e competitividade territorial.

Artigo 9.º

Divisão de Ordenamento do Território

São competências da DORT:

a) Realizar a monitorização do Plano Director Municipal (PDM);
b) Garantir uma correcta integração e compatibilização do PDM com os Planos de Ordenamento de escala superior existentes ou em elaboração;
c) Assegurar a articulação do PDM de Cascais com o PDM dos Municípios limítrofes;
d) Articular os projectos e planos municipais e concelhios com os planos e iniciativas intermunicipais, metropolitanos e regionais;
e) Promover a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território que tenham sido determinados superiormente para assegurar o adequado enquadramento do processo de desenvolvimento urbano do Município;
f) Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;
g) Manter actualizado o Mapa do Ruído e elaborar planos municipais de redução do ruído;
h) Elaborar planos de pormenor e de requalificação previstos no POOC Sintra-Sado e no POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra, sem prejuízo do estabelecido na alínea *e*) do artigo 15.º

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade

São competências da DPIE proceder, em estreita articulação com as unidades orgânicas municipais relevantes e outras entidades com actividade na infra-estruturação e no equipamento municipal, à elaboração de programas sectoriais e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente:

a) Redes viárias primárias e secundária;
b) Rede ferroviária;
c) Outras infra-estruturas de transportes e de telecomunicações;
d) Sistemas de produção e distribuição de energia;
e) Sistemas de abastecimento de água e saneamento;
f) Grelhas de equipamentos sociais nas áreas da Educação, Saúde, Acção Social, Desporto, Cultura e Abastecimento Público;
g) Grelha de outros serviços públicos, designadamente forças de segurança, Justiça, Administração Fiscal e Banca.

Artigo 11.º

Divisão de Apreciação dos Projectos de Arquitectura

São competências da DAPA:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos e da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projectos não inseridos em alvará de loteamento ou centro histórico;
d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;
e) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização.

Artigo 12.º

Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos

São competências da DEUR:

1 — No âmbito dos estudos urbanos:

a) Promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspectiva técnica, estética e ambiental;
b) Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município;
c) Promover estudos de caracterização urbana, em articulação designadamente com o DPT, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas;
d) Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos;
e) Definir os alinhamentos viários de carácter local;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;
g) Colaborar com o DGF na gestão e valorização do património imóvel municipal.

2 — No âmbito da salvaguarda dos Centros Históricos e da valorização do património histórico e arquitectónico:

a) Elaborar estudos, planos e regulamentos de salvaguarda relativos aos centros históricos, desenvolvendo uma actividade sistemática no domínio da revitalização do espaço urbano e do parque edificado;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Promover a melhoria da funcionalidade dos centros históricos, designadamente ao nível da mobilidade, da iluminação pública e mobiliário urbano, em articulação com a DTRA;
d) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos em centros históricos, imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais;
e) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento em centros históricos;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização em centros históricos;
g) Participar com a DPDM na delimitação dos centros históricos e elaborar os regulamentos de salvaguarda necessários à preservação e valorização daqueles;
h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre todos os pedidos de informação prévia, licenciamento, autorização ou comunicação prévia, referentes a imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais, com consulta prévia ao DEC;
i) Colaborar com o DAE emitindo parecer sobre todos os pedidos de licenciamento que impliquem alteração de fachada ou ocupação da via pública nos centros históricos, designadamente em relação a estabelecimentos comerciais, espaços de esplanadas e quiosques;
j) Apreciar e propor decisão sobre todos os pedidos de colocação de publicidade em espaços ou imóveis inseridos nos centros históricos;
k) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação e fruição.

Artigo 13.º

Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos

São competências da DALU:

a) Promover a melhoria da qualidade das novas urbanizações nas perspectivas técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento;
d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os processos de arquitectura relativos a obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
e) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 14.º

Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas

São competências da DAPE:

1 — No âmbito de obras de edificação, proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projecto de arquitectura no âmbito dos projectos de especialidades, apresentando proposta de decisão final.
2 — No âmbito de obras de urbanização:

a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projectos de infra-estruturas;
b) Analisar e emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;
c) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia, verificando o cumprimento dos condicionantes e dos prazos de execução;
d) Coordenar e fiscalizar a gestão da caução, propondo a sua redução ou actualização;
e) Promover a recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

3 — No âmbito das infra-estruturas:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infra-estruturas existentes ou a executar;
b) Promover, em articulação com a DSIG a criação e manutenção de uma base actualizada das redes de infra-estruturas existentes no Município, em articulação com as unidades orgânicas do Município e as entidades externas responsáveis;
c) Desenvolver estudos e análises sectoriais do território que permitam identificar as zonas deficitárias, promovendo medidas de suporte e sustentabilidade.

Artigo 15.º

Gabinete do Centro Histórico de Cascais

São competências do GCHC, na área do Centro Histórico de Cascais:

a) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou actualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
b) Propor objectivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
c) Colaborar na actualização do levantamento de imóveis degradados;
d) Propor áreas de intervenção prioritária e definir os respectivos termos de referência;
e) Promover a elaboração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Centro Histórico de Cascais e do Plano de Pormenor correspondente à UOPG 4 do Plano de Ordenamento da Orla Costeira Cidadela — S. Julião da Barra;
f) Analisar programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
g) Colaborar com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade urbana do Centro Histórico de Cascais, designadamente ao nível da definição de usos, do edificado, das infra-estruturas, do espaço público e da mobilidade.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa da Gestão Urbanística

São competências da DAGU assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente:
1 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento":

a) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;
b) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos, sua instrução e comunicações, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;
c) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas e emitir as correspondentes certidões;
d) Certificar os factos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;
e) Assegurar, em articulação com o DGF, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;
f) Assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades das diversas unidades orgânicas do Departamento;

g) roceder à introdução e gestão de dados estatísticos relativos às áreas de competência do Departamento, de acordo com as orientações recebidas da DEST;

h) Proceder às medições dos projectos para apreciação e para aplicação de taxas, conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;

2 — No âmbito do Arquivo Técnico:

a) Proceder à classificação e organização dos processos de operações urbanísticas quando concluídos, preparando-os para o processo de digitalização;

b) Assegurar a gestão do arquivo de processos urbanísticos,

c) Facultar o acesso aos processos em arquivo, sempre que requisitados de acordo com regulamento interno aprovado para o efeito;

d) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas:

e) Sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º A do RJUE, proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação em relação a cada local do Município e disponibilizando estes dados para efeitos estatísticos;

f) Assegurar a digitalização de todos os processos em arquivo;

g) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;

b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projectos de arquitectura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;

c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projectos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;

d) Dar parecer sobre os demais projectos de arquitectura paisagista e acompanhar as respectivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;

f) Assegurar uma articulação permanente com Agências, Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projectos de arquitectura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;

h) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

i) Promover a participação das associações e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na protecção da natureza;

j) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;

k) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 18.º

Divisão de Gestão do Litoral

São competências da DLIT:

a) Coordenar a gestão da orla costeira, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e entidades externas com competência para intervenção na área;

b) Acompanhar a implementação e a futura revisão do POOC Sintra-Sado e do POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra;

c) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

d) Elaborar e formalizar as candidaturas das zonas balneares aos galardões de qualidade;

e) Promover a implementação de um sistema de monitorização regular da qualidade da orla costeira, com a implementação de medidas de emergência necessárias para minimizar impactes, nomeadamente sociais e ambientais, incluindo a elaboração de Perfis de Praia.

f) Promover a recolha e tratamento de dados relativos à orla costeira que possibilite dotar o Município dos elementos necessários ao desenvolvimento de projectos que potenciem a ligação do Concelho ao mar;

g) Implementar as competências previstas no Acordo celebrado com a Administração da Região Hidrográfica do Tejo em Julho de 2009, com especial destaque para as competências em matéria de licenciamento e de fiscalização das concessões de praia e dos estabelecimentos concessionados na orla costeira, promovendo a articulação com as entidades internas e externas.

Artigo 19.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

a) Elaborar e propor regulamentos e critérios tendentes à promoção do ambiente do Município;

b) Assegurar a implementação dos planos de acção decorrentes da Agenda Local XXI;

c) Coadjuvar a Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização no estabelecimento dos objectivos, critérios e instrumentos técnicos enquadradores da actividade no domínio da fiscalização ambiental e prestar-lhe assistência técnica sempre que solicitada, em articulação com a DGEV e a DLIT;

d) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

e) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as acções adequadas à sua melhoria;

f) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à protecção do ambiente;

g) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

h) Colaborar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento dos acordos celebrados com as empresas gestoras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

i) Coadjuvar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Águas de Cascais (CAF);

j) Representar o Município no acompanhamento do Plano Estratégico de Resíduos da responsabilidade da Tratolixo;

k) Levantamento das actividades do sector secundário do Concelho de Cascais com registo dos resíduos produzidos;

l) Coordenar a gestão do registo do Município de Cascais no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa de Ambiente, em articulação com as demais unidades orgânicas;

m) Apoiar programas de educação ambiental, promovendo junto da população os valores do ambiente e da sua protecção, cooperando com os diversos Serviços Municipais e com as diversas instituições nacionais e internacionais ligadas à protecção do ambiente;

n) Acompanhar e participar na fiscalização da gestão operacional do contrato de concessão com a empresa Águas de Cascais, S. A.;

o) Gestão de protocolos celebrados na área do Ambiente, no âmbito das competências da DQAM;

p) Representação municipal nos processos de definição dos limites dos sistemas em alta de água (EPAL) e saneamento (SANEST) e em baixa (AdC), bem como os processos de articulação das actividades das respectivas entidades gestoras.

Artigo 20.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da Lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higio-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da Lei e manter acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Obras

São competências da DPGO:

1 — No domínio do Planeamento:

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projectos e obras a executar no âmbito das actividades do Departamento, assegurando a actualização da informação registada;

b) Elaborar e propor as Opções do Plano correspondentes às acções da responsabilidade do Departamento;

2 — No âmbito da Programação e Gestão de Obras:

a) Programar a execução das Opções do Plano aprovados, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
b) Controlar a execução das Opções do Plano acompanhando a sua evolução, e propor e promover as acções necessárias à correcção dos desvios verificados;
c) Promover a coordenação com todas as unidades orgânicas que interagem com o DOM e prestar-lhes o apoio necessário, no âmbito das suas competências;
d) Exercer o controlo de qualidade, designadamente no que se refere aos projectos e execução de obras.

3 — No âmbito das competências do Departamento:

a) Promover a optimização das tarefas e procedimentos;
b) Manter actualizados e divulgar os instrumentos legais e normativos aplicáveis às competências do Departamento;
c) Apoiar e coordenar as acções relativas à gestão, qualificação e desempenho dos recursos humanos do Departamento.
d) Promover acções que atenuem os impactos das empreitadas de obras públicas mediante a conveniente divulgação, controlo da segurança e da qualidade, bem como da optimização dos recursos;
e) Manter actualizado o catálogo/inventário das obras municipais.

Artigo 22.º

Divisão de Fiscalização de Obras Municipais

São competências da DFOM:

a) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
b) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas no Município por entidades centrais;
c) Organizar os processos de abertura de concursos de obras municipais da competência do Departamento cuja execução obedeça a linhas programáticas simples e dispensem elaboração de projectos, bem como assegurar a gestão e direcção técnica das respectivas empreitadas;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 23.º

Divisões de Projectos

1 — São competências da DPEM e da DPVI:

a) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de engenharia e de arquitectura geral e paisagista, bem como os respectivos mapas de medições relativos às seguintes áreas de âmbito municipal:
- No caso da DPEM: edifícios e equipamentos municipais;
- No caso da DPVI: vias de comunicação, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;

b) Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concurso inerentes;
c) Colaborar no acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
d) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;
e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
f) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
g) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto.

2 — Compete ainda à DPEM:

a) Colaborar com o GIEM, a DEIE e o DIED com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito dos edifícios e equipamentos municipais;
b) Assegurar a gestão e coordenação técnica de medições e orçamentos.

3 — Compete ainda à DPVI:

a) Colaborar com a DPIE, DSIG, DFEI, DALU, DRU, DGEV e DTRA com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito das vias, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;
b) Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;
c) Coordenar as necessidades de medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais e enviá-las atempadamente à DGEP designadamente as necessidades de expropriação de terrenos.

Artigo 24.º

Divisão de Electricidade e Iluminação Pública

São competências da DEIP:

a) Colaborar com as Divisões de Projectos Municipais na elaboração dos projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessários e com a DFOM na fiscalização de trabalhos nas suas áreas de especialidade;
b) Colaborar, sempre que solicitado pelo DGU e pelo DRU, na apreciação de matérias específicas da sua especialidade;
c) Colaborar com a DMAN no estabelecimento de programas de manutenção de sistemas eléctricos e electromecânicos sob responsabilidade daquela Divisão;
d) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;
e) Assegurar, directamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e sinalização semafórica, e colaborar com a DTRA no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas
f) Colaborar com a DMAN e a DTRA no âmbito dos trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e à sinalização semafórica e no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas.
g) Elaborar ou assegurar a elaboração dos estudos e projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessárias, de instalações prediais ou de infra-estruturas urbanas, bem como os respectivos mapas de medições, nomeadamente de instalações eléctricas, iluminação pública e telecomunicações;
h) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
i) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto;
j) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução, e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
k) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas

São competências da DEPI:

a) Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação aplicáveis nas intervenções no solo e subsolo da via pública, mantendo permanentemente a coordenação operacional com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município, bem como com as unidades orgânicas municipais intervenientes, em particular a DTRA e a DPOL. Com os promotores imobiliários e particulares esta coordenação deverá procurar, com a colaboração do DGU e do DRU, compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos.
b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infra-estruturação do Município, integrando sempre que possíveis as actividades a desenvolver, de acordo com os respectivos planos de obras.
c) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos e da emissão das autorizações ou licenciamentos municipais.
d) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras autorizadas pela Câmara Municipal, a verificação do cumprimento das

normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projecto e condições técnicas aprovadas.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa das Obras

São competências da DAOB:

a) Organizar os processos de abertura de concursos de projectos e obras municipais de infra-estruturas e arranjos exteriores da competência do Departamento e proceder ao lançamento dos respectivos concursos;
b) Acompanhar a execução da tramitação administrativa dos concursos referidos na alínea anterior;
c) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
d) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do Departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
e) Promover a optimização das tarefas e procedimentos do departamento;
f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à execução das actividades e tarefas das restantes unidades do departamento;
g) Gerir o arquivo corrente do departamento.

Artigo 27.º

Divisão de Manutenção

São competências da DMAN:

a) Assegurar, por administração directa ou com o recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a concessionários externos ou da responsabilidade da DVER, designadamente:

- rede viária e arranjos exteriores;
- equipamentos e mobiliário urbano;
- instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
- equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
- equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
c) Assegurar a elaboração dos projectos, programas de concurso e cadernos de encargos que servirão de base aos procedimentos de contratação de empreitadas relativas a obras da competência do departamento;
d) Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas de obras públicas identificadas na alínea anterior e ao acompanhamento da respectiva tramitação administrativa;
e) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projectos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da competência do departamento e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
g) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
h) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente a DALU, a DGEV e as Juntas de Freguesia, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal;
i) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades, quando tal seja objecto de protocolo ou, excepcionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada;
j) Em colaboração com a DTRA e as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
k) Assegurar o apoio logístico às actividades culturais, desportivas e recreativas do Município ou em que este comparticipe;
l) Apoiar, de um modo geral, todos os serviços municipais em serviços de carácter oficinal e outros, para os quais esteja dotada tecnicamente.

Artigo 28.º

Divisão de Transportes e Mecânica

São competências da DTRM:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam directamente afectas;
b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afectado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas.
c) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município.

Artigo 29.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

1 — São competências genéricas da DTRA:

a) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
b) Criar e implementar instrumentos de gestão da mobilidade;
c) Estudar, propor e desenvolver medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária, designadamente, através de um sistema de circulação e de controlo de tráfego;
d) Promover medidas e acções de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamentos urbanos;
e) Promover a gestão da via pública, implementando a adequada sinalização vertical, marcas rodoviárias e de informação geral.

2 — São competências da DTRA no âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Acompanhar a actividade da Autoridade Metropolitana de Transportes, da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e das empresas concessionárias de transportes;
b) Facilitar e promover a rede dos transportes colectivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas;
c) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte colectivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;
d) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
e) Acompanhar e promover a expansão das carreiras urbanas assegurando a sua interligação com a Política de estacionamento;
f) companhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «busCas» em articulação com a empresa operadora;
g) Acompanhar e promover a expansão do projecto "bicas" bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos cicláveis;
h) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objectivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objectivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
i) Colaborar na definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer com via à qualificação da rede viária municipal e elaborar estudos e projectos de reordenamento de intersecções viárias;
j) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novos parques, públicos ou privados, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes ou a implementar e o concessionário do estacionamento à superfície tarifado e de duração limitada;
k) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;
l) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e parqueamento;
m) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Colectivos.

3 — São competências da DTRA no âmbito da segurança rodoviária e tráfego:

a) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às actividades de planeamento e licenciamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionamento do meio face à dinâmica social e económica;
c) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
d) Definir e implantar os percursos e locais destinados às operações de cargas e descargas de mercadorias;

e) Promover e participar em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativas ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de informação direccional;

f) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

h) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;

i) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

j) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspectiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;

k) Participar, com a DSEG, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover acções de prevenção rodoviária;

l) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo funções ligadas à circulação.

Artigo 30.º

Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais

São competências do GIEM:

a) Proceder à gestão e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, com excepção dos equipamentos culturais e das escolas, mantendo o chaveiro central daquelas;

b) Promover e controlar os contratos de fornecimento de água e energia, e estabelecer os sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins, após fundamentada justificação;

c) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

d) Promover a melhoria das condições de instalação dos serviços municipais, elaborar projectos em conformidade e assegurar a gestão e fiscalização das obras respectivas;

e) Programar as necessidades de instalações dos serviços municipais a médio e longo prazo.

Artigo 31.º

Divisão Municipal de Protecção Civil

1 — São competências da DMPC, em matéria de prevenção e segurança:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a acções do homem ou à natureza;

c) Coordenar as acções de planeamento e a execução de exercícios e treinos;

d) Promover a divulgação do sistema de protecção civil;

e) Conceber e elaborar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos, com o objectivo de favorecer a aquisição de comportamentos de auto-protecção e de colaboração com as autoridades no domínio da protecção civil.

2 — São competências da DMPC, em matéria de planeamento e coordenação operacional:

a) Desenvolver e actualizar o plano municipal de emergência e elaborar os planos sectoriais;

b) Apoiar a organização e o funcionamento dos centros de operações avançados e dos grupos permanentes de socorro;

c) Coordenar o levantamento de meios e recursos humanos do Município que possam ser utilizados em situação de emergência, bem como a sua actualização;

d) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;

e) Intervir em áreas afectadas pela ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, minimizando os seus efeitos e colaborando no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais;

f) Dirigir e coordenar a equipa de Sapadores Florestais e as Brigadas de voluntários quando constituídas;

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão para que possa actuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe, o apoio técnico à Comissão Municipal de Protecção Civil;

l) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 33.º

Divisão de Polícia

São competências da DPOL:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contra-ordenação e autos de notícia por infracção;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes;

d) Levantar autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;

e) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;

f) Detectar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respectivo processo administrativo;

g) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

h) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

i) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

j) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

k) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

l) Promover acções de polícia ambiental;

m) Promover acções de polícia mortuária;

n) Promover acções de vigilância nos transportes urbanos municipais;

o) Adoptar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

p) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

q) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente.

Artigo 34.º

Divisão de Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;
b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;
c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;
d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os actos administrativos das autoridades municipais;
e) Detectar e participar viaturas abandonadas na via pública;
f) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;
g) Levantar autos de notícia por contra-ordenação;
h) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias.

Artigo 35.º

Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas

São competências da DFEI:
1 — No âmbito da fiscalização de obras de edificação:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas dos projectos e condicionamentos das licenças de obras de edificação;
b) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação, em articulação com o DGU;
c) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
d) Propor o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou autorização administrativa.

2 — No âmbito da fiscalização e das obras de urbanização e infra-estruturas:

a) Fiscalizar a execução das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia;
b) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos ou das comunicações prévias das operações de loteamento e obras de urbanização, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
c) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas.

3 — No âmbito das vistorias e na dependência directa do Director da DSEG:

a) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;
b) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias a que se referem os artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e o artigo 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
c) Promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;
d) Promover a realização das vistorias e das acções inerentes às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;
e) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;
f) Efectuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;
g) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspectoras, no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município.

4 — As comissões a que se refere o número precedente são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador do Pelouro e terão a composição técnica e funcional adequada à natureza das obras a vistoriar ou recepcionar.

5 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento", assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades da DFEI, bem como às Comissões de Vistorias, designadamente no âmbito de operações urbanísticas e das acções previstas nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

Artigo 36.º

Divisão de Contra-ordenações

São competências da DICO organizar e instruir processos de contra-ordenações e assegurar os actos processuais correspondentes.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão Patrimonial

São competências da DGEP:
1 — No âmbito do património imóvel:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
c) Colaborar na preparação de Contratos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município.

2 — No âmbito do património móvel:

a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
c) Propor os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, salvo os que, pela sua especificidade (equipamento informático, electrónico e mecânico), se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade
f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal.

Artigo 38.º

Gabinete de Expropriações e Registos

São competências do GERE:

a) Desenvolver, em colaboração com os diferentes serviços municipais, as acções necessárias aos processos de expropriação por utilidade pública;
b) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituições de direitos de superfície, concessões e cedências de exploração;
c) Promover o registo predial e a inscrição matricial das propriedades adquiridas, alienadas ou oneradas pelo Município, bem como ao registo dos bens móveis e imóveis a ele sujeitos;
d) Organizar e instruir processos relativos a acertos patrimoniais para efeitos de realização das respectivas escrituras públicas;
e) Promover o registo do ónus de inalienabilidade;
f) Elaborar informações necessárias à fundamentação e correcta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes às decisões emanadas pelo Departamento, em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial do Município, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação camarária.

Artigo 39.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
b) Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
c) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Desenvolver, em colaboração com o DAJ as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

f) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAFI;

g) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

h) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 40.º

Divisão do Plano e Orçamento

São competências da DPLO:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;

b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

d) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

e) Controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

f) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

g) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

h) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

i) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município.

Artigo 41.º

Divisão de Administração Financeira

São competências da DAFI:

a) Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município e organizar o respectivo arquivo documental;

b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

c) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

e) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;

f) Acompanhar e controlar as participações de capital do Município, através da análise sistemática das deliberações municipais sobre os subsídios e transferências orçamentais concedidas e promovendo, junto das entidades participadas, a apresentação atempada dos documentos justificativos das verbas utilizadas;

g) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneio e proceder às reconciliações bancárias;

h) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

i) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

j) Coordenar as acções necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

k) Coordenar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas.

Artigo 42.º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DAPR:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pela DGEP, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

d) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

e) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

h) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados

São competências da DGPC:

a) Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à optimização das receitas do Município;

b) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

c) Assegurar o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo Executivo e Serviços Municipais;

d) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respectiva formalização junto das entidades competentes;

e) Executar as acções necessárias ao acompanhamento e controlo dos projectos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

f) Colaborar na preparação dos documentos previsionais, bem como dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;

g) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 44.º

Gabinete de Notariado

São competências do GNOT, sob a responsabilidade do funcionário designado como notário privativo da Câmara Municipal:

a) Coadjuvar o Director do Departamento no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo da Câmara, nomeadamente as decorrentes do n.º 12 do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 45.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

g) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos.

h) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

i) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

k) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

l) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras ou desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

m) Elaborar e promover a publicação dos Editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;

n) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Assegurar a defesa judicial dos interesses do Município;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

3 — No âmbito geral, assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 46.º

Divisão de Apoio à Câmara Municipal

1 — São competências do DACM:

a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

b) Apoiar directamente as reuniões, elaborar e distribuir as respectivas Minutas e Actas;

c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;

d) Organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos Vereadores;

e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Orgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;

f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;

g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 47.º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

Artigo 48.º

Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

São competências do da DGRH:

1 — No âmbito do cadastro e remunerações:

a) Efectuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de protecção social;

c) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;

d) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

e) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

f) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;

g) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

h) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

2 — No âmbito da saúde ocupacional e acção social:

a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

b) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

c) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

d) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

e) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;

f) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

g) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

h) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento;

i) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

j) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 49.º

Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos

São competências da DDVR:

1 — No âmbito do planeamento e coordenação:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, formação e avaliação de desempenho de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;

b) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;

d) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

3 — No âmbito do desenvolvimento de competências:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

c) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários de assessment de competências, dinâmicas de grupo, etc.);

d) Elaborar o plano de formação, incluindo a respectiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

e) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das acções de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

f) Dinamizar a utilização de ferramentas adequadas para a gestão de perfis de alto nível (talentos), nomeadamente acções de coaching, mentoring, etc.;

g) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

h) Elaborar um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o seu desenvolvimento de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de acções específicas e personalizadas.

i) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para actividades de outras unidades orgânicas;

j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

4 — No âmbito da avaliação de desempenho:

a) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

b) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho como forma de alimentar o processo de desenvolvimento organizacional e de valorização das competências dos recursos humanos.

Artigo 50.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR);

São competências da DDOR:

1 — No âmbito dos processos de trabalho e gestão da mudança:

a) Promover a realização e gerir de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança, nomeadamente no que concerne à comunicação sistemática com a estrutura;

b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a actividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquitecturas organizacionais, com o objectivo de optimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia ou para parceiros da sociedade civil;

e) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;

f) Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

g) Promover, em articulação com o DSI, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município.

2 — No âmbito da gestão da qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adopção sempre que se justifique;

f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade, em articulação com a área responsável pelas Auditorias;

g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;

h) Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município;

j) Apreciar as recomendações do Provedor Municipal que respeitem o funcionamento dos serviços municipais, em articulação com os responsáveis das unidades orgânicas em causa, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 51.º

Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais

São competências da DRLI:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as AUGI;

b) Assegurar a articulação com as organizações dos proprietários e moradores;

c) Promover, em articulação com o DOM, a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

d) Assegurar, em articulação com o DGF, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada comparticipação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;

e) Colaborar com a DPVI na elaboração dos projectos técnicos de infra-estruturas e equipamentos sociais dos diversos núcleos;

f) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI;

g) Apreciar os processos relativos a projectos de loteamento e de construção situados dentro dos perímetros das AUGI sujeitos a intervenção, e promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados;

h) Proceder à elaboração dos projectos de requalificação em áreas urbanas de génese ilegal, em articulação com o DPT, DOM, DGEV e DALU.

Artigo 52.º

Divisão de Áreas Urbanas Degradadas

São competências da DAUD:

a) Em colaboração com a DPGU, o DGU e o DRU, proceder à delimitação e caracterização das áreas urbanas a intervir;

b) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana;

c) Assegurar a elaboração dos projectos técnicos e de execução de infra-estruturas inerentes às competências genéricas do Departamento, bem como as acções técnicas e administrativas necessárias à realização das obras programadas;

d) Assegurar a articulação com os particulares, organizações de proprietários e outras entidades, em acções de cooperação com o Município;

e) Apreciar os processos relativos a projectos de obras particulares localizados dentro das áreas sujeitas a processo de requalificação.

f) Em colaboração com a DPGU e a DPAT proceder à elaboração dos regulamentos e demais instrumentos de gestão territorial considerados necessários à preservação e valorização do património cultural existente no seio das áreas a intervir.

Artigo 53.º

Divisão de Abastecimento e Consumo

São competências da DACO:

a) Promover a implantação adequada no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

d) Assegurar as melhores condições higio-sanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;

e) Assegurar a inspecção higio-sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;

f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos Regulamentos em vigor;

g) Elaborar e propor os Regulamentos municipais relativos aos mercados e feiras;

h) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;

i) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 54.º

Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

1 — São competências da DLAE no âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas:

a) Instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cércea ou da volumetria;

b) Promover as vistorias e emitir as licenças de utilização.

2 — São ainda competências da DLAE:

a) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais e à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;

b) Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

d) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor e ouvidos a DTRA e a DEUR, o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, excepto obras;

e) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

f) Proceder à emissão de alvarás de táxi;

g) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das actividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;

h) Emitir alvarás de licenças de utilização e proceder a registos no âmbito das competências do Departamento nomeadamente para:

- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares;
- Estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- Empreendimentos turísticos;
- Estabelecimentos de alojamento local.

Artigo 55.º

Gabinete de Estudos e Projectos Económicos

São competências do GEPE:

a) Implementar medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município;

b) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;

c) Realizar estudos e análises sobre a realidade económica do Concelho, bem como promover eventos com o objectivo de debater a realidade económica do Município;

d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e representantes dos sectores da actividade económica do Município;

e) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potencializem o desenvolvimento económico do Município.

f) Estudar formas de estimular os investidores com vista à fixação de novas empresas;

g) Criar um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

Artigo 56.º

Gabinete de Coordenação e Planeamento

São competências do GCPL:

a) Coordenar e planear a intervenção do Departamento, com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, das diferentes unidades orgânicas que o integram;

b) Implementar um modelo de gestão interno ao departamento assente no planeamento e avaliação, na gestão por projectos/programa e na forte interacção entre as unidades orgânicas;

c) Colaborar nos programas, projectos e acções das unidades orgânicas do departamento, bem como com outros serviços municipais;

d) Promover uma programação semestral/anual, com vista a obter abordagens concertadas ao nível da coordenação, do planeamento e da avaliação, para o desenvolvimento estratégico da acção do departamento;

e) Construir e manter um sistema de organização e uniformização da informação do departamento, actualizado e acessível interna e externamente (Internet, intranet, dados estatísticos e outros);

f) Gerir e manter actualizada a informação referente às bases de dados das carências habitacionais, dos programas de realojamento, das instituições, dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;

g) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e relatórios, inseridos numa estratégia de investigação-acção, determinada pela proximidade aos territórios, às populações, bem como aos recursos e dinâmicas locais nas áreas de habitação, requalificação urbana, trabalho, emprego, saúde, exclusão social e outras temáticas específicas da intervenção do departamento;

h) Colaborar com os organismos da Administração Central e outros organismos locais e regionais para garantir a qualidade de vida das populações e o desenvolvimento sócio-territorial no Concelho.

Artigo 57.º

Divisão Desenvolvimento Social

São competências da DDES:

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Município, numa intervenção em rede;

b) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;

c) Promover e estabelecer canais de comunicação com todos os agentes locais;

d) Promover os direitos humanos e a igualdade de oportunidades como princípios transversais na intervenção;

e) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

f) Incentivar e promover a instalação e requalificação de equipamentos e ou a criação de respostas para apoio aos grupos sociais desfavorecidos, de acordo com os objectivos da Carta Social;

g) Garantir a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;

h) Apoiar na qualificação e optimização da intervenção das diversas unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na inserção socioprofissional;

i) Implementar e ou acompanhar acções dirigidas a grupos específicos com especiais dificuldades de inserção socioprofissional;

j) Promover a articulação das entidades empregadoras com as respostas locais na área da inserção profissional;

k) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;

l) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

m) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 58.º

Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II

1 — São competências da DIST I e DIST II:

a) Promover uma intervenção integrada de base territorial, em diferentes zonas do concelho, actuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da intervenção sócio-territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos de desenvolvimento social mais complexos, com vista à qualificação física e social destes territórios;

c) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;

d) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;

e) Conceber e implementar programas para a promoção de um espaço físico inclusivo, nomeadamente através da requalificação dos territórios definidos como prioritários;

f) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

g) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades;

h) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com a DJUV;

i) Promover a melhor articulação entre as actividades municipais e as de outras instituições e organizações locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis para a resolução directa dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;

j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade;

k) Colaborar com a EMGHA — Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais — , na gestão do parque habitacional do Município, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara, bem como de acordo com as competências respectivas de cada serviço.

2 — A DIST I abarca as freguesias de Alcabideche, Cascais e Estoril e a DIST II compreende as freguesias de Carcavelos, Parede e S. Domingos de Rana, podendo a Câmara Municipal criar uma DIST III procedendo à reafectação do território municipal pelas três unidades.

Artigo 59.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DSAU:

a) Participar no planeamento, concepção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município;

b) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

c) Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;

d) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;

e) Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;

f) Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde pública;

g) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

h) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 60.º

Divisão das Toxicodependências

São competências da DTOX:

a) Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;

b) Articular em permanência com as entidades estatais e da sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;

c) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares.

Artigo 61.º

Divisão da Rede Social e Igualdade de Género

São competências da DRIG:

a) Garantir o funcionamento da Rede Social no Concelho, como instrumento de promoção do desenvolvimento social, e de planeamento integrado e participado pelos diversos agentes sociais locais;

b) Garantir a integração da Igualdade de Género nos instrumentos de planeamento e avaliação produzidos no seio da Rede Social e noutros programas e parcerias concelhios;

c) Assegurar o secretariado do CLAS e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;

d) Garantir a implementação, monitorização e avaliação do PDS e do funcionamento da Rede Social no Concelho;

e) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social e desta com outras instâncias e com os munícipes;

f) Monitorizar e actualizar a Carta Social;

g) Apoiar a implementação do Plano Municipal para a Igualdade de Género junto dos diversos actores, garantido a sua monitorização e avaliação;

h) Colaborar na implementação, monitorização e avaliação ao nível concelhio do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), do Plano Nacional contra a Violência Doméstica (PNCVD) e do Plano Nacional para a Inclusão (PNAI), garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas.

Artigo 62.º

Divisão de Promoção e Animação Cultural

São competências da DPAC:

a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

c) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa;

d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

e) Proceder ao levantamento das necessidades e propor a definição de metodologias de intervenção no que diz respeito ao apoio ao associativismo cultural;

f) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, directamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

g) Criar condições técnicas para cada espaço sob sua gestão, de acordo com a sua especificidade;

h) Criar uma equipa técnica audiovisual, de apoio à rede de Auditórios e Teatros Municipais, bem como a todos os projectos produzidos ou apoiados pelo DEC;

i) Criar condições para facilitar o acesso das Associações Culturais à informação e programas de apoio do Município e de outras estruturas governamentais nacionais ou comunitárias, com a criação a médio prazo de Gabinete de Apoio ao Associativismo.

Artigo 63.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos

São competências da DBAR:

a) Assegurar as actividades de leitura pública nas bibliotecas municipais numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Assegurar as actividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objectivos definidos pela Câmara Municipal para esse sector e estabelecer parcerias com as instituições adequadas/vocacionadas para o efeito;

c) Desenvolver a rede de bibliotecas municipais de Cascais em articulação com a rede nacional de bibliotecas públicas;

d) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis, e adequando tanto quanto possível os modos de difusão aos diversos grupos sociais do concelho, nas suas necessidades de fruição ou aprendizagem;

e) Assegurar a gestão de um Fundo Documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do Concelho, nomeadamente nas áreas de educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal, designadamente garantindo a sua coerência, actualização, organização, conservação e livre acesso;

f) Constituir, actualizar e conservar uma colecção do Fundo Local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do Concelho.

g) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação e com os Gabinetes Regionais que o representam para o efeito (GRBE);

h) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse, através das novas tecnologias disponíveis;

i) Assegurar através dos Arquivos Intermédio e Histórico a gestão da documentação produzida pelos diversos serviços municipais, promovendo a sua conservação, tratamento arquivístico, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor, bem como a sua disponibilização interna e ou externa aos serviços, para efeitos de consulta ou investigação, promovendo ainda a sua divulgação;

j) Dirigir, no âmbito do Arquivo Intermédio, as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as disposições legais em vigor;

k) Organizar e gerir as actividades dos Arquivos Intermédio e Histórico, em articulação com o Programa de Apoio à Rede Nacional de Arquivos Municipais (PARAM);

l) Assegurar, no âmbito do Arquivo Histórico, a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental, propondo e promovendo a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere à história do Município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada;

m) Participar ou promover, através do Arquivo Histórico, a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material deste Arquivo ou a história local sejam mote ou parte essencial;

n) Promover a aquisição de documentação original considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração.

Artigo 64.º

Divisão de Museus Municipais

São competências da DMUS:

a) Gerir a Rede de Museus Municipais;

b) Conservar o Património integrado em colecções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e activa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção da rede de Museus Municipais;

d) Promover a gestão e exibição das colecções da Rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;

e) Prosseguir e desenvolver acções no âmbito da recolha, inventariação, conservação, restauro e investigação do património museológico, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

f) Propor e desenvolver com carácter sistemático acções programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objectivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

Artigo 65.º

Divisão do Património Histórico-Cultural

São competências da DPAT:

a) Gerir, manter e actualizar o inventário georeferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo-Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

b) Articular o inventário municipal referido na alínea *a*) com o cadastro de propriedade, bem como com os instrumentos municipais de gestão patrimonial e territorial;

c) Colaborar com a DPGU na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de Espaços incluídos nas classes Cultural e Natural e Urbano Histórico;

d) Colaborar com a DPGU na definição e delimitação de Espaços Urbanos Históricos e na requalificação dos respectivos parques habitacionais;

e) Manter uma articulação permanente com os diversos serviços municipais que tenham intervenção que possa interferir no âmbito do património histórico-cultural, designadamente a DPGU, o DAM, o DRU, o DMT e o DOM;

f) Emitir parecer nos processos respeitantes à gestão, valorização e salvaguarda do património referenciado no PDM bem como articular a intervenção do Município com as entidades da tutela;

g) Emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia e nos processos de natureza pública ou privada sujeitas a licenciamento municipal que, segundo os parâmetros da legislação aplicável, impliquem transformação da topografia ou da paisagem, do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, e que possam afectar contextos arqueológicos incluídos ou não no inventário referido na alínea *a*);

h) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural;

i) Emitir parecer sobre o licenciamento nos imóveis classificados e em vias de classificação bem como nos elementos e conjuntos patrimoniais integrados em Catálogo-Inventário do Património Histórico e Cultural do Município de Cascais;

j) Proceder à realização de intervenções arqueológicas (prospecções, sondagens e escavações), bem como o acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

k) Assegurar uma estratégia de gestão do património histórico-cultural imóvel afecto ao Município;

l) Desenvolver acções de investigação, protecção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural concelhio.

Artigo 66.º

Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação

São competências da DEIE:

a) Assegurar a gestão da rede municipal de equipamentos educativos;

b) Promover a implementação da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;

c) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;

d) Assegurar a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, remodelações ou ampliações de equipamentos educativos;

g) Promover o lançamento de empreitadas e assegurar a coordenação da fiscalização de obras em equipamentos educativos;
h) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do Município no âmbito da gestão das verbas de expediente e limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino;
i) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico;
j) Assegurar o cumprimento das tarefas inerentes ao correcto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município.

Artigo 67.º

Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar

São competências da DASE:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
b) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
c) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;
d) Promover, dinamizar e apoiar projectos de intervenção educativa nas áreas de educação formal e não formal;
e) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
f) Promover, dinamizar e apoiar a rede concelhia de ludotecas, espaços lúdicos e ATL's;
g) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;
i) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
j) Participar, através da promoção de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

Artigo 68.º

Gabinete de Planeamento da Educação

São competências do GPED:

a) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e juvenil do Município de Cascais;
b) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;
d) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos inter-institucionais e inter-serviços, nas áreas da competência do Departamento;
e) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projectos nas várias áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 69.º

Divisão de Fomento Desportivo

São competências da DESP:

a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor
b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e expressão fisico-motora e do desporto escolar;
c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política activa de promoção do "desporto para todos".
d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho;
f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho.
g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a actualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos.

Artigo 70.º

Divisão de Infra-Estruturas Desportivas

São competências da DIED:

a) Participar, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, no plano de desenvolvimento de instalações desportivas, no âmbito da Carta do Desporto do Concelho de Cascais;
b) Assegurar a elaboração dos projectos relativos a instalações desportivas municipais e no acompanhamento das correspondentes obras, em articulação com outras unidades orgânicas e empresas municipais;
c) Acompanhar projectos e obras realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objecto de financiamento municipal;
d) Assegurar, em articulação com outras entidades orgânicas, empresas e agências municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais ou sob responsabilidade do Município.
e) Emitir parecer sobre projectos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das actividades previstas.

Artigo 71.º

Divisão de Redes e Comunicações

São competências da DREC:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.
b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (routers e switches) e de equipamento telefónico.
c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infra-estruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.

Artigo 72.º

Divisão de Sistemas e Operações

São competências da DSOP:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
b) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
c) Acompanhar a instalação de novos sistemas informáticos, assegurando a respectiva gestão.

Artigo 73.º

Gabinete de Helpdesk e Microinformática

São competências do GHMI:

a) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
b) Dinamizar, em articulação com o DRH, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
c) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras.
d) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 74.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

São competências da DCRE promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:
1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as actividades do Município
b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;
d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;

c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.

3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

4 — No âmbito do Protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;

b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o GINT, quando se trate de deslocações no respectivo âmbito.

Artigo 75.º

Divisão do Cidadão

São competências do DCID gerir o sistema municipal de atendimento, informação, recolha e processamento de reclamações e sugestões, compreendendo:

1 — No âmbito do atendimento e informação dos munícipes:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;

b) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

c) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respectiva petição;

d) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento (front-office) multi-canal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado);

e) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

f) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados,

h) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

i) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico dos serviços de modo a funcionar como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial.

2 — No âmbito do Arquivo Corrente e Expediente Geral:

a) Colaborar com o Departamento responsável pelo Arquivo Intermédio e Histórico, para a elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais;

b) Colaborar na articulação entre o Arquivo Corrente e o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

c) Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

d) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;

e) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

f) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

Artigo 76.º

Divisão de Juventude e do Conhecimento

São competências da DJUV:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que actuem na área;

b) Implementar e apoiar projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.

c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pre-profissionalização, formação profissional e emprego;

f) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;

g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil e, especialmente, no Plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;

h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade.

Artigo 77.º

Gabinete da Agenda XXI

Compete ao GXXI:

a) Coordenar e acompanhar a execução da Agenda Cascais 21, nas vertentes económica, social e ambiental;

b) Promover um diagnóstico permanente do estado de desenvolvimento do Concelho;

c) Elaboração de planos de acção de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de acções práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detectados anteriormente;

d) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;

e) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade, através de actividades culturais e de educação ambiental dirigidas especialmente aos mais novos, aproveitando a experiência das escolas e professores para desenvolver actividades de uma forma integrada e programada.

f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

g) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

h) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;

i) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber para o Município;

j) Elaborar planos de acção de forma a desenvolver uma rede municipal de conhecimento;

k) Promover o empreendedorismo juvenil através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho;

l) Apoiar o DHS na promoção de um sistema de arrendamento a custos controlados, através de uma rede municipal de habitação jovem.

Artigo 78.º

Gabinete de Relações Internacionais

São competências do GINT apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do Município com vista ao correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

Cascais, 4 de Dezembro de 2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS - ROSM - ANEXO III

- Gab. da Presidência (GPRE)
- Gab. de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)
- Div. de Apoio ao Provedor do Municipal (DPRO)
- Dir. Mun. de Planeam.º do Território e da Gestão Urbanística (DPGU)
  - Depart. de Planeamento do Território (DPT)
    - Div. de Ordenamento do Território (DORT)
    - Div. de Plan.º de Infra-estruts, Equip.º e Mobilidade (DPIE)
  - Depart. de Gestão Urbanística (DGU)
    - Div. de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA)
    - Div. de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR)
    - Div. de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU)
    - Div. de Apreciação de Especialidades e Infra-est.as (DAPE)
    - Div. Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU)
    - Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC)
  - Div. do Sistema de Informação Geográfica (DSIG)
  - Div. de Estatística (DEST)
  - Div. do PDM (DPDM)
  - Div. de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA)
- Dir. Mun. de Ambiente e Desenv.º Sustentável (DMAD)
  - Depart. de Ambiente (DAM)
    - Div. de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)
    - Div. de Qualificação Ambiental (DQAM)
    - Div. de Gestão do Litoral (DLIT)
    - Serviço Veterinário Municipal (SVET)
- Dir. Mun. de Obras e Manutenção (DMOM)
  - Depart. de Obras Municipais (DOM)
    - Div. de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO)
    - Div. de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM)
    - Div. de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM)
    - Div. de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI)
    - Div. de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP)
    - Div. de Gestão e Planeamento de Infra-Estruturas (DEPI)
    - Div. Administrativa das Obras (DAOB)
  - Depart. de Manutenção e Trânsito (DMT)
    - Div. de Manutenção (DMAN)
    - Div. de Transportes e Mecânica (DTRM)
    - Div. de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA)
    - Gab. de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM)
- Dir. Mun. de Segurança e Fiscalização (DSEG)
  - Div. de Polícia (DPOL)
  - Div. de Fiscalização Geral (DFIS)
  - Div. de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infraest.as (DFEI)
  - Div. de Contra-ordenações (DICO)
  - Gab. Técnico (GTEC)
  - Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC)
    - Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC)
    - Gabinete Técnico Florestal (GTEF)
- Dir. Mun. de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)
  - Depart. de Gestão Financeira (DGF)
    - Tesouraria Municipal (TESM)
    - Div. do Plano e Orçamento (DPLO)
    - Div. de Administração Financeira (DAFI)
    - Div. de Aprovisionamento (DAPR)
    - Div. de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC)
  - Div. de Gestão Patrimonial (DGEP)
  - Gab. de Expropriações e Registos (GERE)
- Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)
  - Gab. de Notariado (GNOT)
  - Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)
  - Div. de Apoio à Câmara Municipal (DACM)
  - Gab. de Auditoria Interna (GAUD)
- Depart. de Recursos Humanos (DRH)
  - Div. de Gestão dos Recursos Humanos (DGRH)
  - Div. de Desenv.º e Valorização dos Rec.os Hum.os (DDVR)
  - Div. de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
- Depart. de Requalificação Urbana (DRU)
  - Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)
  - Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)
- Depart. das Actividades Económicas (DAE)
  - Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)
  - Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)
  - Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)
- Depart. de Habitação e Desenvimento Sócio-Territorial (DHS)
  - Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)
  - Div. de Desenvolvimento Social (DDES)
  - Div. de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II)
  - Div. De Promoção da Saúde (DSAU)
  - Div. das Toxicodependências (DTOX)
  - Div. de Rede Social e Igualdade de Género (DRIG)
- Depart. de Cultura (DEC)
  - Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)
  - Div. de Museus Municipais (DMUS)
  - Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)
  - Div. do Património Histórico-Cultural (DPAT)
- Depart. de Educação (DED)
  - Div. de Equipam.os e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)
  - Div. de Interv. Educativa e Acção Social Escolar (DASE)
  - Gab. de Planeamento da Educação (GPED)
- Depart. do Desporto (DES)
  - Div. de Fomento Desportivo (DESP)
  - Div. de Infra-Estruturas Desportivas (DIED)
- Depart. de Sistemas de Informação (DSI)
  - Div. de Redes e Comunicações (DREC)
  - Div. de Sistemas e Operações (DSOP)
  - Gab. de Helpdesk e Microinformática (GHMI)
- Depart. de Comunicação (DCO)
  - Div. de Comumicação e Relações Públicas (DCRE)
  - Div. do Cidadão (DCID)
- Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUV)
- Gabinete da Agenda XXI (GXXI)
- Gab. de Relações Internacionais (GINT)

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 4

30
MC

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO Nº. 2 /2010

ASSUNTO: Reorganização dos Serviços Municipais (ROSM) – 2010
Cargos Dirigentes

Considerando:

a) que por Aviso nº 22499/2009 (2ª Série), do DR nº 241, de 15 de Dezembro de 2009, foi publicado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) da Câmara Municipal de Cascais;

b) o disposto no ROSM, nomeadamente nos seus artºs 1º e 2º, que originaram uma reorganização dos serviços municipais com a consequente alteração de atribuições em algumas unidades orgânicas com vista à sua maior eficiência e eficácia;

c) o disposto no artº. 25º, nº 1, alínea c), da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei nº 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável à Administração Local por força do disposto no artº. 1º, nº. 1, do Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 104/2006, de 07 de Junho;

d) o disposto nos artºs. 24º, nº. 3 e 27º, nºs 1 a 3, da Lei nº 2/2004, conjugado com o artº. 10º, nº. 1, alínea b) e nº. 2, do Decreto-Lei nº 93/2004.

Determino:

1) A **manutenção das Comissões de Serviço** dos seguintes titulares de cargos dirigentes de unidades orgânicas que mantêm a sua designação/atribuições ou o mesmo nível da anterior:

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 481 50 00 | fax: 21 482 50 40 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

A. Directores de Departamento

a. Director do Departamento de Planeamento do Território (DPT) – Vítor Fernando Guerreiro Silva.
b. Director do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ) – António da Mota Lopes.
c. Director do Departamento de Cultura (DEC) – António Manuel Gonçalves Carvalho.
d. Directora do Departamento de Educação (DED) – Maria Lurdes Varela Bettencourt Espadinha.
e. Directora do Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS) - Isabel Filomena Faria Gonçalves Andrade Pinto Gonçalves.
f. Director do Departamento de Desporto (DES) – João Bento Crespo Duarte Vitorino.
g. Director do Departamento de Sistemas de Informação (DSI) – João Paulo Ribeiro Alves.
h. Director do Departamento de Obras Municipais (DOM) – Joaquim José Adrião Castanheira Mendes.
i. Directora do Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT) – Maria de Lurdes Ema Rodrigues.
j. Directora do Departamento de Actividades Económicas (DAE) – Ana Paula Ribeiro Tavares.

B. Chefes de Divisão

a. Chefe da Divisão de Apoio ao Provedor Municipal (DPRO) – Ana Maria Fernandes Neto Parra.
b. Chefe da Divisão de Ordenamento do Território (DORT) – João Alexandre Farracha Montes Palma.
c. Chefe da Divisão do Sistema de Informação Geográfica (DSIG) – Carlos José Godinho Moreira.
d. Chefe da Divisão de Estatística (DEST) – Joaquim Manuel Clemente Fernandes.
e. Chefe da Divisão de Gestão do Litoral (DLIT) – Maria João Vaz Oliveira Nogueira.

f. Chefe da Divisão do Plano e Orçamento (DPLO) – Maria Teresa Oliveira Torres Santos Varandas.
g. Chefe da Divisão de Aprovisionamento (DAPR) – Carlos Manuel da Silva Gabriel.
h. Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos (DJUR) – Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques.
i. Chefe da Divisão de Apoio à Câmara Municipal (DACM) – António Carlos Coelho Marciano.
j. Chefe da Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO) – Carlos Manuel Mendes Dias.
k. Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO) – Ana Maria Cardoso Santos Gomes.
l. Chefe da Divisão de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM) – Eduardo Magalhães Cruz.
m. Chefe da Divisão de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI) – Maria João Oliveira Silva Martins.
n. Chefe da Divisão de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP) – Jorge Manuel Lourenço Martins.
o. Chefe da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA) – José Luís Pereira Bacelar Antunes.
p. Chefe da Divisão de Promoção e Animação Cultural (DPAC) – Maria Jesus Marmelo Ventura.
q. Chefe da Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação (DEIE) – Marina Borrego Silva Carreira Mendes Gil.
r. Chefe da Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE) – Maria Manuela Luz Correia.
s. Chefe da Divisão de Fomento Desportivo (DESP) – Pedro Xisto Bruno Sousa Teixeira Costa.
t. Chefe da Divisão de Juventude e do Conhecimento (DJUV) – Maria João Fernandes Silva.
u. Chefe da Divisão de Policia (DPOL) – Hugo Alexandre Matos Tavares.
v. Chefe da Divisão de Fiscalização Geral (DFIS) – João Valentim Henrique Vicente.
w. Chefe da Divisão de Contra-Ordenações (DICO) – Carla Sofia Geraldes Ribeiro Lopes Vaz Mascarenhas.

x. Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM) – Manuel Marques Pires.
y. Chefe da Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC) - Paulo Jorge Bernardes Gaspar.
z. Chefe da Divisão de Património Histórico-Cultural (DPAT) -Jacinta Conceição Marques Bugalhão.
aa. Chefe da Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU) - Maria Clara Doroana Fernandes Baião.

2) A **nomeação em Regime de Substituição** como dirigentes das unidades orgânicas a seguir indicadas:

A. Directores de Departamento

a. Director do Departamento de Gestão Urbanística (DGU) – Luis Miguel Santinhos Campos Guerra.
b. Directora do Departamento de Ambiente (DAM) – Ana Paula Correia Valla Chagas.
c. Directora do Departamento de Requalificação Urbana (DRU) – Paula Cristina Guilherme Coelho Rocha Cabral.
d. Directora do Departamento de Gestão Financeira (DGF) – Cláudia Lima Ferreira.
e. Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC) – Manuel João Morais Ribeiro.

B. Chefes de Divisão

a. Chefe da Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade (DPIE) – José Eugénio Lopes Rosa.
b. Chefe da Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM) – Alexandra Giraldes Simões Martins.
c. Chefe da Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA) - Rui Miguel Marcelo Espírito Santo.
d. Chefe da Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR) – Rui Jorge Abrantes Vaz Pais Amaral.
e. Chefe da Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU) – Maria do Rosário Machado Venâncio Campos Guerra.

f. Chefe da Divisão de Apreciação de Especialidade e Infra-Estruturas (DAPE) – António Manuel Oliveira Rodrigues.
g. Chefe da Divisão do Plano Director Municipal (DPDM) – Pedro Arouca Pinheiro Melo.
h. Chefe da Divisão de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD) – Maria João Lima Cornélio Monteiro.
i. Chefe da Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI) - José Manuel Figueiredo Lousinha Vale.
j. Chefe da Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-Estruturas (DEPI) - Luís Paulo Morais Monteiro Torres.
k. Chefe da Divisão Administrativa das Obras (DAOB) - Maria Anunciação Brito Cabral.
l. Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP) – António Manuel Nepomuceno Rodrigues.
m. Chefe da Divisão de Administração Financeira (DAFI) – Carla Alexandra Oliveira Silva.
n. Chefe da Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC) – Isabel Maria Miguens Almeida Bouças Grego.
o. Chefe da Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH) – Ana Maria Loureiro Raimundo Canas.
p. Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social (DDES) - Luisa Maria Silva Cipriano.
q. Chefe da Divisão da Rede Social e Igualdade do Género (DRIG) - Maria Luísa Pimenta França Oliveira.
r. Chefe da Divisão de Museus Municipais (DMUS) - Carla Maria Lagoas Gaspar Varela Fernandes.
s. Chefe da Divisão de Intervenção Sócio-Territorial I (DIST I) – Vera Cristina Moreira Luís Brito.
t. Chefe da Divisão de Intervenção Sócio-Territorial II (DIST II) - Sandra Cristina Rodrigues Nobre Henriques.
u. Chefe da Divisão de Promoção da Saúde (DSAU) – Ricardo Jorge Caldeira Fernandes.
v. Chefe da Divisão das Toxicodependências (DTOX) – Alda Maria Rocha Mendes Fernando.
w. Chefe da Divisão de Infra-Estruturas Desportivas (DIED) – Vitória Conceição Silva Coelho Lopes.

x. Chefe da Divisão de Transportes e Mecânica (DTRM) - Carlos Manuel Mata Lopes Martins.
y. Chefe da Divisão de Manutenção (DMAN) - Ana Paula Santos Carvalho Salavisa.
z. Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infraestruturas (DFEI) – José António Sequeira Rodrigues Sobreiro.
aa. Chefe da Divisão do Cidadão (DCID) – Luís Manuel Martins Guerreiro.
bb. Chefe da Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRE) – Ana Isabel Cruz Raio Machado.

3) Que sejam elaborados por cada unidade orgânica e assinados pelos respectivos Vereadores, os despachos de delegação e de subdelegação de competências nos dirigentes designados no presente despacho.

4) Que, relativamente às nomeações em regime de substituição sejam entretanto desencadeados, pelo DRH, os procedimentos de recrutamento e selecção destinados ao provimento dos respectivos cargos.

Ratifico, com efeitos a 01 de Janeiro de 2010, inclusive, todos os actos praticados pelos titulares de cargos dirigentes, incluindo os nomeados em regime de substituição, constantes do presente despacho, e das respectivas competências delegadas ou subdelegadas.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 01 de Janeiro, inclusive, do corrente ano.

Mais determino que o presente Despacho seja levado ao conhecimento da Câmara Municipal na sua próxima reunião.

Cascais, 12 Janeiro de 2010

António d'Orey Capucho
(Presidente da Câmara Municipal de Cascais)

33
Mj.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 5

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO n.º 13 /2010

Assunto: **Delegação e Subdelegação de competências nos Dirigentes Municipais**.

Considerando que:

a) Através do Aviso n.º 22499/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), o qual, por força do disposto no seu artigo 5.º, entrou em vigor no dia 1 de Janeiro do corrente ano;

b) Na sequência desta publicação e da correspondente reorganização dos serviços municipais que se seguiu, emiti o meu Despacho n.º 2/2010, de 12 de Janeiro, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 24.º, na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º e nos n.ºs 1 a 3 do artigo 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicável aos cargos dirigentes das Câmaras Municipais pelo n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho;

c) Entretanto, na sequência das últimas Eleições Autárquicas e antes da entrada em vigor do novo ROSM, já havia efectuado a distribuição de funções e a delegação e subdelegação de competências no Sr. Vice-Presidente e nos Srs. Vereadores através dos meus Despachos n.ºs 80/2009, de 5 de Novembro, e 91/2009, de 18 de Novembro;

d) Implementado o ROSM nos termos referidos no considerando b), importa agora, por razões de eficácia e de eficiência da gestão municipal, promover a delegação de competências no pessoal dirigente, até porque os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, dispõem que o Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar e subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nas matérias previstas naqueles números;

e) A experiência adquirida com a delegação e a subdelegação de competências antes efectuadas nos dirigentes municipais, enquanto instrumentos privilegiados para uma gestão mais célere e desburocratizada, aconselha a sua manutenção, permitindo deste modo libertar os Eleitos Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral.

DETERMINO:

1. Ao abrigo do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, delego e/ou subdelego as competências a seguir especificadas nos seguintes dirigentes:

1.1. **<u>António da Mota Lopes, Director do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)</u>**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;

d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DAJ;

f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

g) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades do DAJ e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

h) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), desde que estejam previstas nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;

i) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, Tribunais, Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República e Serviços do Ministério Público, excepto restantes Órgãos de Soberania e em matéria de recursos humanos;

j) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

k) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

l) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

m) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nomeadamente instruir processos no âmbito das competências específicas do DAJ, designadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar

notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora delegadas e/ou subdelegadas;

n) Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto na lei, em regulamento e em postura;

o) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;

p) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

q) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação por mim apresentados, bem como pelo Vice-Presidente e restantes Vereadores;

r) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

s) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores do DAJ, nos casos em que não tenha sido avaliador;

t) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento do DAJ.

1.2. **Vitor Fernando Guerreiro da Silva, Director do Departamento de Planeamento do Território (DPT)**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;

d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DPT;

f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

g) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades do DPT e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

h) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 4.987,98 (quatro

mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), desde que estejam previstas nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;

i) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção de Tribunais, Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República, Serviços do Ministério Público, restantes Órgãos de Soberania e em matéria de recursos humanos;

j) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

k) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

l) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória na área do DPT;

m) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação por mim apresentados, bem como pelo Vice-Presidente e restantes Vereadores;

n) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

o) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores do DPT, nos casos em que não tenha sido avaliador;

p) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento do DPT.

1.3. **Luis Miguel Santinho Campos Guerra, Director do Departamento de Gestão Urbanística, DGU**

1.3.1. **No âmbito da gestão corrente do DGU:**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;

d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DGU;

f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

g) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades do DGU e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

h) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), desde que estejam previstas nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;

i) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção de Tribunais, Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República, Serviços do Ministério Público, restantes Órgãos de Soberania e em matéria de recursos humanos;

j) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

k) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

l) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento do DGU.

1.3.2. **No âmbito dos licenciamentos urbanísticos e outros:**

a) Autorizar o registo de técnicos e os termos de abertura e de encerramento em livros de obra;

b) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nomeadamente instruir processos no âmbito das competências específicas do DGU, designadamente promover as consultas a entidades externas, a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora delegadas e/ou subdelegadas;

c) Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para junção de elementos aos procedimentos em curso;

d) Determinar o arquivamento do processo aquando da extinção do procedimento;

e) Apreciar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço, incluído a realização de vistorias, no âmbito do Decreto-Lei nº 260/2002 e 261/2002 de 23 de Novembro;

f) Apreciar os pedidos de licenciamento e fiscalização das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis no âmbito do Decreto-Lei nº 267/2002 de 26 de Novembro;

g) Promover a fiscalização e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes no âmbito do Decreto-Lei nº 320/2002, de 28 de Dezembro;

h) Apreciar a instalação e funcionamento das infra-estruturas de suporte das estações de telecomunicações e respectivos acessórios no âmbito do Decreto-Lei nº 11/2003, de 18 de Janeiro;

i) As competências para apreciar os procedimentos relativos ao licenciamento industrial de tipo 3;

j) Ao abrigo do disposto no artigo 6.º da Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, e aos casos em que sejam aplicáveis, as competências previstas nos artigos 7.º, 9.º n.º 2, 15.º, 19.º, 21.º, 26.º, 35.º, 50.º e 72.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 de Novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 29/92, de 5 de Setembro, pelos Decretos-Lei n.ºs 83/94, de 14 de Março, e 250/94, de 15 de Outubro, e pelas Leis n.ºs 22/96, de 26 de Julho, e 13/2000, de 20 de Julho (Regime Jurídico do Licenciamento Municipal de Obras Particulares);

k) Ao abrigo do disposto no artigo 6.º da Lei n.º 60/2007 e aos caso em que sejam aplicáveis, as competências previstas nos artigos 6.º, 11.º, 12.º, 21.º, 30.º, 32.º, 33.º, 39.º, 50.º, 67.º-A e 70.º do Decreto-Lei n.º 448/91, de 29 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 25/92, de 31 de Agosto, pelos Decretos-Lei n.ºs 302/94, de 19 de Dezembro, e 334/95, de 28 de Dezembro, e pela Lei n.º 26/96, de 1 de Agosto (Regime Jurídico do Licenciamento Municipal de Operações de Loteamento e de Obras de Urbanização);

l) Ao abrigo do disposto no artigo 6.º da Lei n.º 60/2007 e aos casos em que sejam aplicáveis, as competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho:

   i. Promover o saneamento e apreciação liminar prevista no artigo 11.º, n.º1 a 4 e n.º 7;
   ii. Promover as consultas previstas no artigo 19.º, n.º 1 e 4;
   iii. Prorrogar o prazo para requerer a aprovação dos projectos de especialidades prevista no artigo 20.º, n.º 5;
   iv. Decidir sobre o pedido de autorização previsto no artigo 30.º;
   v. Promover a apreciação e a rejeição liminar prevista no artigo 36.º, n.º 1;

vi. Emitir a certidão quanto ao estado das obras de urbanização prevista no artigo 49.º, n.º 3;

vii. Prorrogar o prazo para conclusão das obras de edificação e de urbanização nos termos dos artigos 53.º e 58.º;

viii. Determinar a realização de vistorias, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 64.º, n.º 2;

ix. Emitir o alvará de licença ou de autorização para a realização das operações urbanísticas, nos termos previstos no artigo 75.º;

x. Decidir sobre o pedido de emissão de alvará, nos termos previstos no artigo 76.º, n.º 5;

xi. Prorrogar o do prazo para requerer a emissão do alvará de licença, ou a autorização para a realização de operações urbanísticas, nos termos do artigo 76.º, n.º 2;

xii. Exercer as competências previstas nos artigos 78.º, 110.º e117.º.

m) As competências previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, com a redacção dada pela Lei n.º 60/2007:

i. Exercer a competência relativa ao saneamento, apreciação liminar e despacho de aperfeiçoamento prevista no artigo 11.º, n.º 1 a 4 e n.º 11;

ii. Promover as consultas previstas nos artigos 13.º, 13.º-A e 13.º-B;

iii. Prorrogar o prazo para apresentação dos projectos de engenharia das especialidades, prevista no artigo 20.º n.º 5;

iv. Emitir a certidão quanto ao estado das obras de urbanização nos termos do artigo 49.º;

v. Prorrogar o prazo para execução das obras de edificação e de urbanização prevista nos artigos 53.º e 58.º;

vi. Determinar a realização de vistorias, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 64.º, nº 2;

vii. Emitir o alvará de licença para a realização das operações urbanísticas, nos termos previstos no artigo 75.º;

viii. Decidir sobre o pedido de emissão de alvará, nos termos do artigo 76.º, n.º 5;

ix. Decidir os pedidos de prorrogação do prazo, para requerer a emissão do alvará de licença ou autorização para a realização de operações urbanísticas, nos termos do artigo 76.º, nº2;

x. Proceder a averbamentos nos casos previstos nos artigos 77.º, n.º 7 e 90.º, n.º 9;

xi. Promover a publicação do acto de emissão dos alvarás de loteamento para efeitos do disposto no artigo 78.º, n.º 2;

xii. Prestar os esclarecimentos e informações no âmbito do artigo 110.º;

xiii. Praticar os actos inerentes ao procedimento previsto no artigo 117.º.

n) Conceder licenças policiais ou fiscais, de harmonia com o disposto na lei, em regulamento e em postura;

o) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;

p) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação por mim apresentados, bem como pelo Vice-Presidente e restantes Vereadores;

q) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

r) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores do DGU, nos casos em que não tenha sido avaliador.

1.4. **Cláudia Lima Ferreira, Directora do Departamento de Gestão Financeira (DGF)**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;

d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DGF;

f) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 149.639,37 (cento e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos), desde que estejam previstas nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;

g) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção de Tribunais, Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República, Serviços do Ministério Público, restantes Órgãos de Soberania e em matéria de recursos humanos;

h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

i) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

j) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nomeadamente instruir processos no âmbito das competências específicas do DGF, designadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora delegadas e/ou subdelegadas;

k) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades do DGF e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

l) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

m) Autorizar a realização de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos eleitos locais através de despacho ou deliberação, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor;

n) Autorizar o processamento e pagamento de todas as despesas até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos), desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

o) Autorizar o pagamento de despesas, desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

p) Promover a elaboração de projectos, programas de concurso e cadernos de encargos para fornecimento de bens, aquisição de serviços ou concessões de obras e serviços públicos, a submeter a aprovação superior;

q) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades, nos termos da lei;

r) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;

s) Emitir cheques ou ordens de transferência bancária a assegurar o controlo das contas bancárias;

t) Assinar precatórios cheques e autorizar o cancelamento de garantias bancárias;

u) Substituir depósitos de garantia bancária e autorizar o levantamento de depósitos de garantia, provisórios ou definitivos, ou de quaisquer outros depósitos, quando cesse a necessidade da sua manutenção;

v) Propor, nos termos legais e regulamentares, a atribuição de fundos permanentes aos Serviços Municipais;

w) Emitir alvarás de licença, com liquidação das taxas correspondentes, nos termos do disposto nas normas regulamentares em vigor e no âmbito das competências do DGF;

x) Liquidar taxas e outras receitas municipais relativas a actos ou factos previstos no Regulamento e Normas de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

y) Propor o pagamento em prestações de taxas, tarifas e outras receitas municipais, desde que essa forma de pagamento esteja prevista e regulamentada internamente;

z) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;

aa) Propor a anulação de autorizações de pagamento;

bb) Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;

cc) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação por mim apresentados, bem como pelo Vice-Presidente e restantes Vereadores;

dd) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

ee) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores do DGF, nos casos em que não tenha sido avaliadora;

ff) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento do DGF.

1.5. **<u>José Luís Pereira Bacelar Antunes, Chefe da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA)</u>**

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;

b) Justificar ou injustificar faltas;

c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;

d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;

e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento para os trabalhadores da DTRA;

f) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades do DPT e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

g) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção de Tribunais, Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República, Serviços do Ministério Público, restantes Órgãos de Soberania e em matéria de recursos humanos;

h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

i) Conceder licenças de ocupação da via pública, com excepção de cortes totais de trânsito, que impliquem desvios à circulação viária;

j) Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

a) Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nomeadamente instruir processos no âmbito das competências específicas da DTRA, desígnadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora delegadas e/ou subdelegadas.

2. Autorizo os Dirigentes Municipais identificados no número anterior a subdelegarem e/ou subsubdelegarem nos restantes dirigentes das suas unidades orgânicas as competências delegadas e/ou subdelegadas pelo presente Despacho.
3. O exercício do disposto no número anterior deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data deste Despacho.
4. Ratifico todos os actos praticados pelos Dirigentes Municipais identificados no n.º 1, no âmbito das matérias objecto do presente Despacho, praticados desde o dia 1 do corrente (inclusive), data a que se reportam os efeitos do meu Despacho n.º 2/2010, de 12 de Janeiro.
5. É expressamente revogado o meu Despacho n.º 93/2009, de 20 de Novembro, com efeitos ao dia 1 do corrente (inclusive).
6. Este Despacho entra em vigor na sua data.

Cascais, 19 de Janeiro de 2010.

O Presidente da Câmara

António d'Orey Capucho

40
Mc.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 6

41

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO nº 69 /2009

ASSUNTO : Atribuição de cartões de crédito

Considerando:

a) Que existem situações excepcionais em que não é possível aos serviços financeiros responder com a necessária prontidão à disponibilização de verbas para a aquisição de bens ou serviços, o mesmo sucedendo quanto às designadas despesas de representação;

b) O recurso ao cartão de crédito, já implementado noutras autarquias locais e organismos públicos, tem-se revelado adequado para ultrapassar as dificuldades apontadas no considerando anterior;

c) Não obstante, importa criar um mecanismo rigoroso de utilização do cartão de crédito;

Determino:

1 - Que o Departamento de Gestão Financeira tome as providências necessárias para que seja atribuído um cartão de crédito "VISA", no montante de € 5.000,00 (cinco mil euros), para a realização de despesas urgentes e inadiáveis, aos seguintes membros da Câmara Municipal e ao Sr. Provedor Municipal:

a. Presidente da Câmara, António d'Orey Capucho;
b. Vice-Presidente, Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras;
c. Vereadora, Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral;
d. Vereador, Miguel Pinto Luz;
e. Vereadora, Ana Clara Rocha de Sousa Justino;
f. Vereadora, Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
g. Vereador, João Paes de Sande e Castro;
h. Vereador, Pedro Arantes Lopes de Mendonça
i. Provedor Municipal, Alberto Manuel Gonçalves Mendes.

2- A utilização e o controlo dos cartões de crédito devem observar a seguinte metodologia:

a. Despesas elegíveis: aquisição de bens e/ou serviços integrados no âmbito das atribuições municipais, ou, no caso do Provedor Municipal, as funções decorrentes do respectivo Regulamento, incluindo as de representação, e das competências dos respectivos titulares, em situações de urgência, emergência ou de algum modo imprevisíveis quando os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser accionados com oportunidade para responder àquelas situações;

b. Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificado e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efectuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada;

c. Mecanismos de controlo: o Departamento de Gestão Financeira organiza mensalmente um relatório da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, submetendo-o a conhecimento da Câmara Municipal na primeira reunião que se seguir ao dia 15 do mês seguinte.

Cascais, 28 de Outubro de 2009.

O Presidente da Câmara,

António d'Orey Capucho

42
Mr.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 7

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO n.º 44 /2010

Assunto: **Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial.**

Considerando que:

a) Por deliberação camarária de 29 de Março do corrente ano, a que se refere o ponto 2 da respectiva Ordem de Trabalhos, foi aprovado o provimento do cargo de Director Municipal da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);

b) Na sequência desta deliberação, emiti o meu Despacho n.º 42/2010, de 9 de Abril, mediante o qual foi nomeado em regime de comissão de serviço para aquele cargo o Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes, com efeitos àquela data;

c) Pelas razões que constam nos considerandos do meu Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, a Área das Finanças passou a ficar sob a incumbência do Sr. Vice-Presidente da Câmara;

d) O n.º 1 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, determina que o Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica;

e) O Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes, enquanto Director Municipal da DGFP, passou a ser o dirigente máximo desta unidade orgânica, pelo que importa delegar-lhe competências nos termos da disposição legal citada no considerando anterior.

DETERMINO:

1.º – Revogar o ponto 1.4. do meu Despacho n.º 13/2010, de 19 de Janeiro, no qual delegava e subdelegava competências na Sr.ª Directora do Departamento de Gestão Financeira (DGF), Dr.ª Cláudia Lima Ferreira.

2.º – Autorizar o Sr. Vice-Presidente Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras a subdelegar competências no Director Municipal da DGFP, Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes.

3.º – Este Despacho produz efeitos a contar do dia 29 de Março do corrente ano, ficando ratificados todos os actos praticados desde essa data pelo Sr. Director Municipal da DGFP e pela Sr.ª Directora do DGF.

Cascais, 15 de Abril de 2010.

O Presidente da Câmara

António d' Orey Capucho

44
Mu.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 8

45
M.

Cláudia Ferreira

De: Aurora Penha
Enviado: segunda-feira, 10 de Janeiro de 2005 09:18
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Cartões visa

Cláudia,

Sobre este assunto falei na 5ª feira passada com um director do BES dando conta do nosso desagrado quanto à forma como o BES tem tratado este assunto.

Aurora Penha
Tesoureira

tel: 21 482 53 61
fax:21 483 18 55
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

-----Mensagem original-----
De: Cláudia Ferreira
Enviada: sexta-feira, 7 de Janeiro de 2005 17:40
Para: 'ADELAIDE CORREIA (BES-DMI)'; PEDRO ES CUNHA (BES-DMI Direcção)
Cc: António Capucho; Luis Marques Guedes; Rui Rama da Silva; João Sande e Castro; Carlos Reis; Ana Clara Justino; Manuel Ferreira Andrade; Alberto Mendes
Assunto: Cartões visa
Importância: Alta

Boa Tarde Dra. Adelaide,

Na sequência de anteriores contactos, e atendendo à demora na resolução desta situação, venho mais uma vez reiterar o n/ pedido de envio dos extractos dos movimentos dos Cartões de Crédito/VISA, directamente para os seus titulares (Sr. Presidente, Vice-Presidente, Vereadores e Provedor Municipal).
Ou seja, os extractos continuam a ser enviados para a morada do Município de Cascais, mas em nome pessoal de cada titular a fim de evitar percursos internos desnecessários.
Francamente não me parece, que esta alteração implique grandes alterações informáticas, uma vez que os próprios cartões, têm impresso o nome do titular e a empresa a que pertencem, neste caso o Município de Cascais.
Penso que, à semelhança do que é usual noutras entidades bancárias, também será possível junto desse Banco, procederem à alteração solicitada.

Agradecendo desde já a atenção que certamente este assunto merecerá, envio os meus cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Chefe de Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

☎ *214825351* 🖷 *214825320*
✉: *claudia.ferreira@cm-cascais.pt*

-----Mensagem original-----
De: ADELAIDE CORREIA (BES-DMI) [mailto:admcorreia@bes.pt]

Enviada: segunda-feira, 29 de Novembro de 2004 10:43
Para: Aurora Penha; PEDRO ES CUNHA (BES-DMI Direcção)
Cc: Cláudia Ferreira
Assunto: RE: morada - cartões visa

Dª. Aurora,

Falei novamente com a nossa empresa que faz a gestão dos cartões e segundo informações deles, este desenvolvimento informático já foi pedido, mas ainda se encontra em estudo e não me souberam dizer quando estará disponível.

Com os melhoires cumprimentos,

Adelaide Correia

-----Original Message-----
From: Aurora Penha [mailto:aurora.penha@cm-cascais.pt]
Sent: Sexta-feira, 26 de Novembro de 2004 15:27
To: BANCOS - BES Drª Adelaide Correia
Cc: Cláudia Ferreira
Subject: morada - cartões visa

Drª Adelaide,

Mais uma vez venho solicitar-lhe uma resposta ao pedido que lhe fiz para que os extractos das despesas efectuadas com cartões visa sejam enviados directamente para cada utilizador/vereador.

Caso não seja possivel agradeço que me informe.

Cumprimentos,
Aurora Penha
Tesoureira

tel: 21 482 53 61
fax:21 483 18 55
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

****

Esta mensagem (incluindo eventuais ficheiros anexos) pode conter informação confidencial ou privilegiada.
Se não for o destinatário pretendido, por favor contacte imediatamente o remetente por e-mail, e apague a mensagem do seu sistema informático.

A transmissão de mensagens por e-mail não é absolutamente segura ou livre de erro: a mensagem pode ser interceptada, alterada, perdida, destruída, chegar ao seu destinatário num momento posterior ao pretendido ou alterada, ou ainda com vírus. O Banco Espírito Santo declina qualquer responsabilidade por erros ou omissões na presente mensagem que resultem das circunstâncias descritas.

Qualquer opinião expressa na presente mensagem é imputável à pessoa que a enviou, a não ser que o contrário resulte expressamente do seu texto e que a pessoa em causa tenha poderes para vincular o Banco Espírito Santo.

This message and any files transmitted with it may contain confidential information or privileged material.
If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately by e-mail and delete this message from your system.

E-mail transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free as information could be intercepted, corrupted, lost, destroyed, arrive late or incomplete, or contain viruses. Banco Espírito Santo therefore does not accept liability for any errors or omissions in the contents of this message which arise as a result of e-mail transmission.

Any views expressed in this message are those of the individual sender, except where the message states otherwise and the sender is authorized to state them to be the views of Banco Espírito Santo.

****

46
ru.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 9

47

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quinta-feira, 2 de Dezembro de 2004 12:42
Para: LD-DIRECTORES-Global; LD-DIVISOES-Global
Cc: Aurora Penha
Assunto: Reposição de Fundos Maneio

Importância: Alta

Controlo:

Destinatário	Lida
LD-DIRECTORES-Global	
LD-DIVISOES-Global	
Aurora Penha	Lida: 02-12-2004 12:45
Henrique Velez	Lida: 02-12-2004 12:42
Cláudia Ferreira	Lida: 02-12-2004 12:42
Isabel Gonçalves	Lida: 02-12-2004 12:43
Joaquim Fernandes	Lida: 02-12-2004 12:43
Maria Manuela Vitório	Lida: 02-12-2004 12:42
Ana Isabel Machado	Lida: 02-12-2004 12:48
Felisbela Brilhante	Lida: 02-12-2004 12:44
Fátima Coelho	Lida: 02-12-2004 12:45
Teresa Varandas	Lida: 02-12-2004 12:45
Vanda Carvalho	Lida: 02-12-2004 12:46
Conceição Cordeiro	Lida: 02-12-2004 12:46
Carlos Martinho	Lida: 02-12-2004 12:51
Carlos Gabriel	Lida: 02-12-2004 12:55
Maria Jesus Ventura	Lida: 02-12-2004 12:57
João Alves	Lida: 02-12-2004 13:04
António Augusto	Lida: 02-12-2004 13:15
João Bento Vitorino	Lida: 02-12-2004 13:18
Isabel Torres	Lida: 02-12-2004 13:57
Joana Espiguinha	Lida: 02-12-2004 14:09
Paulo Real	Lida: 02-12-2004 14:13
Clara Baião	Lida: 02-12-2004 14:23
Carlos Contreiras	Lida: 02-12-2004 14:33
Ana Santos	Lida: 02-12-2004 14:33
Madalena Ferreira	Lida: 02-12-2004 14:36
Maria João Silva	Lida: 02-12-2004 14:46
Luis Guerreiro	Lida: 02-12-2004 15:00
Guerra Pinto	Lida: 02-12-2004 15:00
Ana Constante	Lida: 02-12-2004 15:09
António Carvalho	Lida: 02-12-2004 15:56
Teresa Ribeiro	Lida: 02-12-2004 16:02
Paula Tavares	Lida: 02-12-2004 16:05
Rosa Cruz	Lida: 02-12-2004 16:09
Maria Lurdes Bettencourt	Lida: 02-12-2004 16:09

Destinatário	Lida
Jorge Oliveira	Lida: 02-12-2004 16:35
António Coelho	Lida: 02-12-2004 16:38
João Palma	Lida: 02-12-2004 16:50
Rui Amaral	Lida: 02-12-2004 16:53

Boa Tarde,

De acordo com a deliberação de Câmara de 19/01/2004, foi aprovada a Constituição de Fundos Permanentes, visando pagar **pequenas despesas urgentes e inadiáveis,** durante o ano 2004, nos termos previstos no 2.9.10.1.11 do Decreto-Lei nº 59 A/99, de 22 de Fevereiro.

Pelo que convém relembrar os seguintes procedimentos, a ter em consideração:

1. Todos os documentos devem mencionar a entidade que realizou a despesa, bem como o n.º de contribuinte, ou seja ***Município de Cascais***, contribuinte n.º ***505 187 531***.
2. Só são considerados documentos válidos de realização da despesa as Facturas/Recibo; Vendas a Dinheiro ou Factura e respectivo Recibo.
3. Os documentos atrás mencionados deverão ser devidamente informados, ou seja a devida informação do porquê da aquisição através do Fundo, não bastando a assinatura do responsável, sem qualquer justificação.
4. A utilização dos mesmos está condicionada às rubricas orçamentais e montantes aprovados, e oportunamente transmitidos aos respectivos titulares.
5. Relativamente à reposição no final do ano, os documentos deverão ser entregues, ***até dia 17 de Dezembro***, impreterivelmente, afim de serem processados, para que posteriormente sejam entregues as verbas remanescentes, na tesouraria, até dia 31 de Dezembro.

Disponível para quaisquer esclarecimentos que entendam necessários, envio os meus cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Chefe de Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
☎ *214825351* 🖷 *214825320*
✉: *claudia.ferreira@cm-cascais.pt*

48

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 27 de Fevereiro de 2008 19:43
Para: Leonor Guerreiro
Cc: João Salgado; Aurora Penha
Assunto: regularização de despesas VISA

Boa tarde,

Serve o presente para informar que se encontra por regularizar as despesas do extracto do VISA de Dezembro/2007, do Sr. Vice Presidente, no montante de € 521,05.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

49

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 27 de Fevereiro de 2008 19:45
Para: Catarina Marques Vieira
Cc: Ricardo Valente; Aurora Penha
Assunto: FW: regularização de despesas

Controlo:

Destinatário	Lida
Catarina Marques Vieira	
Ricardo Valente	Lida: 28-02-2008 10:25
Aurora Penha	

Boa tarde,

Serve o presente para informar que se encontra por regularizar as despesas do extracto do VISA de Dezembro/2007, da Sra. Vereadora Carla Valente Almeida, no montante de € 352,25.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

50
Mu.

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quinta-feira, 28 de Fevereiro de 2008 14:37
Para: Aurora Penha; Carla Silva
Cc: Leonor Guerreiro
Assunto: FW: regularização de despesas VISA

Controlo:

Destinatário	Lida
Aurora Penha	
Carla Silva	Lida: 29-02-2008 14:11
Leonor Guerreiro	

Boa Tarde,

Para proceder à regularização, logo que recepcionada a restante documentação.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Leonor Guerreiro
Enviada: quinta-feira, 28 de Fevereiro de 2008 11:35
Para: Cláudia Ferreira
Cc: Nuno Piteira Lopes
Assunto: RE: regularização de despesas VISA

Bom dia Dra Claudia

O extrato de visa (com o nº 114) de Dezembro, do sr Vice Presidente no valor total de 521,05, foi entregue no devido tempo, no entanto e já na contabilidade foi detectado que duas das despesas (no valor de 38,00 Solar Bragançano e 48,35 Rest Jonh Bull) eram talões e não facturas, que me pediram para solicitar junto de ambos os restaurantes a suas respectivas substituições.

A do solar Bragançano já foi entregue na DAFI, a do Jonh Bull também já a solicitei e que farei chegar ao seus serviços o mais urgente possivel.

Cumprimentos,

Leonor

De: Cláudia Ferreira
Enviada: quarta-feira, 27 de Fevereiro de 2008 19:43
Para: Leonor Guerreiro

Cc: João Salgado; Aurora Penha
Assunto: regularização de despesas VISA

Boa tarde,

Serve o presente para informar que se encontra por regularizar as despesas do extracto do VISA de Dezembro/2007, do Sr. Vice Presidente, no montante de € 521,05.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

51
M.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 10

52
Mg

Terça-feira, 26 de Novembro de 2002

Número 273
APÊNDICE N.º 149-A
SUPLEMENTO
II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 149-A/2002

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Cascais 2

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Edital n.º 550-A/2002 (2.ª série) — AP. — António d'Orey Capucho, presidente da Câmara Municipal de Cascais, faz público que, nos termos do n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi convocada uma reunião extraordinária da Câmara Municipal para o dia 25 de Novembro de 2002, com início às 9 horas e 30 minutos, a ter lugar na Sala de Sessões do edifício dos Paços do Concelho, com a seguinte ordem de trabalhos:

1) Aprovação do Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas e Licenças para 2003;
2) Aprovação do Regulamento de Cadastro e Inventário do Património;
3) Aprovação do balanço inicial, inventário e anexos;
4) Aprovação do sistema de controlo interno;
5) Aprovação das opções do plano para o triénio 2003-2005;
6) Aprovação do orçamento para o ano económico de 2003.

E eu, *(Assinatura ilegível.)*, coordenador do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, com delegação de assinatura, subscrevo o presente edital.

Para constar, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

19 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho.*

Regulamento de controlo interno

Aprovado em reunião de Câmara de 25 de Novembro de 2002 (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro).

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico — POCAL — e das necessárias condições de implementação.

O POCAL caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade orçamental, de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

A implementação do POCAL configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho directa ou indirectamente geradores deste tipo de informação. O sistema de controlo interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma

O presente regulamento tem como objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Câmara Municipal de Cascais, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Artigo 1.º

Legislação habilitante

Constitui legislação habilitante a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Aprovação

É aprovado o regulamento de controlo interno da Câmara Municipal de Cascais, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 4.º

Objecto

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, sistema informático e reconciliações e verificações, anexos ao presente regulamento, designadamente os procedimentos PCI-D-001, «Caixa», PCI-D-002, «Bancos», PCI-D-003, «Fundos de maneio», PCI-D-004, «Pagamentos», PCI-D-005, «Receita», PCI-CT-001, «Processo de compras», PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», PCI-E-001, «Existências», PCI-I-001, «Imobilizado», PCI-SI-001, «Sistema informático», e PCI-AI-001, «Auditoria interna».

Artigo 5.º

Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º

Acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno

O acompanhamento e avaliação da regulamento de controlo interno é da responsabilidade do órgão executivo e faz-se nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, anexo ao presente regulamento.

Artigo 7.º

Inspecções e Tribunal de Contas

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias à Inspecção-Geral de Finanças, à Inspecção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que actualmente vigora em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 9.º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O regulamento de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

ANEXO

Procedimento de controlo interno

Disponibilidades

Caixa

PCI-D-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com excepção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneio.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública.
Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 "Reconciliações e Verificações".
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "Receita".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Definição do número de caixas em funcionamento

Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Cascais, sita na Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais.

5.2 — Definição do limite de importâncias existentes em caixa;

No final de cada dia, a importância total em numerário existente na caixa atrás referida não deve exceder o montante mínimo de 1000 € e o montante máximo de 5000 €. Estes montante são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação do órgão executivo, sob proposta do **DM** com a área da Gestão Financeira.

Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte.

5.3 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.3.1 — Situações em que se procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação a que alude o ponto 5.2 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

5.2.2 — Formalização dos termos de contagem

Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, são assinados pelo responsável pelas operações de verificação e reconciliações, nomeado pelo **Presidente da Câmara**, sob proposta do **DM com a área da Gestão Financeira**, nos termos do Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 "Verificações de conformidade e reconciliações obrigatórias", pelo mesmo DM e pelo Presidente da Câmara.

Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.3 — Controlo de caixa

A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5.4 — Controlo e procedimentos a aplicar às entradas e saídas por caixa

As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por Guias de Recebimento (Documento SC-1 do POCAL) e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D-004 "Arrecadação de receitas".

As entregas dos montantes das receitas cobradas por serviços ou departamentos diversas do tesoureiro efectuam-se diariamente mediante a apresentação da correspondente guia de recebimento e dos recibos, talões ou documentos de idêntica natureza por forma a serem conferidos na tesouraria.

As receitas cobradas no **Posto de Cobrança do Aeródromo Municipal** são entregues semanalmente, todas as sextas-feiras até às 12.00h, na Tesouraria, **e** no **Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros** são entregues diariamente até às 12 horas, na Tesouraria.

As saídas por caixa destinam-se apenas a pagamentos até ao valor de **500 €** e obedecem ao disposto do Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 "Pagamentos".

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na Folha de Caixa (Documento SC-8 do POCAL) pela tesouraria e conferidas pela Contabilidade.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópias /Duplicado
Guia de recebimento	Tesouraria	Contabilidade, Serviços Emissores
Talões ou outros documentos comprovativos de recebimento	Contabilidade	Tesouraria, Serviços emissores.
Documentos de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique) e DGP (Quando se justifique).
Ordens de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

Bancos

PCI-D-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos, dos cheques anulados, e dos cheques em transito e no processo efectuação de reconciliações bancárias.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Procedimento de controlo interno PCI-RV-001 " Reconciliações e Verificações".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Abertura e movimentação de contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.

Na deliberação de abertura de contas deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para movimentação por natureza económica de despesa.

As contas bancárias da Câmara Municipal de Cascais são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.2 — Identificação das contas bancárias

Número da conta	Banco	Tipo de conta
32/930	CGD	Ordem
47605630 80	CGD-Horizon (FSE)	Ordem
5172163083	CGD-Inter Redes	Ordem
052716530	CGD-Proj. Reab. Urbana	Ordem
54197430	CGD-Cascais Sobre Rodas	Ordem
54144330	CGD-PRU Empréstimo	Ordem
55491431	CGD-PRAXIS XXI	Ordem
55920230	CGD-Leonardo Da Vinci	Ordem
58635830	CGD-Proj. Mais Perto	Ordem
58718430	CGD-Proj. PROCOM	Ordem
62245130	CGD-CENSOS 2001	Ordem
063167130	CMC-Programa Foral	Ordem
0216064056803	CGD-EQUAL Todos por 1	Ordem
006373863006	Inst. Pescat./Baia	Ordem
006524233085	CMC-Rede Social	Ordem
4669484	Banco Comercial Portugues	Ordem
11100/0018	Banco Espirito Santo	Ordem
22284862/001	Banco Totta e Açores	Ordem
40111431814	Caixa Credito Agricola	Ordem
20804	Montepio Geral	Ordem
026/15.003414-3	Montepio Geral	Aplicação Financeira
063/200001796	Banco Bilbao Vizcaya	Ordem
04001000015	Deutsche Bank	Ordem
12095900195	Banco Internacional Credi	Ordem
7805767100	Banco Portugues Negócios	Ordem
	Banco Portugues Negócios	Aplicação Financeira

5.3 — Controlo de cheques

Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que eventualmente neles constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

A verificação do período de validade dos cheques em transito deve ser efectuada pelo **tesoureiro**, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização.

5.4 — Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, de acordo com o estipulado nos procedimentos de controlo interno PCI-RV-001 "Reconciliações e Verificações".

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Cheques	Tesoureiro	
Talões de depósito	Tesoureiro	
Extractos bancários	Tesouraria	DPLO

Fundos de Maneio

PCI-D-003

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
DL 197/99, de 8 de Junho.

5 — PROCEDIMENTO

NOTA: O procedimento que a seguir se descreve, constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneio a que alude o **número 2.9.10.1.11 do POCAL**.

5.1 — Constituição de fundos de maneio

A constituição de fundos de maneio concretiza-se em caso de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

A constituição de fundos de maneio efectua-se por deliberação de Câmara a exarar sob proposta do DM com a área da Gestão Financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

Justificação da necessidade de constituição dos fundos;

Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos sectores orgânicos da autarquia a que estão afectos;

Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;

Limite máximo anual de cada fundo;

Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;

Afectação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica, funcional e, facultativamente, orgânica;

Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos maneio, a contabilidade procede ao registo do cabimento pelo valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.2 — Entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneio

As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento (Documento de registo SC-5) emitidas pela contabilidade e pagas pela tesouraria e por uma nota de lançamento na contabilidade patrimonial que explicite a correspondente saída de caixa ou bancos por contrapartida da conta 118x "Fundos de maneio – Denominação do responsável". Esta nota de lançamento deve ser emitida em duplicado, sendo que o responsável pelo fundo de maneio inscrever a palavra "Recebi" e assinar.

5.3 — Reconstituição mensal dos fundos de maneio

A reconstituição mensal de cada fundo de maneio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acompanhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelos responsáveis de cada fundo cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo de maneio em questão não podem ser pagos.

Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de "PAGO".

As entregas dos montantes que decorrem da reconstituição dos fundos de maneio processam-se de acordo com o estipulado no ponto 5.2 deste procedimento de controlo interno

5.4 — Reposição dos fundos de maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Nota de lançamento	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo
Documentos justificativos de despesa	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Proposta de constituição	5.1 Proposta de regulamentação da constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio da Câmara Municipal de Cascais.	DM com a área da Gestão Financeira	Proposta ou parecer técnico
Autorização OK? (Não)	5.1 Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
Sim → Constituição dos fundos de maneio	5.2 Cabimentação	Contabilidade	Despacho do Presidente da Câmara
Entrega dos montantes	5.3 Emissão da ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reconstituição mensal dos fundos de maneio / permanentes	5.3 Entrega dos documentos de despesa	Responsável	Facturas, factura-recibo e talões de venda a dinheiro
Entrega dos montantes de reconstituição	5.4 Emissão de ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reposição dos fundos de maneio / permanentes	5.4 Entrega dos documentos de despesas e das importâncias não gastas ou não suportadas por documentos de despesa	Responsável	

Pagamentos

PCI-D-004

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efectuar pela Câmara Municipal de Cascais.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo pagamentos a terceiros.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal.

PTT — Plano Trimestral de Tesouraria;
PP — Plano de pagamentos.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa"
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-002 "Bancos"
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "Arrecadação de receitas"
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Controlo de Entregas e Facturas"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — PTT e PP

O Plano Trimestral de Tesouraria é um documento de gestão financeira elaborado pelo director do DGF até ao dia 9 do primeiro mês a que respeita. Este plano pode ser actualizado sempre que se justifique.

O PP é um documento elaborado mensalmente, onde se inscrevem todos os pagamentos a efectuar pela autaruquia durante o período a que respeita.

O PP é elaborado até ao dia 9 de cada mês sob proposta do director do DGF, sendo submetido a aprovação do DM com a área financeira.

O conteúdo mínimo do PP compreende o **número sequencial** de pagamento, de acordo com o critério utilizado, o **número da requisição externa** ou de **contrato** que lhe deu origem, o número do **documento que titula a dívida** a pagar (factura ou documento de idêntica natureza, folha de remunerações, documento para entrega de retenções ao Estado), a denominação do **terceiro**, o número da **ordem de pagamento** e o **montante** a pagar. Deve conter ainda um campo para identificação do número de PP, do mês e do ano a que respeita e um campo para assinatura do director do DGF que o elabora e do DM com a área financeira que o ratifica.

Este plano ao ser submetido a aprovação superior, deve obrigatoriamente ser acompanhado por um parecer técnico do DGF que explicita os critérios de prioridade utilizados, bem como uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos.
Os critérios de prioridade dos pagamentos atrás mencionados poderão ser elaborados com um âmbito de aplicação mais alargado no tempo, designadamente seis ou mais meses, sendo que neste caso deverão ficar apensos ao presente procedimento de controlo interno (PCI — D — 004).

O PP é aplicado pela Tesouraria, respeitando sempre os momentos definidos para a realização de pagamentos.

Nenhum pagamento a fornecedores e/ ou empreiteiros poderá ser efectuado se não tiver sido objecto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, exceptuando-se os pagamentos referentes à execução de projectos com financiamento comunitário, outros pagamentos cuja conveniência o justifique, sendo que estes deverão ser autorizados pelo **DM com a área financeira**, e os pagamentos em dinheiro, conforme o estabelecido no PCI— D—001 "Caixa".

Os pagamentos previstos no PP que não tenham sido realizados por eventual falta de liquidez, terão prioridade no PP referente ao mês seguinte.

5.2 — Momentos para realização de pagamentos

Estipulam-se as **terças e quintas-feiras** como dias regulares de pagamento.

5.3 — Tramitação do processo de liquidação e pagamento da despesa

Nota Prévia: Todos os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos pela emissão de ordens de pagamento (Documento SC-5 do POCAL).

Após concluído o processo de conferência de facturas, conforme o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-002 "Controlo de entregas e facturas", a Contabilidade emite as correspondentes ordens de pagamento.

5.3.1 — Pagamentos inscritos no PP

5.3.1.1 — Após concluído o processo de aprovação do PP, a Contabilidade organiza o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas (Documento SC-4 do POCAL), ou, quando se justifique, cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efectuar; e reúne as facturas e ordens de pagamento correspondentes.

5.3.1.2 — O **processo** atrás descrito é seguidamente enviado à Tesouraria.

5.3.1.3 — O Tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.1.4 — Finalizado este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL) e no mapa Resumo do Diário de Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), remetendo-os posteriormente à Contabilidade para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

NOTA 1: O circuito obrigatório do mapa resumo do diário da tesouraria encontra-se definido no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "arrecadação de receitas".

55

5.3.2 — Pagamento de remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal

O processo de pagamentos referente a estas situações é igual ao referido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações, designadamente, a ordem de pagamento deve ser acompanhada da folha de remunerações (Documento SC-6 do POCAL) que é mensalmente elaborada pela DGAP.

5.3.3 — Pagamentos em numerário

Os pagamentos em numerário respeitam o estabelecido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações.

NOTA 2: São excepção ao presente procedimento de controlo interno os pagamentos referidos no PCI-D-003 "Fundos de Maneio".

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
PTT	DGF	
PP	DGF	DM
Requisição Externa (SC-4)	DA	Contabilidade
Documento de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique), DGP (Quando se justifique).
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Folha de Remunerações (SC-6)	Contabilidade	DGAP
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
PP	5.1 Proposta de Plano de Pagamentos a Fornecedores e Empreiteiros.	DGF	PP
Autorização OK? Não	5.2 Ratificação	DM com a área financeira	PP
Envio à Tesouraria das ordens de pagamento correspondentes	5.3 Liquidação da despesa	Contabilidade	PP, Requisição Externa ou contrato, cópia da factura, Ordem de pagamento.
Envio para assinatura ao Presidente ou quem tenha competência delegada	5.4 Instrução do processo de pagamento.	Tesouraria	PP, requisição externa ou contrato, Ordem de pagamento, cópia do doc. de despesa ou folha de Remunerações e cheque / ordem de transferência.
Autorização OK? Não	5.5 Autorização de pagamento	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Parecer técnico, Despcho, Ordem de pagamento, cópia da factura e requisição externa ou contrato, cheque.
Sim Pagamento	5.6 Pagamento da despesa	Tesouraria	Cheque / Ordem de transferência, Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)
Contabilização da liquidação e do pagamento da despesa	5.7 Contabilização	Contabilidade	

Receita

PCI-D-005

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas, à virtualização da receita e à anulação da receita virtual.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita, bem como no processo respeitante à sua virtualização.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Departamentos e serviços que geram e arrecadam receita

5.1.1 — Departamentos e serviços que geram receita

Os departamentos e serviços da Câmara Municipal que emitem receita e respectiva tipologia são:

Secção de Contabilidade;
A Secção de Receitas;
O Serviço de Execuções Fiscais;
O Serviço de licenciamento de actividades económicas;
A Divisão de Topografia e Cartografia;
O Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas (Sector de Licenciamento de Obras);
O Departamento de Obras e Conservação;
O Notariado;
O Sector de Cemitérios;
O Posto de cobrança do Aeródromo Municipal; e
Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros

5.1.2 — Departamentos e serviços que arrecadam receita

O serviço da Câmara que arrecada a receita é a Tesouraria.
São entidades diversas do tesoureiro para arrecadação da receita as seguintes:

O Posto de Cobrança do aeródromo Municipal;
Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros.

5.2 — Emissão de receita

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, facturas, factura-recibo, recibos, talões ou documentos de idêntica natureza.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

5.3 — Arrecadação da receita

NOTA 1: A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, i.é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 €.

Compete aos serviços emissores de receita a verificação *à priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental da receita.

A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

Somente os serviços elencados no ponto 5.1.1 deste Pocedimento de Controlo Interno podem emitir guias de recebimento.

5.3.1 — Arrecadação no balcão da tesouraria

A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento (Documento SC-1 do POCAL) por parte do serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na tesouraria. O **funcionário do serviço emissor** emite a guia de recebimento em triplicado assina no campo respectivo, destaca o triplicado, que arquiva sequêncialmente, e envia o documento original e duplicado para a tesouraria.

O **Tesoureiro ou um funcionário da Tesouraria** após conferir a guia de recebimento com os montantes arrecadados, assina no campo respectivo, coloca um carimbo de "Recebido" no documento e procede ao correspondente registo da receita na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL), emitindo esta folha em duplicado e assinando no campo dessa folha destinado para o efeito. Posteriormente remete o duplicado da guia de recebimento e o duplicado da Folha de Caixa para a **Secção de Contabilidade** a fim de que um funcionário desta secção proceda à conferência da guia de Recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da Folha de Caixa.

5.3.2 — Resumo Diário da Tesouraria

Diariamente o **Tesoureiro ou um funcionário** da tesouraria por ele designado preenche o mapa Resumo Diário da Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), assina-o no campo destinado para o efeito e remete à **Secção de Contabilidade** para que um funcionário desse sector proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria. **Semanalmente**, o Tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.3 — Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro

A entrega à tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos ao tesoureiro, mencionados em 5.1.2, deve obedecer ao estipulado no ponto 5.4 do procedimento de controlo interno PCI-D-001 "Caixa".
Os sectores diversos do tesoureiro, a que alude o ponto 5.1.2, levantam, semanalmente, **Tesouraria** as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.
Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

5.4 — Virtualização da receita

A virtualização da receita processa-se através do débito ao **tesoureiro** dos respectivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados num primeiro prazo estipulado para recebimento.

A guia de débito ao tesoureiro (Documento de registo SC-2) é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao Tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança. O tesoureiro após conferir e assinar a guia, remete a mesma à contabilidade que procederá ao correspondente registo contabilístico nas adequadas contas de ordem.

Após o processo referente à guia de débito, a tesouraria notifica os clientes, contribuintes ou utentes em falta, referindo um prazo adicional para o pagamento da dívida e respectivos juros de mora acrescidos, se for o caso. Se, terminado este novo prazo de cobrança, as entidades em questão não tiverem saldado a sua dívida, a tesouraria envia nova notificação, referindo o prazo em relaxe para que se efectue a cobrança. Findo este prazo se houver dívidas por cobrar, a tesouraria organiza um processo com todos os conhecimentos em anexo e remete o mesmo para o sector das execuções fiscais. Posteriormente, a tesouraria envia para a contabilidade uma relação dos clientes, contribuintes e utentes cujas dívidas foram para execuções fiscais, para que aqui se processem contabilisticamente as adequadas provisões por cobrança duvidosa, sem prejuízo do disposto no ponto 2.7.1 do POCAL.

5.5 — Anulação da receita virtual

Consubstanciam motivos para anulação da receita virtual os seguintes:

1 — A cobrança dos montantes em dívida;

2 — Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector das execuções fiscais.

A anulação da receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual.

A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo Tesoureiro e, pelos seguintes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas:

Responsável pelo serviço emissor, no caso descrito em 1.;
Presidente da Câmara, se for caso disso, ou **responsável pelo sector das execuções fiscais**.

Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a **tesouraria** deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário da tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a **contabilidade** com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Guia de recebimento (SC-1)	Tesouraria	Contabilidade
Guia de débito ao teoureiro (SC-2)	Tesouraria ou serviço emissor	Contabilidade; Serviço emissor ou Tesouraria
Guia de anulação da receita virtual	Tesouraria	Serviço emissor ou Sector de execuções fiscais.
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

Contas de terceiros

Processo de compras

PCI-CT-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de Compras.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com excepção das situações previstas no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 "Fundos de Maneio".

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
DL 59/99, de 2 de Março
DL 197/99, de 8 de Junho
Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM)

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Identificação da Necessidade da Compra ou do Contrato

As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos **Sectores Requisitantes**.

A necessidade deve ser formalizada e validada pelo Responsável do Sector Requisitante em causa, utilizando para o efeito, conforme aplicável:

Requisição Interna (Documento SC-3 do POCAL), no caso de produtos inventariados e de economato, a qual é depois enviada ao **Armazém**;

Nos restantes casos é emitida uma **Requisição Interna à DA**, devidamente autorizada por quem detenha poder para autorizar a despesa, acompanhada de Parecer Técnico visado pelo dirigente do serviço requisitante.

O Parecer Técnico deve :
Fundamentar a necessidade da compra ou contrato;
Apresentar uma estimativa do montante a despender;
Apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e, sempre que se justifique;
- Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor.

Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de Caderno de Encargos.

5.2 — Autorização e Cabimentação

Todos os pareceres técnicos relativos a processos de compras ou contratos, que estejam devidamente autorizados pelo Presi-

dente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, deverão ser encaminhados à **DA** para que esta proceda à cabimentação dos respectivos montantes junto da Secção de Contabilidade.

Sempre que possível, por forma a optimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização Planos de Compras por Sector ou Obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas assim inscritas e autorizadas.

Uma vez cabimentadas as despesas previstas, o processo deve ser reencaminhado para a **DA** com vista à aplicação dos procedimentos legais, salvo disposições em contrário estabelecidas no ROSM.

NOTA 1: Nenhuma compra ou contrato poderá ser efectuado sem a autorização prévia do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

5.3 — Procedimentos Legais

A aplicação prévia dos procedimentos legais é da responsabilidade da **DA**, tendo em conta nomeadamente os montantes em questão.

Cabe à **DA** proceder à consulta ao mercado e a selecção do fornecedor mais indicado para cada fornecimento, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo **sector requisitante**.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta emitida pelo Responsável da **DA** a qual deve ser enviada para verificação do responsável do **DGF**.

A proposta deve fundamentar a necessidade da compra ou contrato, o procedimento legal aplicado e as razões que levaram a seleccionar um determinado fornecedor e, sempre que possível, deverá ser acompanhada pelos elementos recolhidos.

Cabe ao Responsável do **DGF** comprovar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre que ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
b) Confirmação junto da Secção de Contabilidade da existência de cabimento para os montantes e rubricas em questão;
c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

5.4 — Formalização do Compromisso

A formalização das compras junto de fornecedores é da competência da **DA**, com base em Requisição Externa (Documento SC-4 do POCAL) ou Contrato, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

O montante do compromisso é então lançado na **Contabilidade**, em contrapartida do cabimento efectuado em 5.2.

Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

5.4.1 — Contratos

Cabe à **DA** remeter o processo, para elaboração do contrato, ao **DAJ**.

Os contratos são assinados pelo **Presidente da Câmara, ou outra entidade com poderes delegados ou subdelegados,** e pela entidade fornecedora.

5.4.2 — Requisição Externa

Cabe à **DA** proceder à emissão da Requisição Externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. O funcionário designado para tal emite a requisição externa e assina o original no campo destinado para o efeito.

A emissão da Requisição Externa implica a sua validação pelo **Chefe da DA**, que assina o respectivo documento original.

Antes do envio ao fornecedor, o montante da Requisição Externa é sujeito a autorização do Presidente da Câmara, ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, que assina o documento no campo destinado para o efeito. Posteriormente, procede-se ao processamento contabilístico do compromisso pelo funcionário da Secção de Contabilidade destinado para tal, que assina a requisição externa no campo destinado para o efeito.

5.4.3 — Alterações a Requisições Externas ou Contratos

Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelas mesmas funções que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou o Contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm que ser comunicadas à Contabilidade para que se proceda às rectificações devidas.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3) - original / duplicado	Armazém / Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Parecer Técnico	Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Processo de Selecção (Requisitos Técnicos / Cadernos de Encargos, Consultas, Propostas de fornecedores)	Divisão de Aprovisionamento	
Proposta de selecção de fornecedor	Divisão de Aprovisionamento	
Requisição Externa (SC-4) - original / duplicado	Divisão de Aprovisionamento	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
Necessidade	5.1 Identificação da necessidade da compra ou contrato	Sectores Requisitantes	Requisição Interna ou Parecer técnico
Autorização OK? Não	5.2 Autorização e Cabimentação – Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
Sim Cabimento	5.3 Autorização e Cabimentação – Cabimentação	Contabilidade	
Procedimentos Legais	5.3 Procedimentos Legais – Aplicação	DA	Processo de Selecção e Proposta
Verificação OK? Não	5.3 Procedimentos Legais – Verificação	DGF	Despacho face à Proposta
Sim Requisição Externa/Contrato	5.4 Formalização da Compra – Emissão de Requisição Externa ou Contrato	<u>Req. Externa:</u> DA <u>Contrato</u>: DAJ, Presidente da Câmara, que assina	Requisição Externa (original) ou Contrato
Alteração face a cabimento? Não Sim Reforço ou Anulação	5.4 Formalização da Compra – Rectificação de Cabimento	Contabilidade	
Compromisso	5.4 Formalização da Compra – Compromisso	Contabilidade Presidente ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	SI e Requisição Externa (duplicado)
Fornecedor	5.4 Formalização da Compra – Junto do Fornecedor	DA	Requisição Externa (original)

Controlo de entregas e facturas

PCI-CT-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas de bens ou de prestações serviços.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na recepção de bens e serviços e na conferência de facturas de fornecedores.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-004 "Pagamentos"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Inspecção de Recepção

A entrega é feita no Sector designado para o efeito (Local de Entrega indicado na Requisição Externa).

É da responsabilidade deste Sector:
a) a conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega e
b) a sua confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente (ex.: Auto de Medição, Relatório de Serviço, ou outro).

Em caso de conformidade, é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido" na Guia de Remessa ou documento equivalente, sendo então o mesmo enviado ao **armazém**, se for o caso, à **DA** e, posteriormente à **Contabilidade**.

Qualquer situação anómala, deve ser comunicada à **DA**, por forma a que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.1.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define/actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento.

A recepção deste tipo de bens cabe exclusivamente aos **Funcionários de Armazém** ou, na sua ausência, a elementos designados seus substitutos.

Antes do envio para a **Contabilidade**, a Guia de Remessa ou documento equivalente tem de passar pelo Responsável de Armazém para registo de entrada em Ficha de Armazém.

5.1.2 — Outros Bens

A recepção destes bens pode ser feita nos Sectores Requisitantes.

5.1.3 — Contratos de Empreitadas

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2 — Conferência de Facturas

A conferência de Facturas de fornecedores é da responsabilidade exclusiva da **Contabilidade**, tendo por base a Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento equivalente (Ex. Auto de Medição).

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de Facturas directamente à **Contabilidade**, caso contrário, cumpre a qualquer dos Sectores da Autarquia proceder ao seu encaminhamento imediato, assim como da Guia de Remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Caso existam Facturas recebidas com mais de uma via, na **Contabilidade** é aposto nas cópias um carimbo de "Duplicado".

Relativamente às facturas conferidas, deverão ser remetidas cópias à **DA** e, quando se trate de aquisição de bens do activo imobilizado, à **DGP**.

5.3 — Liquidação de Facturas

Cumpre à **Contabilidade** proceder à emissão de Ordens de Pagamento (Documento SC-5 do POCAL), respeitantes às Facturas conferidas, de acordo com o estabelecido no Procedimento de Controlo Interno NCI-D-004 "Pagamentos".

Cabe ao **Tesoureiro** validar a Ordem de Pagamento e proceder à emissão de cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

A Ordem de Pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes Requisição Externa e Factura.

Sobre o original da Factura deve a contabilidade indicar o n.º de cheque emitido ou n.º de ordem de transferência.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Externa (SC-5) - original / duplicado	DA	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade
Guia de remessa	Contabilidade	Sector requisitante
Factura	Contabilidade	DA e, se for o caso, DGP
Ordem de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
Recepção	5.1 Inspecção de Recepção		
Inspecção e Armazenamento	5.1.1 Bens susceptíveis de armazenamento (recepção)	Funcionários do Armazém	Guia de Remessa
Registo de entrada		Responsável do Armazém	Ficha de Armazém
Recepção e Inspecção	5.1.2 Outros Bens: Bens não susceptíveis de Armazenamento (recepção)	Sector designado para a recepção	Guia de Remessa
Verificação de Empreitadas	5.1..3 Contratos de Empreitadas (verificação das prestações)	Fiscal da Autarquia	Auto de Medição
Conforme solicitado? Sim / Não			
Informação ao Sector de Aprovisionamentos, Contratos e Armazém			
Envio dos documentos à Contabilidade			Guias de Remessa ou Autos de Medição
Conferência de Facturas	5.2 Conferência de Facturas	Contabilidade	Facturas Guias de Remessa ou Autos de Medição Requisições Externas ou contratos
Emissão Ordem de Pagamento	5.3 Liquidação de Facturas	Responsável da Contabilidade	Ordem de Pagamento
Validação da Ordem de Pagamento		Tesoureiro	Ordem de Pagamento Cheque
Emissão de Cheque		Tesoureiro, Presidente, ou vereador ou dirigente	Ordem de Pagamento Cheque

Existências

PCI-E-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de Existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento de existências e/ou de outros bens sujeitos a armazenamento, incluindo:

a) Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
b) Bens não duradouros;

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Existências — Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda
Bens não duradouros — bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (POCAL).

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro - POCAL
Procedimento de controlo interno PCI-CT-001 "Contas de terceiros — Compras"
Procedimento de controlo interno PCI-CT-002 "Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define e/ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da Autarquia.
Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, por forma a que possam ser devidamente requisitados e controlados.

5.1.1 — Locais de Armazenamento

Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Cascais é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e a sua movimentação.

Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

5.1.2 — Controlo e Inventariação

O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria - Ficha de Valorização e Registo I-11/Movimentação das Existências, do POCAL.
Estas fichas devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

a) Entradas

O registo de "entradas em armazém" só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s).

Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT- 002 "Controlo de Entregas e Facturas".

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela **DA**. Este código é corresponde ao campo destinado para a inscrição do numero sequencial a que aludem as Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do bem) do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL (pp. 84).

b) Saídas

Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos Responsáveis dos sectores requisitantes.

As entregas são formalizadas através do duplicado da Requisição Interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

c) Reposição de Stock

A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001 "Compras".

d) Inventários e Regularizações

A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno "Imobilizado", pontos 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5.2 — Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do Ponto 4.2 do POCAL (Anexo ao DL 54-A/99).

Os Responsáveis dos locais de armazenamento devem informar a **DGP** das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3)	Local de Armazenamento	Sector Requisitante, Contabilidade
Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências	Local de Armazenamento	---

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
Necessidade de Reposição	Identificação da necessidade da compra para reposição de stock	Responsável do Local de Armazenamento	Requisição Interna Ou Parecer Técnico
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros – Compras"			
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros – Controlo de Entregas e Facturas"			
Registo do armazenamento	Registo de Entrada em armazém	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências
Requisição de bens sujeitos a armazenamento	Identificação de necessidade de bens sujeitos a armazenamento	Responsável do Sector Requisitante	"Requisição Interna" (SC-3) (original)
Entrega de bens sujeitos a armazenamento	Entrega dos bens requisitados ao sector requisitante	Funcionário que recebe o bem e Responsável do Local de Armazenamento	"Requisição Interna" (SC-3) (duplicado)
Registo de Saída de armazém	Actualização da Ficha através do registo de saída	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências

Imobilizado

PCI-I-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Imobilizado — Todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Imobilizações — Inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)
Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cascais
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 "Compras"
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Controlo de entregas e facturas"
Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal
DL 307/94, de 21 de Dezembro
DL 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de inventariação

Anualmente, **DGP** define e/ou actualiza a lista de bens do activo imobilizado susceptíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

5.2 — Inventário e cadastro

5.2.1 — Fichas de Inventário

Os bens do activo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.

As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela **DGP** (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis). Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os Responsáveis com bens do activo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à **DGP** qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.

Entende-se por **grande reparação** num bem do activo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos. Compete aos Responsáveis com bens à sua guarda fornecer à **DGP** todos os elementos referentes a grandes reparações efectuadas.

Nota:
1 — O Responsável da **DGP** deve enviar aos Responsáveis dos Serviços Municipais uma relação dos bens do activo imobilizado à sua guarda.
2 — Sempre que se justifique, a inventariação dos bens poderá ser parcialmente delegada noutros sectores da autarquia, permanecendo o seu controlo na **DGP**.

5.2.2 — Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da **DGP** sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

O número de inventário obedece à estrutura descrita nas Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do Bem) — do POCAL.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:
No caso dos bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do **processo** constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções se as houver.

b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário.
Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, a etiqueta é afixada no próprio **processo**, se possível anexando uma fotografia do bem.
Nota: Nos prédios rústicos e urbanos são afixadas placas de identificação com a identificação de "Património Municipal".

5.3 — Aquisição e Registo

5.3.1 — Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação ou despacho que as autorizem, de Câmara, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas, seguindo o descrito no Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 "Conta de terceiros — Compras".

5.3.2 — Recepção

Na recepção do bem aplica-se o Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas".

Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Da mesma forma, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

5.3.3 — Registo

O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito em 5.1.

Nota:
Sendo necessário o registo de propriedade do bem (imóveis, automóveis, reboques), o **Responsável pelo Notariado** deve fornecer todos os elementos necessários à **DGP**.

5.4 — Abates

As situações susceptíveis de originarem abates são:

a) Alienação;
b) Furtos, incêndios, roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência

Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à **DGP**, que elaborará o respectivo auto. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

5.4.1 — Alienação

Compete à **DGP** proceder à alienação do bens que sejam classificados de dispensáveis.

Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal.

A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

A alienação dos bens do activo imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando a norma regulamentar ou a deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.

Para esse efeito, **DAJ** organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da **DGP** e/ou Divisão de Aprovisionamento.

5.4.2 — Cessão

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela **DGP**

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

5.4.3 — Transferência

A transferência de bens móveis dentro da autarquia deverá ser comunicada à **DGP**, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência.

5.4.4 — Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
c) Em caso de furto, roubo ou incêndio, compete ao Responsável do serviço, onde o mesmo se verificou, elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos, em colaboração com a **DGP**.

Em caso de extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do activo imobilizado, compete ao Responsável pela sua guarda, informar a **DGP**, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5.4.5 — Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado devem constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Cumpre à **DGP** proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo imobilizado.

Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a **DGP** informar a **Contabilidade** sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

5.5 — Controlos periódicos

5.5.1 — Verificação física e periódica

Cumpre à **DGP** realizar a verificação física das existências e dos bens do activo imobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sector da autarquia.

Para o efeito, o **Chefe de DGP** elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao **Director do DGF**, após o que será submetido a aprovação do **DM** com a área financeira.

5.5.2 — Reconciliações

Semestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

Estas reconciliações são efectuadas pela Comissão de verificações e reconciliações, sendo que para tal devem a Contabilidade e a **DGP** fornecer todos os elementos necessários.

5.6 — Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do activo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Fichas de Inventário (I-1 a I-10)	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Transferência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Cessão	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Venda	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Ocorrência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Abate	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Participação de Avarias / Reparações	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Avaliação de Bens	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Demarcação	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens

Sistema informático

Controlo das aplicações e ambiente informáticos

PCI-SI-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

SI — Sistema Informático

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Sistemas Informáticos - Identificação

Os sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais assentam na filosofia cliente-servidor para implementação de aplicações de gestão em tempo real da informação. Possuem uma estrutura modular que permite integrar e escalar os componentes numa perspectiva de crescimento vertical e horizontal com ou sem interdisciplinaridade.

Basicamente, assentam em três componentes:

1 — HARDWARE:
1.1 — Infra-estrutura computacional:
1.1.1 — Computadores:
É composta por servidores dedicados e postos de trabalho utilizando a arquitectura de processadores x86.
1.1.2 — Periféricos:
Dispositivos de output como sendo impressoras matriciais, de jacto de tinta, laser e plotter's. Dispositivos de input como sendo digitalizadores, teclados e ratos.
2.1 — Infra-estrutura de comunicações:
2.1.1 — Activos de Rede:

a) subsistema de acesso ao exterior - routers multiprotocolo, modems assíncronos em protocolos CCITT analógicos ou RDIS.
b) Subsistema horizontal — routers multiprotocolo, comutadores 10Base-T/100Base-T/TX/1000Base-T (switch), concentradores activos e passivos (hub's), Unidades de alimentação ininterrupta (UPS) e equipamento contra intrusões externas (Firewall).
2.1.2 — Tecnologias e Protocolos: Tecnologia Ethernet IEEE 802.3 a 10/100/1000 Mbps, assente em protocolos TCP/IP.
2.1.3 — Passivos de Rede:
Painéis de ligação (patch panels), bastidores (rack's), cablagem UTP e S/UTP, tomadas de conectores ISO 8877 e chicotes de patching com ficha RJ-45 obedecendo a categoria 5.
Largura de Banda: Até 1000MHz (ligações classe D) — interna; até 2Mbps externa.
3 - SOFTWARE:
3.1 — Sistemas Operativos:
Servidores em SCO Unixware System V, Microsoft Windows 2000 Server; postos de trabalho em Microsoft Windows 98SE, 2000 Professional e XP.
3.2 — Software de Suporte:
Sistemas de Gestão de Bases de Dados Relacionais em Informix e SQL Server.
3.3 — Aplicações:
Sistema Integrado de Gestão Municipal e Autárquica composta por módulos integráveis desenvolvidos em SAGA e utilizando interface gráfico Windows ou modo terminal emulado; módulos de controlo de pessoal, obras particulares em Informix SDK e Power Build, utilizando interface gráfico Windows; diversos pacotes de aplicativos de produtividade (Office, design, gestão de bibliotecas, etc.).

5.2 — Atribuição de Acessos

A atribuição de acessos aos sistemas informáticos é feita mediante solicitação escrita dos **Directores de Departamento** ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), com a autorização do proprietário da Informação.

As solicitações devem referir a identificação dos utilizadores e o seu nível de intervenção.

O Proprietário da Informação é a entidade que cria ou altera habitualmente a informação.

5.3 — Configuração, manutenção e gestão de acessos

Cabe ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) proceder à configuração dos acessos bem como à definição das formas de acesso aos sistemas, estando limitado às funcionalidades que o sistema disponibiliza.

Todos os utilizadores ficam assim identificados e os seus acessos são geridos pelo(s) próprio(s) SI(s).

5.4 — Palavras-Chave (Passwords)

5.4.1 — User Password

É definida por cada utilizador e é da sua única e exclusiva responsabilidade.

Não é permitida a sua transmissão a outros utilizadores.

A sua alteração pode ser efectuada pelo respectivo utilizador ou, a seu pedido, pelo técnico responsável da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.4.2 — System Password

É conhecida exclusivamente pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

Está guardada no cofre da **Divisão de Informática e Telecomunicações**, em envelope fechado, destinando-se a ser utilizada apenas em situação de emergência e na ausência do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.5 — Backup's

5.5.1 — Diários

Diariamente é feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup para tape (ou outro suporte) dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores, de forma a garantir, em caso de necessidade, a reposição de dados.

5.5.2 — Mensais

Mensalmente é efectuado pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup total dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores.

5.5.3 — Geral do Sistema

É feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), sempre que, por motivos de actualizações ou outros, houver alterações nos sistemas operativos dos servidores ou outras alterações cuja grandeza o justifique.

5.6 — Arquivo de Backup's

Todas as tapes (ou outro suporte) com os backup's são devidamente identificadas e arquivadas em cofre.

São efectuadas cópias das tapes (ou outro suporte) dos backups mensais que ficam à guarda do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Acessos	SI	
Backup's	Cofre	Técnico SI

Reconciliações e verificações

PCI-RV-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos processos respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Cascais, bem como nas reconciliações bancárias; reconciliações de extractos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, de contas de Estado e outros entes públicos, de contas de empréstimos bancários; reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário; e, ainda, no controlo de cálculos de juros da dívida.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

RCI — Regulamento de Controlo Interno
DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Responsável pelas operações do presente Procedimento de Controlo Interno

Anualmente, o **Presidente da Câmara** nomeia, sob proposta do **DM com a área financeira** um **responsável** (de agora em diante designado por Responsável RV) pela realização das operações de **verificação de conformidade dos procedimentos de controlo interno e reconciliações e verificações**, que o presente procedimento de controlo interno estabelece e enquadra.

O responsável RV deverá ser escolhido de entre as pessoas com formação adequada para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI, bem como das restantes operações de reconciliações e verificações obrigatórias.

O responsável RV a nomear deverá ter o perfil adequado para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI e deverá ter formação adequada e conhecimentos comprovados em POCAL.

5.2 — Funções a desempenhar pelo responsável RV

a) Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente regulamento;
b) Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POCAL;
c) Avaliar o estado de aplicação do RCI e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

5.3 — Verificações de conformidade

Periodicamente, o **Responsável RV** efectua, em todas as áreas abrangidas pelo RCI, operações de verificação de conformidade nos procedimentos.

O resultado das operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno deverão ser apresentados em relatório próprio, relatório de controlo interno, que deverá conter todas as situações de conformidade detectadas, todas as situações de não conformidade detectadas, caso as haja, e as respectivas causas, todos os problemas detectados ao nível da adequação dos procedimentos de controlo interno, se os houver, bem como deverá apresentar uma avaliação global do estado de aplicação do RCI e sugestões de alteração ou de inclusão de procedimentos de controlo interno.

O relatório deverá ser reportado ao **DM com a área financeira** que dele dará conhecimento ao órgão executivo ao qual caberá determinar as eventuais acções a implementar.

5.4 — Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro

Para a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos à sua guarda, o **Responsável RV** pode recorre ao apoio de um **funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria**.

A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro processa-se de acordo com o estipulado no procedimento de controlo interno PCI-D-001 "Caixa".

5.5 — Reconciliações obrigatórias

5.5.1 — Reconciliações bancárias

Para a realização das reconciliações bancárias, o Responsável RV pode recorrer ao auxílio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.

As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da contabilidade.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa e pelo **DM** ou em quem este delegar.

Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

5.5.2 — Reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV** e, quando for o caso, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.3 — Reconciliações nas contas de Devedores e Credores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos Devedores e Credores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Devedores e Credores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM**, ou em quem este delegar.

5.5.4 — Reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente do Estado e outros entes públicos com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.5 — Reconciliações nas contas de Empréstimos bancários e controlo de cálculos de juros da dívida

Periodicamente, o **Responsável RV**procede à realização de reconciliações nas contas de empréstimos bancários e ao controlo dos cálculos de juros.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Empréstimos bancários bem como o controlo dos cálculos de juro, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.6 — Reconciliações entre as contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário

No final de cada exercício económico, o **Responsável RV** efectua reconciliações entre as contas patrimoniais do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos do Serviço de Património e Cadastro nas correspondentes fichas de inventário.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto** à DGP e à contabilidade.

As reconciliações nas contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Relatórios de Controlo Interno	Responsável RV	DM
Impressos de verificações reconciliações	Responsável RV	DM

Regulamento de cadastro e inventário do património da Câmara Municipal de Cascais

Introdução

A aprovação em reunião de Câmara das normas de inventário e cadastro do património municipal em 9 de Maio de 2001 efectuou-se num contexto de enorme indefinição quanto às metodologias a aplicar na codificação, classificação e avaliação dos elementos do activo imobilizado da Câmara Municipal de Cascais, agora em diante designada por autarquia, bem como numa confusão generalizada quanto aos procedimentos a ter em consideração na política de reintegrações e amortizações a aplicar pelas autarquias locais.

Se, por um lado, o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), enunciava critérios de valorimetria a aplicar aos elementos do activo imobilizado cuja aplicação nem sempre tinha uma tradução prática clara, por outro lado, o mesmo diploma remetia para legislação incompleta em tudo o que respeitava a códigos de classificação dos bens a inventariar.

Esta indefinição e, mesmo, alguma confusão relativamente a matérias de relevo para a execução desta importante missão para as autarquias locais, aprovar e manter em permanente actualização os seus cadastros e inventários (v., por exemplo, o caso das amortizações em que dois diplomas conflituavam — a portaria que introduziu o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado e o Decreto Regulamentar n.º 2/90 — sem que as opiniões fossem unânimes quanto à legislação a aplicar), enfermou as normas atrás mencionadas que o presente regulamento vem agora revogar e substituir.

Hoje, o contexto apresenta-se bem diferente. As várias interpretações entretanto produzidas pelo SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico à Aplicação do POCAL) em matéria de inventário e avaliação de património, a aprovação da portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que vem completar o CIBE e, sobretudo, a indicação clara pelas entidades competentes, efectuada posteriormente, de que era esta a legislação a aplicar para as autarquias locais nas matérias atrás descritas, vieram completar o quadro de referências que faltava.

Assim, tornou-se absolutamente necessário produzir um novo regulamento de cadastro e inventário que constituísse um instrumento fundamental na orientação e no desenvolvimento das tarefas a realizar pela Divisão de Gestão Patrimonial em matéria de inventariação e administração do património, bem como na assunção clara das responsabilidades sectoriais na manutenção actualizada do inventário e na definição de critérios de avaliação, claros, uniformes e transparentes, dos elementos constitutivos do cadastro e inventário da autarquia.

A obediência ao presente regulamento constituirá, a par de uma correcta aplicação do POCAL, uma forma de se deter conhecimento rigoroso do património municipal.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas *d*) do n.º 1 e *h*) do n.º 2, ambas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, abate, valorimetria e administração dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — Definir dos critérios de inventariação que deverão suportar o regime de contabilidade aplicado às autarquias.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e inventário dos bens do activo imobilizado do município compreendem:

a) Todos os bens móveis (incluindo os veículos) e imóveis de domínio privado do município, que não se destinem a ser

vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
b) Os títulos de participação em capital social de empresas;
c) Os bens de domínio público definidos nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, e que a autarquia esteja responsável pela sua administração ou controlo, conforme o disposto no n.º 4.1.7 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
d) As existências, constituídas por matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados ao consumo ou à venda.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se as seguintes definições:

a) Cadastro, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia;
b) Inventário, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia, devidamente classificados, valorados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
c) Folha de carga, documento emitido pela Divisão de Gestão Patrimonial, onde estarão descritos todos os bens afectos a um compartimento de zona física, e que terá um responsável nomeado pela sua guarda;
d) Bens de domínio privado, bens móveis corpóreos e bens imóveis que estão na esfera do comércio jurídico-privado e que a autarquia utiliza na actividade operacional que lhe está legalmente atribuída ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral;
e) Bens de domínio público, os bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público e outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
f) Bens do activo imobilizado, todos os bens duradouros da autarquia que se registem na contabilidade orçamental e patrimonial do POCAL nas contas da classe 4;
g) Imobilizado corpóreo, todos os bens duradouros com classificação orçamental e patrimonial do POCAL nas seguintes contas da classe 4:

414 — Investimentos em imóveis;
42 — Imobilizações corpóreas;
45 — Bens de domínio público.

Artigo 4.º

Inventário dos bens móveis

1 — O inventário dos bens móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na classe 4 da contabilidade patrimonial.
2 — Para efeitos do presente regulamento, são considerados bens duradouros os que não têm consumo imediato e, em regra, os que têm uma vida útil estimada superior a um ano.
3 — São objecto de inventário os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios em vias terrestres ou marítimas, sujeitos a registo, e ainda os equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.
4 — A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.
5 — Não se integram neste inventário os bens móveis do património histórico, artístico e cultural do município e os bens móveis considerados de domínio público.
6 — Não são objecto de inventário os bens que a Divisão de Gestão Patrimonial entender não se justificar a sua inclusão em inventário, com base no princípio da materialidade e nos termos a definir no regulamento de controlo interno.

Artigo 5.º

Inventário de imóveis

1 — O inventário de imóveis integra os terrenos, os edifícios e outras construções afectos ao domínio privado da autarquia.
2 — A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de registo de aquisição ou de qualquer outra forma de tomada de posse na conservatória e de inscrição matricial nas finanças.

Artigo 6.º

Inventário dos bens de domínio público

1 — O inventário dos bens de domínio público da autarquia integra os terrenos, os recursos naturais, os edifícios, construções e infra-estruturas e outros bens, todos afectos ao domínio público e, ainda, os bens do património histórico, artístico e cultural.
2 — Para efeitos do número anterior, considera-se como bem de domínio público os que a seguir se elencam:

a) Terrenos classificados em termos de PDM ou outro dispositivo legalmente em vigor como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;
b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso imediato e directo do público, designadamente com infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;
c) Escolas;
d) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos e muros de suporte, e obras de arte nelas incluídas;
e) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, e outros;
f) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural;
g) Outros bens mencionados nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 7.º

Fases do inventário

1 — As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2 — O processo de aquisição de bens que venham integrar o cadastro e inventário da autarquia obedece ao regime jurídico aplicável à aquisição de bens e serviços e ou ao regime jurídico aplicado às empreitadas, aos princípios legais aplicados à realização de despesas e aos métodos e procedimentos que nesta matéria venham a ser regulados pelo regulamento de controlo interno da autarquia.
3 — A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização permanente dos dados e a transferência.
4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, nos termos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.
5 — Para o registo de cada bem e respectivas alterações são utilizadas as fichas de identificação de bens estipuladas no POCAL e cujos conteúdos obrigatórios se apresentam no capítulo IV do presente regulamento.

Artigo 8.º

Responsabilidades

1 — A aquisição dos bens a incluir no cadastro e inventário da autarquia é da responsabilidade do serviço que propõe a sua aquisição e de quem a autoriza, cumpridos todos os procedimentos legais que vigoram nesta matéria.
2 — A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia compreende os seguintes níveis de responsabilidade, quando aplicável:

a) Responsável do compartimento onde o bem está afecto;
b) Chefia de secção onde o bem está afecto;
c) Chefia de divisão onde o bem está afecto;
d) Chefia de departamento onde o bem está afecto.

3 — Para efeitos do número anterior, deverá atender-se à classificação por zona física instituída no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento.
4 — Qualquer alteração de responsável de compartimento deverá ser informada à Divisão de Gestão Patrimonial pelo responsável hie-

rárquico imediatamente superior da unidade orgânica ao qual o compartimento se encontra afecto.

5 — A conservação e manutenção dos bens imóveis que não estejam afectos a nenhuma direcção municipal em específico é da responsabilidade do Departamento de Gestão Financeira, através da Divisão de Gestão Patrimonial.

6 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

7 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial, sem prejuízo do disposto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, imóveis e veículos no que ao cumprimento deste regulamento diz respeito;
b) Dar cumprimento às obrigações decorrentes do n.º 4 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 5.º, ambos do presente regulamento.
c) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate dos bens do cadastro e inventário da autarquia;
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) Coordenar e controlar a codificação por zona física referida no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento;
f) Proceder à actualização anual dos bens incluídos no cadastro e inventário da autarquia, incluindo o registo das amortizações;
g) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e respectiva localização;
h) Elaborar os estudos necessários que conduzam a uma correcta afectação dos bens do domínio privado da autarquia;
i) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidos no capítulo IV do presente regulamento;
j) Acompanhar os processos de alienação, atentas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8 — Para efeitos do cumprimento da alínea *f*) do número anterior, compete aos vários serviços municipais:

a) A Secção de Contabilidade deverá remeter cópia dos documentos de aquisição de bens à Divisão de Gestão Patrimonial, após o efectivo registo contabilístico;
b) A Secção de Contabilidade organiza o processo documental referente às empreitadas e das obras executadas por administração directa, designadamente reúne cópia do(s) contrato(s), autos de medição e autos de recepção provisória, e remete à Divisão de Gestão Patrimonial;
c) No caso das situações referidas no n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento, deve a secção de contabilidade remeter cópia dos documentos comprovativos (facturas e documentos de idêntica natureza, pareceres ou relatórios técnicos, etc.) com indicação do número de inventário a que respeitam;
d) Para efeitos da alínea anterior, deve a Divisão de Aprovisionamento indicar na requisição externa o número de inventário do bem móvel ou imóvel objecto das intervenções a que o n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento alude;
e) Os responsáveis de compartimento de zona física deverão comunicar de imediato à Divisão de Gestão Patrimonial qualquer alteração à folha de carga, nos termos do artigo 9.º do presente regulamento;
f) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
g) O sector responsável pela administração urbanística entregará à Divisão de Gestão Patrimonial todo e qualquer alvará emitido, sendo que deverá este serviço, em articulação com o titular do alvará, proceder aos respectivos registos em data a acordar, sendo que só neste acto se procederá em definitivo à entrega do referido alvará;
h) Compete ao responsável da Biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um documento próprio para o efeito, modelo do anexo IV ao Regulamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;
i) Compete ao responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras que façam parte do seu espólio, utilizando um documento próprio para o efeito, conforme o modelo do anexo IV ao presente regulamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;
j) Os bens adstritos à Biblioteca e ao Museu Municipal e que não façam parte dos bens referidos nas alíneas *e*) e *f*), respectivamente, serão inventariados pela Divisão de Gestão Patrimonial, fazendo parte do inventário geral;
k) O sector responsável pela gestão dos edifícios municipais deverá informar das alterações efectuadas à estrutura de compartimentos existentes, fazendo acompanhar essa informação com as plantas actualizadas.

Artigo 9.º

Procedimentos obrigatórios para os responsáveis de compartimento

1 — A responsabilidade pela manutenção da informação actualizada dos bens móveis inicia-se com a entrega e assinatura da folha de carga dos bens afectos ao compartimento.

2 — Para a actualização da informação deverão os responsáveis de compartimento informar a Secção de Património Móvel, da Divisão de Gestão Patrimonial, segundo o modelo de fichas do anexo III ao presente regulamento, no acontecimento imediato aos seguintes factos:

a) Ficha n.º 1 — aumentos ao inventário — registam-se aumentos no imobilizado quando for recebido um bem por aquisição ou por transferência proveniente de outro compartimento, após recepção da folha de carga, sendo que no caso das aquisições deverão informar qual o número de requisição que sustentou a compra e nas transferências o número de inventário dos bens.
b) Ficha n.º 2 — proposta de abates ao inventário — quando o responsável verifica a inoperacionalidade de um bem preenche esta ficha, justificando as razões que lhe vão dar origem. Serão depois seguidos os procedimentos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.
c) Ficha n.º 3 — transferência de bens móveis — quando um responsável pretender dispensar um bem deverá informar a Secção de Património Móvel, através desta ficha. O destino desse bem poderá ser um outro serviço ou o *stock* de armazém. Os «empréstimos» temporários de bens não necessitam de comunicação, no entanto deverá sempre o responsável do bem saber responder pela localização permanente dos bens que tem à sua guarda.

Artigo 10.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) Todo o processo de inventário e respectivo controlo terá como base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitem a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem e por localização, mediante pesquisa selectiva por qualquer campo ou grupo de campos da respectiva aplicação informática;
c) O registo da aquisição de bens, das alterações que ocorram e das amortizações nos adequados campos da aplicação informática permitem a manutenção da informação permanentemente actualizada, possibilitando a reprodução em suporte papel das fichas individuais dos bens previstas no POCAL e, ainda, a obtenção dos mapas de inventário e de activo bruto definidos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do presente regulamento;
d) A aquisição dos bens objecto de inventariação deve ser registada de acordo com a codificação definida no POCAL em matéria de tipo de aquisição;
e) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento;
f) Devem realizar-se acções de verificação interna com a periodicidade a definir no regulamento de controlo interno que permitam:

1) Reconciliar os registos nas fichas dos bens do activo imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
2) Verificação física dos bens do activo imobilizado, com recurso a técnicas de amostragem.

Artigo 11.º

Identificação física dos bens móveis e imóveis

1 — Nos bens móveis será sempre impresso ou colocado o número de inventário que permita a sua identificação, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de património municipal.

3 — Os bens imóveis deverão ser também objecto de um processo de demarcação através da colocação de marcos/estacas naqueles em que for possível essa colocação, conforme o disposto no artigo 27.º deste regulamento.

4 — A identificação dos bens faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário de bens e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial (número de inventário).

5 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

6 — O código de classificação do bem representa a identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística (POCAL).

7 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados os seguintes códigos:

a) Da classificação funcional;
b) Da classificação económica;
c) Da classificação orçamental e patrimonial.

8 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente é preenchido com zeros.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O serviço responsável pela guarda e conservação dos bens de uma determinada zona física, espaço físico ou compartimento, conforme o disposto nos artigos 8.º e 9.º em matéria de responsabilidades, deverá participar superiormente as seguintes situações:

a) A necessidade de reparação ou conservação;
b) Qualquer desaparecimento de bens e qualquer facto anómalo relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Nos casos de furto, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, segundo o modelo do anexo V ao presente regulamento, sem prejuízo da participação às autoridades competentes.

3 — A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexados ao processo individual de cada bem mencionado nos n.ºs 7, 8 e 10 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — O bem só poderá ser abatido após o arquivamento do processo de averiguações sendo que, até esse momento, deverá ser mantido em inventário.

Artigo 13.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis da autarquia deverão estar adequadamente segurados.

2 — A Divisão de Gestão Patrimonial deverá actualizar os seguros dos bens móveis através do envio anual à(s) companhia(s) de seguros de uma listagem de todos os bens existentes em inventário.

CAPÍTULO III

Alienação, abate e cedências

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando norma regulamentar, deliberação ou decisão expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais onde se enquadra esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
c) Quando se presuma e justifique que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Se for celebrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração deste auto.

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante despacho ou deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se for caso disso.

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme o disposto na alínea *i*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 16.º

Abate de bens

1 — A necessidade de abater determinado bem pode ser constatada pela Divisão de Gestão Patrimonial, ou pelo sector responsável pelo bem.

2 — Deverá ser preenchida uma ficha de proposta de abate, ficha n.º 2 do anexo III ao presente regulamento, com a devida identificação do bem e dos motivos da proposta de abate.

3 — Ao recepcionar a proposta de abate, quando esta é elaborada pelo sector onde está afecto o bem, a Divisão de Gestão Patrimonial deverá proceder a uma verificação física do bem.

4 — Após verificação da proposta de abate, deverá a Divisão de Gestão Patrimonial preparar um auto de abate, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento.

5 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

6 — Os intervenientes no auto de abate são a Divisão de Gestão Patrimonial, o responsável pelo bem a abater e o director de departamento/presidente da Câmara.

7 — Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na respectiva ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido no CIBE.

8 — No caso de abate por incapacidade de bens móveis, o destino final será definido mediante proposta da Divisão de Gestão Patrimonial.

9 — Anualmente a Divisão de Gestão Patrimonial deverá informar a Secção de Contabilidade dos abates efectuados, de modo a serem efectuadas as adequadas movimentações contabilísticas.

Artigo 17.º

Cedências

1 — No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência, elaborado pela Divisão de Gestão Patrimonial, com as devidas autorizações legais, conforme o modelo do anexo V ao regulamento.

2 — No caso de bens imóveis, apenas poderão ser cedidos bens através de escritura.

3 — Os bens cedidos temporariamente por um período superior a um ano seguem as regras definidas nos artigos 18.º e 19.º do presente regulamento.

4 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens.

Artigo 18.º

Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1 — Consideram-se bens cedidos temporariamente as cedências de bens móveis e imóveis por um período de tempo superior a um ano.

2 — Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no n.º 4.1.6 do POCAL não são objecto de registo no balanço da autar-

quia, pese embora a obrigatoriedade de estarem evidenciados no anexo às demonstrações financeiras e de constarem no cadastro e inventário.

3 — Findo o prazo da cedência dos bens de domínio público, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na autarquia utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 19.º

Bens cedidos a título oneroso

1 — No caso de a cedência a título oneroso estar adequadamente inscrita em orçamento da receita da autarquia, considera-se como um empréstimo ou cedência precária, devendo ser realizado o respectivo contrato, escritura, ou outro documento equivalente, com a identificação das entidades envolvidas, tempo de vigência e valor da renda com a respectiva indexação, no caso de ser renovável por períodos equivalentes.

2 — Os bens cedidos temporariamente com as características previstas no n.º 1 ficam no inventário e nos registos contabilísticos da autarquia.

3 — Se o bem cedido for um móvel, este mantém-se na conta de imobilizado corpóreo, processando-se as suas amortizações conforme previsto na lei até ao fim da sua vida útil, ou até ao seu abate.

4 — Se o bem cedido for um imóvel, o bem deve ser transferido para a conta 414, «Investimentos em imóveis», do código de contas do POCAL.

CAPÍTULO IV

Dos suportes documentais

Artigo 20.º

Dos suportes documentais

1 — Os documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário (aplicação informática);
b) Mapas de inventário, conta patrimonial, anexo I ao presente regulamento;
c) Mapa do activo bruto, anexo II ao presente regulamento.

2 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser mantidos em suporte informático, através de uma aplicação informática de gestão do património.

Artigo 21.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens inventariados deverá existir uma ficha de inventário individual de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem, a sua localização física e orgânica e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

2 — As fichas de inventário individual mencionadas no número anterior são aquelas que o POCAL estipula como obrigatórias, a saber:

a) I-1 — imobilizado incorpóreo;
b) I-2 — bens imóveis;
c) I-3 — equipamento básico;
d) I-4 — equipamento de transporte;
e) I-5 — ferramentas e utensílios;
f) I-6 — equipamento administrativo;
g) I-7 — taras e vasilhame;
h) I-8 — outro imobilizado corpóreo;
i) I-9 — partes de capital;
j) I-10 — títulos;
k) I-11 — existências.

3 — Para além da informação mínima obrigatória prevista no POCAL, as fichas de inventário de bens móveis deverão conter a afectação orgânica do bem, a indicação do código de zona física e o nome da pessoa responsável.

4 — A afectação orgânica do bem faz-se introduzindo o código da classificação da unidade orgânica a que respeita.

5 — O código de classificação por zona física é elaborado pelos serviços da Divisão de Gestão Patrimonial com base em planta de todos os edifícios municipais e será organizado por três grupos de dois dígitos, em que o primeiro corresponde ao edifício (zona física), o segundo ao espaço ou andar do edifício (espaço físico) e o terceiro à sala, gabinete, ou outro (compartimento).

6 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas e documentadas.

7 — A documentação a que se refere o número anterior pressupõe a constituição de processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

8 — Para as viaturas ou máquinas de grande porte deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou *leasing*, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

9 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público.

10 — Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, auto de demarcação, etc.

Artigo 22.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral de bens do Estado.

2 — Aos mapas referidos no número anterior correspondem, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 — No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e de saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

5 — Quando estiver concessionada a exploração dos bens referidos no número anterior, deverão estar referenciados na conta 41, «Investimentos financeiros», do código de contas do POCAL.

6 — Os mapas referidos no n.º 1 do presente artigo deverão ser subdivididos segundo a classificação funcional e, dentro desta por códigos do classificador geral.

Artigo 23.º

Mapa do activo bruto

1 — O mapa do activo bruto é um mapa obrigatório do POCAL que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 — No mapa do activo bruto serão evidenciados as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa do activo bruto será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

CAPÍTULO V

Da valorimetria do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

a) O custo de aquisição de um bem é dado pela soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no respectivo local de funcionamento;

b) O custo de produção de um bem é 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.

3 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adeqúem à natureza desses bens, explicitando-se o critério de valorimetria utilizado nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras e na respectiva ficha individual do bem.

4 — Caso o critério do n.º 3 do presente artigo não seja aplicável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

5 — Na impossibilidade de valoração de bens do activo imobilizado ou quando estes assumam o valor zero, deverá ser elaborada uma relação de bens nessa situação com a indicação das razões de tal situação a constar nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras.

6 — A atribuição de um valor resultante de uma avaliação, conforme o estabelecido no n.º 3 do presente artigo, será efectuada por uma comissão de avaliação nomeada nos termos definidos no ROSM.

7 — No caso de transferências de activos entre a autarquia e entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor 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 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas no número anterior recorre-se ao critério referido no n.º 3 do presente do artigo.

9 — 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 inerente.

10 — Sem prejuízo das disposições do POCAL, a valoração dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações do seu valor de mercado, estas deverão ser evidenciadas na ficha de inventário e no respectivo mapa de inventário através da designação:

a) GR — grandes reparações ou beneficiações;
b) VE — valorização excepcional;
c) DE — desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
d) VM — variações do valor de mercado;
e) RV — reavaliações;
f) AV — avaliações.

3 — Consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — O possível aumento de vida útil, provocado por uma beneficiação ou grande reparação num determinado bem, só é considerado mediante uma adequada avaliação técnica, segundo tabelas a elaborar para as seguintes situações:

a) Equipamento informático e de telecomunicações — Divisão de Informática e Telecomunicações;
b) Edifícios e outras construções — Departamento de Obras e Conservação;
c) Infra-estruturas municipais — Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas;
d) Outros bens móveis — Divisão de Aprovisionamento;
e) Obras de arte e património histórico-cultural — Departamento de Cultura.

5 — A impossibilidade da avaliação referida no n.º 4 do presente artigo implica, exclusivamente, um aumento do valor líquido do bem.

Artigo 26.º

Comissão de avaliação

1 — Para a aplicação do critério de valorimetria estabelecido no n.º 3 do artigo 24.º, designadamente o valor resultante da avaliação, aos bens móveis e imóveis pertencentes ao cadastro e inventário da autarquia, será formada um equipa pluridisciplinar, a qual irá constituir a comissão de avaliação a que alude o n.º 6 do artigo 24.º

2 — As restantes avaliações necessárias a efectuar, fora do âmbito do n.º 1 do presente artigo, serão sempre efectuadas pela comissão de avaliação, de modo a garantir um equilíbrio nos critérios de avaliação a utilizar.

3 — A comissão de avaliação deverá ser constituída por três pessoas nomeadas pelo presidente da Câmara Municipal sob proposta do director municipal com a área da gestão financeira.

4 — O presidente da comissão de avaliação é designado pelo presidente da Câmara.

5 — Os elementos da comissão de avaliação deverão ser escolhidos de entre os pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia que detenham melhores conhecimentos em áreas técnicas, mercado imobiliário, valores de mercado da construção, valores de mercado para compra de viaturas e outros bens móveis.

6 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessária ao desempenho da função, deverá recorrer-se a avaliação por especialistas externos com experiência na matéria.

7 — Os bens imóveis, que estejam enquadrados no âmbito do disposto da alínea d) do n.º 1 do artigo 39.º do CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, poderão ser avaliados segundo os critérios já definidos.

8 — Para a avaliação de bens móveis, a comissão atrás referida deverá deter todas as informações relevantes fornecidas pelos utilizadores do bem objecto de avaliação e deverá ter em conta os seguintes critérios:

a) O justo valor, traduzido na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados no mesmo;
b) Por analogia de transacções de bens semelhantes, adquiridos na mesma época.

9 — Para a avaliação de bens imóveis, a comissão deverá solicitar um levantamento actualizado das áreas do imóvel e da sua implantação, passando a constar essas plantas do processo de cadastro e de inventário do imóvel, de modo a se poder fazer uma avaliação mais precisa do mesmo.

10 — Sempre que se efectue a avaliação de bens, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, conforme modelo do anexo V ao presente regulamento.

Artigo 27.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A comissão de demarcação de imóveis terá como função primeira dar cumprimento ao despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto, que dispõe a obrigatoriedade de colocação de estacas/marcos identificativos dos imóveis do Estado, o que, no caso presente, corresponde a identificar como património municipal de Cascais todos os imóveis municipais passíveis deste tipo de identificação.

2 — A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por três elementos que tenham um bom conhecimento do concelho (ex.: um topógrafo, um representante do Serviço de Património, um representante do Departamento de Administração Urbanística ou do Departamento de Obras).

3 — O presidente da comissão de demarcação será designado pelo presidente da Câmara.

4 — Preferencialmente, o auto de demarcação deverá anteceder a celebração da escritura de permuta/doação/compra/venda, caso este ainda não exista.

5 — Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição ou cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto.

6 — A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Amortização

Artigo 28.º

Regras gerais

1 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 — Para efeitos da 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 amortização.

3 — As taxas de amortização de bens do activo imobilizado obedecerão ao disposto no CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, sendo que nas situações omissas prevalecerá o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

4 — A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

5 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — À data do encerramento do balanço, se os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem estes ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

9 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 34.º do CIBE, 80% do índice 100 da tabela escala salarial das carreiras do regime geral da função pública.

10 — 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 da autarquia local sobre proposta do órgão executivo acompanhada de justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, ou ainda sujeitos a avaliação, nos termos do presente regulamento, que aumentem a sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimados.

12 — As amortizações devem de ser registadas na ficha individual do bem e demonstradas nos mapas de movimentos anuais de amortizações — mapa de amortizações, conforme modelo do anexo VI ao presente regulamento.

Artigo 29.º

Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegradas, a partir da data da entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função do número de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 30.º

Reavaliações

1 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

2 — No caso de existirem as normas referidas no número anterior, devem-se indicar sempre os diplomas legais nos termos em que se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, conforme o modelo do anexo VII ao presente regulamento, indicando por cada rubrica o custo histórico, as reavaliações e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem ser líquidos de amortizações.

Artigo 31.º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

1 — Aos bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

a) No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo do valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;
b) Para o cálculo do montante actual citado na alínea anterior, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco com prazos equivalentes.

2 — As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida na alínea *a*) do número anterior, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a título dos juros suportados.

3 — O activo imobilizado referido na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil, sendo que no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

Artigo 32.º

Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles, mediante as devidas correcções contabilísticas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo da autarquia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentadas contrárias ao presente regulamento.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo I

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE INVENTÁRIO

CONTA PATRIMONIAL _____

Código de Classificação CIBE	N.º de Inventário	Designação	Afectação Orgânica (unidade orgânica)	Localização Física (compartimento de zona física)	Data Aquisição	Tipo[3] de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		Amortizações Acumuladas	VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO
								Tipo[4] de Variação	Valor		

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo II

MAPA DO ACTIVO BRUTO

Código de Classificação	N.º de Inventário	Descrição	PATRIMÓNIO INICIAL		ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				DIMINUIÇÕES PATRIMONIAIS					PATRIMÓNIO FINAL		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	
			BRUTO	LIQUÍDO	Aquisições	Reav./Alterações	G. Repar./ Benef.	TOTAL	Abates	Desvalorizações	AMORTIZAÇÕES			Bruto	Liquido	Bruta	Liquida
											Do Exercício	Acumuladas	Total				

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 1 - **AUMENTOS AO INVENTÁRIO**

Lançado em ____ / ___ / ____

Rubrica : _____

Aumento proveniente de : **TRANSFERÊNCIA** do Serviço : _____ ou **AQUISIÇÃO** ☐

1 – QUANT.	2- DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – FORNECEDOR (nome, nº fact. E data)	5 -VALOR UNITÁRIO (s/ iva)	6 – CLASSIFICAÇÃO CIBE	7 – NÚMERO INVENTÁRIO	6 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ___ / ___ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ___ / ___ / __

(Assinatura do Responsável do Sector)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 2 - **PROPOSTA de ABATE AO INVENTÁRIO**

Lançado em ____ / ___ / ____

Rubrica : _____

Deu origem ao Auto de Abate n.º _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2- DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – MOTIVO de ABATE	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____ / ___ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____ / ___ /____

(Assinatura do Responsável do Sector)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 3 - **TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

Lançado em ____ / ___ / ____

Rubrica : _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2 – DESCRIÇÃO do BEM a TRANSFERIR	3 – SECTOR de RECEPÇÃO/RESPONSÁVEL	4 – MOTIVO da TRANSFERÊNCIA	5 – OBSERVAÇÕES

O _____ , _____ DATA ____/ ___ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____ / ___ / ____

(Assinatura do Responsável do Sector)

67

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV

MAPA DE REGISTOS
LIVROS - BIBLIOTECA

Clas. Funcional |__|__|__| Clas. Económica |__|__| |__|__| |__|__| |__|__| Clas. Orç./Patrim. |__|__|__|__| |__|__|__|

Código Classificação	Autor	Título	PUBLICAÇÃO		N.º de Volumes	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			Data de Recepção	Preço	Obs.
			Editora	Data		Bom	Razoável	Mau			

O RESPONSÁVEL _____ Data ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV A

MAPA DE REGISTOS

De Peças de Arqueologia, Artes e Outras - MUSEU

Clas. Funcional |__|__|__| Clas. Económica |__|__| |__|__| |__|__| |__|__| Clas. Orç./Patrim. |__|__|__|__| |__|__|__|

Código Classificação	DESCRIÇÃO	Data de Aquisição	VALOR			ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBS.
			Aquisição	Alteração	Actual	Bom	Razoável	Mau	

O RESPONSÁVEL _____ Data ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo V

AUTO DE DEMARCAÇÃO N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., na Rua ....., Freguesia de ....., Concelho de ....., reuniu a Comissão de Demarcação, constituída na reunião de Câmara Municipal de Cascais de ..... do mês de ..... do ano de dois mil e ....., a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito .....

O referido terreno foi cedido/doado/comprado/vendido[1] por.....[2], conforme[3] minuta de escritura de permuta/doação/compra/venda[1] celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ..... ou pela deliberação da Câmara Municipal de Cascais n.º ..... de ..... do mês de ..... de dois mil e ..... .

A Comissão foi presidida pelo Presidente da Câmara, Senhor ....., e contou ainda com a presença dos funcionários ..... – topógrafo;..... – representante do Divisão de Gestão Patrimonial; ..... – representante do Departamento de AdministraçãoUrbanística/Obras[1].

Esteve também presente o Senhor(a)(s) ..... na figura de antigo proprietário do terreno acima descrito.

Para o efeito, procedeu-se à colocação de ..... marcos, resultando a área total de..... metros quadrados , com a seguinte confrontação: a Norte com. .....; a Sul com .....; a Nascente com .....; e a Poente com ....

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes

A COMISSÃO DE DEMARCAÇÃO

O REPRESENTANTE

[1] Riscar o que não interessa.
[2] Nome do(s) outorgante(s).
[3] Preencher conforme o acto que accionou o processo (minuta da escritura ou deliberação de Câmara).

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

2

Anexo V

AUTO DE VENDA N.º _____ /200____

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de DOIS MIL E ....., procedeu-se à alienação, através de[1] ....., do(s) seguintes bem(s)[2]:....., o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário....., tendo sido arrematados por[3];....., contribuinte fiscal n.º ....., com morada em ....., pelo valor de ..... EUROS (.....)[4].

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____

_____

[1] Procedimento utilizado para a alienação.
[2] Descrição do(s) bem(s) alienados.
[3] Entidade ou pessoa que adquiriu o bem.
[4] Valor em extenso.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

3

Anexo V

AUTO DE CESSÃO N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceu(ram) perante mim[1] ..... , o(s) senhor(s) ....., contribuinte(s) fiscal(ais) n.º ....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns): ..... ,que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º de inventário: ....., à entidade ....., pessoa colectiva n.º ....., com sede em....., com o fim de:.....

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada pela deliberação de Câmara n.º ..... , de ...../ ...../ ....., (fls. n.º....., Livro n.º .....), não podendo o(s) bem(ns) cedido(s)ter uma utilização diferente da utilização do fim a que se destina(m), sob a pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

A cessão é pelo prazo de ..... anos, sendo/não sendo automaticamente renovável.

O DIRECTOR MUNICIPAL, O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____ _____

[1] Nome e categoria profissional.

70

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

4

Anexo V

AUTO DE OCORRÊNCIA N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., eu[1], ...,verifiquei a ocorrência[2] de ..... do(s) seguinte(s) bem(ns): .....,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: ..... Para fazer face a ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades : ....., que elaboraram os seguintes documentos :....., que se anexam ao presente auto.

O FUNCIONÁRIO, O RESPONSÁVEL

_____ _____

[1] Nome e categoria profissional.
[2] Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

5

Anexo V

AUTO DE ABATE N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., irá proceder-se ao abate, dos bem(ns): .....,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: ....., por motivo de ....., constantes do[1].....

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

O RESPONSÁVEL

_____

A DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL PATRIMÓNIO

_____

O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____

71
149-

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

6

Anexo V

Classificador de Bens Classe _____-_____ Tipo _____ -_____ Bem ____-_____	Classificação Contabilística Patrimonial_____ Económica_____ Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º

Aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem ....., para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em ....., conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:
_____

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA:
_____

CONFRONTAÇÕES:
Norte:
Sul:
Oeste:
Este:

DESCRIÇÃO:

Características do imóvel:_____

Características da construção: _____

Estado da Construção :_____

Idade da Construção: _____ Tipologia _____

Descrição das Divisões: _____

Área Total: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

7

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ☐ ***(CONT.)***

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:
(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO : ☐

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

A Comissão de Avaliação:

_____

_____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

8

Anexo V (alternativa)

N.º de INVENTÁRIO ☐

Classificador de Bens
Classe _____-_____
Tipo _____ -_____
Bem ____-_____

PROCESSO N.º ☐

Classificação Contabilística
Patrimonial_____
Económica_____
Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ☐

Aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem ....., para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em ....., conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:
_____

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA:
_____

CONFRONTAÇÕES:
Norte:
Sul:
Oeste:

DESCRIÇÃO:
Características do imóvel: _____

Construções existentes: _____

Árvores/Culturas existentes : _____

Culturas existentes: _____

Tipo de Delimitação:_____

Área Total : _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

9

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ***(CONT.)***

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:
(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO :

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

A Comissão de Avaliação:

_____

_____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VI

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE AMORTIZAÇÕES

Código de Classificação	N.º de Inventário	N.º de Ficha de Inventário	Designação	Data do Facto Patrimonial (Mês/Ano)	Tipo[1] de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO	N.º de Anos de Vida Útil Esperada	AMORTIZAÇÕES				VALOR PATRIMONIAL LIQUÍDO
							Tipo[2] de Variação	Valor			De Anos Anteriores	Do ANO		Acumuladas	
												Taxa	Valor		

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VII

MAPA DE REAVALIAÇÃO

Reavaliação efectuada segundo a disposição legal: _____

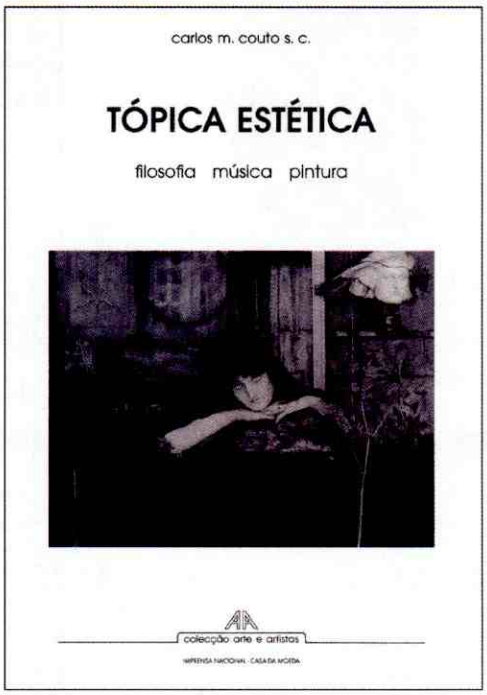
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	N.º DE INVENTÁRIO	DESIGNAÇÃO	ANO DE REAVALIAÇÃO	COEFICIENTE DE REAVALIAÇÃO	VALOR CONTABILÍSTICO	VALOR ACTUALIZADO	OBSERVAÇÕES

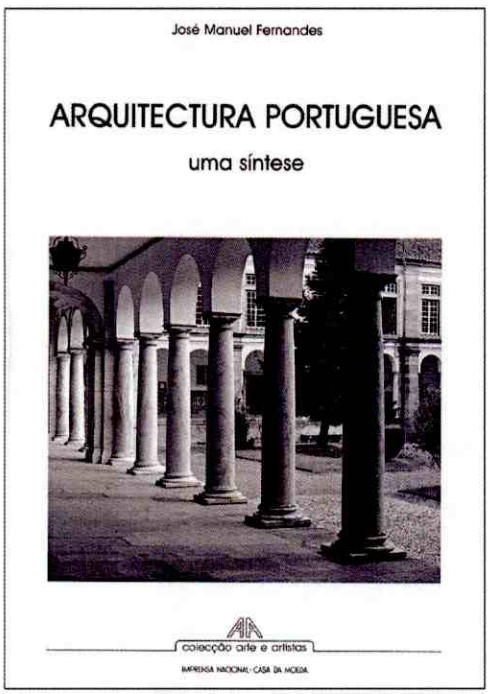
DATA ___ / ___ / ___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

edições INCM

colecção arte e artistas

TÓPICA ESTÉTICA
FILOSOFIA MÚSICA PINTURA
CARLOS M. COUTO S. C.
526 PP.





ARQUITECTURA PORTUGUESA
UMA SÍNTESE
JOSÉ MANUEL FERNANDES
228 PP.

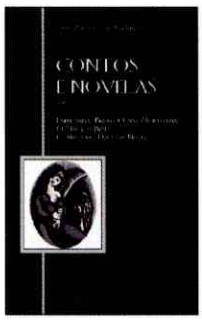
INCM

IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

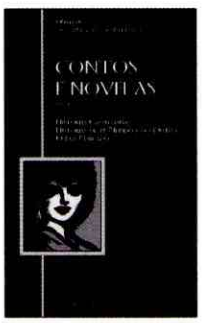
www.incm.pt
E-mail: dco@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

Obras de Domingos Monteiro

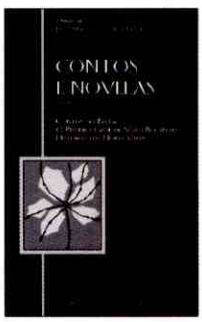
— Contos e Novelas —



Vol. I
Prefácio de JOÃO BIGOTTE CHORÃO
346 pp.



Vol. II
324 pp.



Vol. III
220 pp.

INCM
IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00
www.incm.pt
E-mail: dco@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 2,29

5 601147 000103 26112

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dr.incm.pt
Correio electrónico: dre incm.pt Linha azul: 808 200 110 Fax: 21 394 57 50

INCM
IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato

Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião

Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34

Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha

Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16

Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23

Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 25 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar

Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio

Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras

Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa

75
M.

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 11

76

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quinta-feira, 8 de Outubro de 2009 18:23
Para: Cristina Alexandra Pacheco
Assunto: Despesas por regularizar/cartões VISA
Anexos: visa por regularizar.xls

Controlo:

Destinatário	Lida
Cristina Alexandra Pacheco	Lida: 08-10-2009 18:39

Dr.ª Cristina Pacheco,

Conforme já havia transmitido, encontram-se por regularizar as despesas efectuadas com cartão VISA, conforme ficheiro em anexo.
Relativamente às de anos transactos, pese embora anteriores solicitações, ainda não foram regularizadas, pelo que aproximando-se o términos do mandato urge regularizar estas situações.
Pelo que, permita-me que coloque à sua consideração a forma de abordagem dos respectivos titulares, para regularização das mesmas.
Peço desculpa pelo incomodo, mas tencionava abordar na reunião de despacho com o Sr. Presidente, visto que também tem um mês por regularizar.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

77
44.

ANO DE 2005

MESES	Presidente	Vereador
	Antonio Capucho	Carlos Reis
JUNHO		341,44
SETEMBRO	600,85	
OUTUBRO		46,60

ANO DE 2008

MESES	Vereador	Vereador	Vereador	Vereador
	Artur Ferreira	Carla Valente	Manuel Andrade	Pedro Mendonça
JANEIRO	112,70			
MARÇO		314,60	541,63	
MAIO	204,75			
JUNHO	190,95			
JULHO	135,90			
AGOSTO	66,00			
SETEMBRO	81,40			
OUTUBRO	183,85			
NOVEMBRO	280,40			108,90
DEZEMBRO	357,90			

ANO DE 2009

MESES	Vereador	Vereador
	Artur Ferreira	Carla Valente
JANEIRO	93,50	245,44
FEVEREIRO	82,00	
MARÇO	103,15	
ABRIL	76,20	370,60
MAIO	35,65	

078

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 21 de Outubro de 2009 11:18
Para: Aurora Penha
Assunto: RE: despesas VISA por regularizar

Controlo:

Destinatário	Lida
Aurora Penha	Lida: 21-10-2009 11:32

Aurora,

Agradeço que verifique previamente com os secretariados se não têm as despesas para apresentar.

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Aurora Penha
Enviada: segunda-feira, 19 de Outubro de 2009 16:45
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: despesas VISA por regularizar

Drª Cláudia,

Em anexo os mapas por vereador, com as despesas pendentes de regularização.

Com os melhores cumprimentos,

Aurora Penha
Câmara Municipal de Cascais
Tesouraria Municipal
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

tel:: 214 815 126 (ext: 4126)
fax: 214 825 069
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

79
M.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 12

80
MU

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2010 18:33
Para: Aurora Penha; Carla Silva
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Importância: Alta

Controlo:

Destinatário	Lida
Aurora Penha	Lida: 11-02-2010 09:05
Carla Silva	

Boa Tarde,

Agradeço que verifiquem esta situação, com a devida cautela.
Aproveito para vos solicitar que dêem instruções para que este tipo de pedidos a Vereadores e/ou Dirigentes devem ser solicitados pelas respectivas chefias e não directamente pelos funcionários, para não evitar mau estar aos visados, que nem sempre vêem com bons olhos estas "chamadas de atenção".

Obrigada,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Aurora Penha
Enviada: quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2010 12:37
Para: Carla Silva
Cc: 'carla almeida'; Arabela Marques; Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Drª Carla,

Todos os documentos entregues na Tesouraria referentes às despesas efectuadas com cartão de crédito pelos srs. Vereadores são de imediato entregues na DAFI,(sempre directamente a si) por forma a serem tratados contabilisticamente.

Quanto à carta do banco que estará em falta referente aos movimentos de Março de 2008 e Outubro de 2009, nunca tive conhecimento dessa falta, sendo que vou de imediato solicitar uma 2ªvia para resolução desses 2 meses.

No que diz respeito às despesas que a Drª Carla Valente de Almeida diz ter em seu poder, referentes a Setembro de 2007 e Junho de 2008, não sei do que se trata dado não termos esses montantes em falta para regularização. Conforme informação infra da colega Arabela os valores pendentes de regularização são os que ela indica e que eu confirmo.

Com os melhores cumprimentos,

Aurora Penha
Câmara Municipal de Cascais
Tesouraria Municipal
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

tel:: 214 815 126 (ext: 4126)
fax: 214 825 069
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:57
Para: Aurora Penha
Cc: carla almeida; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Boa tarde Aurora,
Agradeço a entrega dos documentos da Dra. Carla Valente de Almeida mencionados infra, para verificarmos se existirá residual a restituir.
Até já,

Carla Silva

Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro,
2754-501 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: *carla.silva@cm-cascais.pt*

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:39
Para: Arabela Marques; Carla Silva; Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª

Tenho em meu poder os comprovativos de Março de 2008 e Outubro de 2009, pois nunca recebi a carta de suporte do banco.
No que respeita ao mês de Julho de 2009, enviei pessoalmente toda a documentação para a Tesouraria; pena que não tenha mandado fotocopiar tudo o que mandei, pois não estaria agora a ser incomodada com isto.
Acresce que tenho ainda em meu poder um documento de despesa de 30 de Setembro de 2007 que nunca foi lançado, no valor de 46.65 e um de Junho de 2008, no valor de 57,20

Caso não dêem por sanada esta questão, não me restará outra solução que expô-la directamente ao Sr. Presidente.
Como pode ver, da análise que fizeram não constam aquelas duas despesas.
Cpts,
Carla Valente de Almeida

Em 9 de fevereiro de 2010 12:12, Arabela Marques <arabela.marques@cm-cascais.pt> escreveu:

Bom Dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência de análise interna dos processos relativos a cartões de crédito, informamos que para além do documento mencionado no e-mail infra, relativo ao extracto do mês de Abril de 2009, estão em falta outros documentos e respectivos extractos bancários referentes a movimentos com o Cartão de Crédito, nomeadamente:

81

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Março de 2008, num total de 314,60€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Julho de 2009, num total de 404,27€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Outubro de 2009, num total de 356,60€;

O total de despesa não justificada ascende a 1.116,17€. Após reunião de despacho com a minha chefia conclui-se que a não apresentação de documentos implica a reposição do valor mencionado.

Solicitamos assim, a entrega dos documentos de suporte das despesas e respectivos extractos bancários ou a restituição do valor com maior brevidade possível.

Com os melhores cumprimentos,

Arabela Marques

Técnico Superior

Município de Cascais, DGF-DAFI

Tel. 21 4815149 Fax. 21 4825095

e-mail: arabela.marques@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:58
Para: carla almeida
Cc: Aurora Penha; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Bom dia Drª.,

Dessa forma agradeço o envio o mais urgente possível.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: carla.silva@cm-cascais.pt

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:54
Para: Carla Silva
Cc: Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª Drª

Não sabia desse pedido. Eventualmente terá sido feito ao meu gabinete.

Aproveito para informar que tenho em meu poder vários docs de despesas que nunca receberam carta de suporte.

Quanto a esse de Abril, irei pedir a segunda via.

Cordialmente,

Carla Valente de Almeida

2009/12/14 Carla Silva <carla.silva@cm-cascais.pt>

Bom dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência do nosso pedido relativo a factura do restaurante Jackpot no valor de € 40,70, despesa feita no dia 27/04/2009 e não tendo em nossa posse factura e talão para essa despesa, solicitamos a reposição do montante.

Para qualquer esclarecimento adicional, o assunto está a ser acompanhado pela colaboradora da DAFI, Dra. Arabela Marques.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: carla.silva@cm-cascais.pt

82

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 13

83

Cláudia Ferreira

De: Cristina Alexandra Pacheco
Enviado: quinta-feira, 8 de Outubro de 2009 19:17
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Despesas por regularizar/cartões VISA

Tente falar pessoalmente com os Srs. Vereadores primeiro por telefone...

Amanhã tentarei o Carlos Reis (confesso que relativamente a este caso, não tenho muita esperança)

De: Cláudia Ferreira
Enviada: quinta-feira, 8 de Outubro de 2009 19:09
Para: Cristina Alexandra Pacheco
Assunto: RE: Despesas por regularizar/cartões VISA

Obrigada pela sua intervenção. Não percebo, mas os contactos que me transmitiram que tiveram anteriormente, devem ter sido conversa de surdos mudos .... enfim.

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Cristina Alexandra Pacheco
Enviada: quinta-feira, 8 de Outubro de 2009 18:58
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Despesas por regularizar/cartões VISA

Drª Cláudia Ferreira

Informou-me a Joaquina que, de facto, tem com ela um conjunto de facturas relativas a Setembro de 2005 (e até de anos anteriores) que nunca enviou porque não chegou o papel do banco. Pedi à Joaquina que enviasse tudo o que tem para a Aurora e que, antes disso, detalhasse o assunto com ela.

Com os melhores cumprimentos,

Cristina Pacheco

De: Cláudia Ferreira
Enviada: quinta-feira, 8 de Outubro de 2009 18:23
Para: Cristina Alexandra Pacheco
Assunto: Despesas por regularizar/cartões VISA

Dr.ª Cristina Pacheco,

Conforme já havia transmitido, encontram-se por regularizar as despesas efectuadas com cartão VISA, conforme ficheiro em anexo.
Relativamente às de anos transactos, pese embora anteriores solicitações, ainda não foram regularizadas, pelo que aproximando-se o términos do mandato urge regularizar estas situações.

Pelo que, permita-me que coloque à sua consideração a forma de abordagem dos respectivos titulares, para regularização das mesmas.
Peço desculpa pelo incomodo, mas tencionava abordar na reunião de despacho com o Sr. Presidente, visto que também tem um mês por regularizar.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira

Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 *214825094*
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

84
Mg.

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 14

85
MY.

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: terça-feira, 27 de Novembro de 2007 14:31
Para: Aurora Penha
Assunto: FW: cartões VISA
Anexos: visa2007.xls

Boa Tarde,

Agradeço que elabore informação, nos moldes habituais, para levar a reunião de Câmara, para conhecimento.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Aurora Penha
Enviada: segunda-feira, 26 de Novembro de 2007 10:26
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: cartões VISA

Drª Cláudia,

Em anexo envio o mapa actualizado com as despesas efectuadas

com cartões VISA, até ao mês de Outubro.

Cumprimentos

Aurora Penha
Tesoureira

tel: 214 815 126 (ext: 4126)
fax:214 831 855
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

CARTÕES VISA 2007

MESES	Presidente	Vice-Presidente	Vereador	Vereador	Vereadora	Vereador	Vereador	Vereador	Vereadora
	Antonio Capucho	Carlos Carreiras	Sande e Castro	Caldeira Santos	Clara Justino	Artur Ferreira	Manuel Andrade	Pedro Mendonça	Carla Almeida
JANEIRO	782,70	1.022,15	290,65	91,55	80,40	207.45	647,03	75,00	0,00
FEVEREIRO	1.106,25	398,35	755,40	70,60	223,00	271,05	254,45	74,20	0,00
MARÇO	883,93	499,20	985,35	240,40	0,00	0,00	390,35	135,30	418,89
ABRIL	610,86	420,71	582,35	173,30	378,85	0,00	501,60	0,00	467,55
MAIO	961,50	496,70	695,00	170,27	40,75	256,35	144,55	280,94	365,29
JUNHO	896,73	466,45	355,60	204,65	95,45	63,85	485,05	0,00	369,25
JULHO	875,45	506,60	746,90	313,05	1.196,15	77,65	605,22	0,00	306,98
AGOSTO	272,62	146,00	607,35	327.50	0,00	0,00	161,16	0,00	372,05
SETEMBRO	976,75	423,85	939,05	147,55	199,90	15,00	356,00	39,20	138,55
OUTUBRO	873,05	351,39	345,25	145,55	38,85	119,10	521,58	0,00	462,26
MEDIA MENSAL	823,98	473,14	630,29	155,69	225,34	80,30	406,70	60,46	290,08
TOTAL	8.239,84	4.731,40	6.302,90	1.556,92	2.253,35	803,00	4.066,99	604,64	2.900,82

CARTÕES VISA 2007

Provedor
Alberto Mendes
73,70
203,40
128,00
122,80
100,10
128,75
187,20
49,30
164,85
160,02
131,81
1.318,12

87

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 15

88

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: segunda-feira, 19 de Abril de 2010 12:51
Para: António Manuel Rodrigues; Carla Silva; Cristina Andrade; Isabel Grego; Teresa Varandas; Teresa Araújo; Cristina Teixeira; Júlio Constâncio; Bernardete Sing; Catarina Lucas; Helena Lisboa; Maria Inês Alves; Maria José Gonçalves
Cc: Carlos Carreiras; Nuno Piteira Lopes
Assunto: Revogação de competências
Anexos: 44 - Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial.pdf; NS-020-2010-Subdelegaçao e-ou Subsubdelegaçao de Competências no Âmbito DGF.pdf; NS-026-2010-Subdelegaçao Competencias no ambito DAPR.pdf

Importância: Alta

Controlo:

Destinatário	Lida
António Manuel Rodrigues	Lida: 19-04-2010 12:52
Carla Silva	
Cristina Andrade	
Isabel Grego	
Teresa Varandas	Lida: 19-04-2010 12:56
Teresa Araújo	Lida: 19-04-2010 12:52
Cristina Teixeira	Lida: 19-04-2010 12:57
Júlio Constâncio	
Bernardete Sing	Lida: 19-04-2010 12:51
Catarina Lucas	
Helena Lisboa	Lida: 19-04-2010 14:35
Maria Inês Alves	Lida: 19-04-2010 12:59
Maria José Gonçalves	Lida: 19-04-2010 14:56
Carlos Carreiras	
Nuno Piteira Lopes	Lida: 19-04-2010 12:56

Boa Tarde,

Considerando que o despacho nº 44/2010 revoga as competências que me haviam sido subdelegadas no âmbito do DGF, permitam-me alertar para o facto de consequentemente se encontrarem revogadas as Notas de Serviço nº 20 e 26 de 2010.
Assim, no caso de assinatura de ofícios, até nova subdelegação de competências, deverão ser assinados pelo Sr. Vice Presidente, Dr. Carlos Carreiras.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

Cascais
Câmara Municipal

NOTA DE SERVIÇO nº 26 /2010

Assunto: **Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito DAPR – Divisão de Aprovisionamento**

Considerando que:

a) Pelo Despacho nº 13/2010, do Sr. Presidente da Câmara Municipal, foram em mim delegadas e/ou subdelegadas, ao abrigo do artigo 70º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, competências no âmbito da actividade desenvolvida pelo Departamento de Gestão Financeira, na sequência da entrada em vigor do novo ROSM;

b) O ponto 2 do supra referido Despacho previu expressamente a faculdade de exercer o acto de subdelegação das competências em mim delegadas nos dirigentes municipais afectos às diferentes unidades orgânicas do DGF;

c) Pela Nota de Serviço 20/2010, procedi à subdelegação e/ou subsubdelegação de competências no âmbito do DGF;

d) Pelo Despacho nº 33/2010, foi nomeada em regime de substituição, como Chefe de Divisão do Aprovisionamento a Dra. Cristina Andrade;

e) O bom andamento do serviço aconselha a que os diferentes níveis de chefia detenham competências que lhes permita, por sua própria iniciativa, desenvolver uma actividade profícua e responsável, libertando os níveis superiores de hierarquia para outras actividades, nomeadamente as de gestão do Departamento;

Determino:

1. Subdelego e/ou sub subdelego:

1.1 Na Chefe de Divisão de Aprovisionamento, Dra. Cristina Andrade, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAPR;

1. 1 - Nas férias, faltas e impedimentos da Dra. Cristina Andrade, ficam subdelegadas na Dr.ª Ana Mafalda Neves Pereira de Noronha, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

2 A presente Nota de Serviço entra em vigor na presente data e revoga a Nota serviço nº. 21/2010.

Cascais, 22 de Março de 2010

A Directora do Departamento

de Gestão Financeira

Cláudia Ferreira

90 |

Cascais
Câmara Municipal

NOTA DE SERVIÇO nº20/2010

Assunto: **Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito do DGF – Departamento Gestão Financeira**

Considerando que:

a) Pelo Despacho nº 13/2010, do Sr. Presidente da Câmara Municipal, foram em mim delegadas e/ou subdelegadas, ao abrigo do artigo 70º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, competências no âmbito da actividade desenvolvida pelo Departamento de Gestão Financeira, na sequência da entrada em vigor do novo ROSM;

b) O ponto 2 do supra referido Despacho previu expressamente a faculdade de exercer o acto de subdelegação das competências em mim delegadas nos dirigentes municipais afectos às diferentes unidades orgânicas do DGF;

c) O bom andamento do serviço aconselha a que os diferentes níveis de chefia detenham competências que lhes permita, por sua própria iniciativa, desenvolver uma actividade profícua e responsável, libertando os níveis superiores de hierarquia para outras actividades, nomeadamente as de gestão do Departamento;

Determino:

1. Subdelego e/ou sub subdelego as seguintes competências:

1.1. Na Chefe de Divisão de Administração Financeira, Dra. Carla Silva, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAFI;

1.1.1 Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Carla Silva, seja substituída, pela Dr.ª Inês Silva, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1.2. – No Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial, Dr. António Manuel Rodrigues, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGEP;

1. 2. 1 - Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Ilda Sousa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAI.

1. 2. 2.- Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Elisa Morgado, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAM;

1. 3 – Na Chefe de Divisão de Plano e Orçamento, Dra. Maria Teresa Varandas, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DPLO;

1. 3.1 – Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Maria Teresa Varandas, seja substituída pela Dr.ª Maria de Lurdes Moniz, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 4 – Na Chefe de Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados, Dra. Isabel Maria Grego, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGPC;

1. 4. 1- Nas férias, faltas e impedimentos da Dra. Isabel Maria Grego, ficam subdelegadas no Dr. Paulo Santos, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 5 – No Chefe de Divisão de Aprovisionamento, Dr. Carlos Gabriel, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAPR;

1. 5.1 - Nas férias, faltas e impedimentos do Dr. Carlos Gabriel, ficam subdelegadas na Dr.ª Ana Mafalda Neves Pereira de Noronha, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 6 - Na responsável pela Tesouraria Municipal, Maria Aurora Penha as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da Tesouraria;

Cascais
Câmara Municipal

1. 6.1 - Nas férias, faltas e impedimentos da responsável pela Tesouraria, Maria Aurora Penha, ficam subdelegadas na funcionária Teresa Berta Carvalho Costa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

2. Ratifico todos os actos praticados anteriormente pelos referidos Chefes de Divisão, Responsável da Tesouraria, e seus substitutos, no âmbito das matérias objecto da presente Nota de Serviço.

3 . A presente Nota de Serviço entra em vigor na presente data.

Cascais, 27 de Janeiro de 2010

A Directora do Departamento de Gestão Financeira

Cláudia Ferreira

92

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: terça-feira, 27 de Abril de 2010 15:04
Para: António Manuel Rodrigues; Carla Silva; Cristina Andrade; Isabel Grego; Teresa Varandas; Teresa Araújo; Cristina Teixeira; Júlio Constâncio; Bernardete Sing; Catarina Lucas; Helena Lisboa; Maria Inês Alves; Maria José Gonçalves
Cc: Carlos Carreiras; Nuno Piteira Lopes
Assunto: Delegação de Competências
Anexos: Competências da DGFP.pdf

Importância: Alta

Controlo:

Destinatário	Lida
Carlos Carreiras	
Nuno Piteira Lopes	Lida: 27-04-2010 15:07
António Manuel Rodrigues	Lida: 27-04-2010 15:05
Carla Silva	
Cristina Andrade	
Isabel Grego	Lida: 27-04-2010 15:40
Teresa Varandas	Lida: 27-04-2010 15:05
Teresa Araújo	Lida: 27-04-2010 15:05
Cristina Teixeira	Lida: 27-04-2010 15:05
Júlio Constâncio	Lida: 27-04-2010 17:01
Bernardete Sing	Lida: 27-04-2010 15:05
Catarina Lucas	Lida: 27-04-2010 15:05
Helena Lisboa	Lida: 27-04-2010 16:25
Maria Inês Alves	Lida: 27-04-2010 15:25
Maria José Gonçalves	Lida: 27-04-2010 15:13

Boa Tarde,

Considerando o despacho nº 50/2010 em anexo, que subdelega competências no Sr. DDGFP, permitam-me alertar para a necessidade de adaptação dos modelos em uso, nomeadamente assinatura de ofícios, que passarão a ser assinados pelo Dr. Nuno Piteira Lopes.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO N.º 50 /2010

Assunto: Subdelegação de competências no Director Municipal da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).

Considerando que:

a) Os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, dispõem que o Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar e subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nas matérias previstas naqueles números;

b) A experiência adquirida com a delegação e a subdelegação de competências efectuadas nos dirigentes municipais, enquanto instrumentos privilegiados para uma gestão mais célere e desburocratizada, aconselha a sua manutenção, permitindo deste modo libertar os Eleitos Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Por deliberação camarária de 2 de Novembro de 2009, foram delegadas competências da Câmara Municipal no Presidente de Câmara, ao abrigo do disposto no artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com o estatuído nos artigos 35.º a 37.ª do CPA;

d) Pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, que alterou o Despacho nº.91/2009 de 18 de Novembro, o Sr. Presidente da Câmara procedeu à redistribuição de funções, e a novas delegações e subdelegações de competências no Vice-Presidente;

e) Através do Aviso n.º 22449/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), o qual, por força do disposto no seu artigo 5º, entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010, que estabelece a Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);

f) Por deliberação camarária de 29 de Março de 2010, a que se refere a Proposta nº.290/2010 e o ponto 2 da respectiva Ordem de Trabalhos, foi aprovado o provimento nessa Direcção Municipal do Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes, conforme dispõe o nº.1 do artigo 8º-A do Decreto-Lei nº.93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 104/2006, de 7 de Junho;

g) Na sequência deste deliberação, foi emitido o Despacho nº. 42/2010, de 9 de Abril, do Sr. Presidente da Câmara que nomeou o Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes como Director Municipal com efeitos a 29 de Março;

h) Implementado o ROSM na área da DGFP, importa agora, por razões de eficácia e eficiência da gestão municipal promover a subdelegação de competências no Director do DGFP.

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

DETERMINO:

1. Ao abrigo do artigo 70.º, nºs. 1, 2 e 3, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, subdelego no Director Municipal de Gestão Financeira e Património, **Nuno Francisco Piteira Lopes**, as seguintes competências:

   a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
   b) Justificar e injustificar faltas;
   c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;
   d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
   e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores da DGFP;
   f) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades da DGFP e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;
   g) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas, nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 149.639,37 (cento e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos), desde que se encontrem inscritas e tenham adequada cabimentação nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;
   h) Autorizar a realização de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos Eleitos Locais através de despacho ou deliberação, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor;
   i) Autorizar o processamento e pagamento de todas as despesas até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e

noventa e oito cêntimos), desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

j) Autorizar o pagamento de despesas, desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

k) Promover a elaboração de projectos, programas de concurso e cadernos de encargos para fornecimento de bens, aquisição de serviços ou concessões de obras e serviços públicos, a submeter a aprovação superior;

l) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades, nos termos da lei;

m) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;

n) Emitir cheques ou ordens de transferência bancária a assegurar o controlo das contas bancárias;

o) Assinar precatórios cheques e autorizar o cancelamento de garantias bancárias;

p) Substituir depósitos de garantia bancária e autorizar o levantamento de depósitos de garantia, provisórios ou definitivos, ou de quaisquer outros depósitos, quando cesse a necessidade da sua manutenção;

q) Propor, nos termos legais e regulamentares, a atribuição de fundos permanentes aos Serviços Municipais;

r) Emitir alvarás de licença, com liquidação das taxas correspondentes, nos termos do disposto nas normas regulamentares em vigor e no âmbito das competências da DGFP;

s) Liquidar taxas e outras receitas municipais relativas a actos ou factos previstos no Regulamento e Normas de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

t) Propor o pagamento em prestações de taxas, tarifas e outras receitas municipais, desde que essa forma de pagamento esteja prevista e regulamentada internamente;

u) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;

v) Propor a anulação de autorizações de pagamento;

w) Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;

x) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação apresentados pelo Sr. Presidente e restantes Vereadores;

y) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

z) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores da DGFP, nos casos em que não tenha sido avaliador;

aa) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral da Republica, Serviços do Ministério Público, Inspecção-Geral de Finanças, Inspecção-Geral da Administração Local, Inspecção-Geral do Ambiente, Provedoria de Justiça, restantes órgãos de soberania e entidades afins;

bb) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

cc) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da Republica ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

dd) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e conservação do património municipal que esteja afecto às respectivas áreas;

ee) Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nas áreas de acção da DGFP, designadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora subdelegadas;

ff) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

gg) Determinar a instrução de processos de contra-ordenação no domínio das respectivas áreas de acção;

hh) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento da DGFP;

2. Autorizo o Sr. Director da DGFP, nos termos do Despacho n.º 91/2009, alterado pelo Despacho nº.38/2010, a subdelegar as competências subdelegadas pelo presente Despacho.
3. Ratifico todos os actos praticados pelo Sr. Director da DGFP no âmbito das matérias objecto do presente Despacho, desde o dia 29 de Março, data a que se reportam os efeitos da sua nomeação efectuada através do Despacho n.º 42/2010, de 9 de Abril.
4. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Cascais, 23 de Abril de 2010.

O Vice-presidente,

Carlos Manuel de Jesus Lavrador Carreiras

96
MG

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: segunda-feira, 4 de Outubro de 2010 17:06
Para: Nuno Piteira Lopes; Carla Silva; Inês Silva; Helena Godinho
Cc: Carlos Carreiras; Aurora Penha
Assunto: RE: pagamentos

Controlo:

Destinatário	Lida
Nuno Piteira Lopes	Lida: 04-10-2010 17:23
Carla Silva	
Inês Silva	
Helena Godinho	
Carlos Carreiras	
Aurora Penha	

Boa Tarde,

Informo que as ordens de pagamento emitidas a 1/10, foram-me enviadas hoje, tendo assinado de imediato, pelo que presumo se encontrem na Direcção Municipal, para assinatura.

Solicito à DAFI esclarecimento, quanto ao solicitado pelo DDGFP no segundo parágrafo do seu email abaixo.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Nuno Piteira Lopes
Enviada: segunda-feira, 4 de Outubro de 2010 16:54
Para: Aurora Penha
Cc: Cláudia Ferreira; Carlos Carreiras
Assunto: RE: pagamentos

Boa Tarde,
Agradeço informação sobre o porquê de um recibo verde entregue dentro do prazo estipulado (inicio Setembro) registo contabilístico de 17/9 e emissão de ordem de pagamento a 01/10 não ter sido pago dia 27 no dia em que se pagou os vencimentos e no dia em que se pagaram aos outros avençados.
Mais agradeço que se verifique e informe se apenas aconteceu inadvertidamente com este prestador de serviços, ou se existem outros prestadores de serviços que ainda não tenham a data de hoje recebido a recibo verde referente ao mês de Setembro.
Mais solicito que seja colocado ainda HOJE no e-banking o valor de respeitante ao prestador em causa referente á OP 10680.
Cps

Cascais
Câmara Municipal
Nuno Piteira Lopes

Director Municipal Gestão Financeira e Patrimonial

Praça 5 de Outubro 2754-501 CASCAIS

Telef +351 21 481 51 85 | **Fax** +351 21 482 50 54 | **Móvel** +351 91 725 98 33

nuno.lopes@cm-cascais.pt

De: Aurora Penha
Enviada: segunda-feira, 4 de Outubro de 2010 16:14
Para: Carlos Carreiras
Cc: Nuno Piteira Lopes; Cláudia Ferreira
Assunto: pagamentos

Sr. Vice-Presidente,

Envio em anexo ficheiros de pagamentos para autorizar no Santander, no total de € 57.202.84

Com os melhores cumprimentos,

Aurora Penha
Câmara Municipal de Cascais
Tesouraria Municipal
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

tel:: 214 815 126 (ext: 4126)
fax: 214 825 069
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

97

TRIBUNAL DE CONTAS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 16

98

Cláudia Ferreira

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 15 de Outubro de 2008 22:01
Para: Aurora Penha; António Manuel Rodrigues; Carla Silva; Carlos Gabriel; Isabel Grego; Teresa Varandas; Cristina Teixeira
Assunto: RE: Regulamento Controlo Interno

Boa Noite,

Lamentavelmente temos que adiar novamente esta reunião para data a definir posteriormente. Conto durante o dia de àmanhã fazer alguns comentários relativamente ao que já foi entregue, para que possam aprofundar algumas vertentes que não foram abordadas.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

Pense bem se será mesmo necessário imprimir este e-mail

De: Cláudia Ferreira
Enviada: ter 07-10-2008 17:26
Para: Aurora Penha; António Manuel Rodrigues; Carla Silva; Carlos Gabriel; Isabel Grego; Teresa Varandas; Cristina Teixeira
Assunto: Actualizado: Regulamento Controlo Interno

Quando: quinta-feira, 16 de Outubro de 2008 10:30-12:30 (GMT) Greenwich Mean Time : Dublin, Edinburgh, Lisbon, London.
Onde: Sala Reuniões DGF

~~*~*~*~*~*~*~*~*~*

Boa Tarde,

Face à impossibilidade de alguns elementos em estarem presentes, por motivo de sobreposição de compromissos urgentes e inadiáveis, a reunião agendada para dia 9, fica adiada para dia 16 às 10h30m.

Aproveito para relembrar, a quem ainda não enviou, que aguardo as vossas propostas de revisão do Regulamento de Controlo Interno, via e-mail logo que possível, de forma a tornar esta reunião mais produtiva, conforme anteriormente solicitado.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214820373
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

99
MJ

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis que procuram aumentar os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.
Aquando da implementação do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (neste documento designado por POCAL) foi criado um regulamento de controlo interno (aprovado em RC e AM, em 25 de Novembro de 2002 e ---- de ----- de 2002, respectivamente) que cumpre agora actualizar e aprofundar.

Assim, o presente regulamento tem por objectivo a reestruturação do sistema de controlo interno da CMC, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que assegurem o desenvolvimento das actividades de forma eficiente, promovendo a salvaguarda dos activos municipais, prevendo e detectando situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Pretende-se também melhorar a gestão orçamental e definir critérios de rigor particularmente importantes para a área financeira, onde as responsabilidades são acrescidas.

Artigo 1º

Legislação Habilitante

POCAL e outras (a identificar individualmente)

Artigo 2º

Aprovação

É aprovado o regulamento de controlo interno da Câmara Municipal de Cascais, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais abrangidos pelos procedimentos de controlo interno integrantes do regulamento.

Artigo 4º

Objecto

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo nas áreas de:

a) Disponibilidades,

b) Reconciliação e verificações de disponibilidades,

c) Contas de terceiros,

d) Existências,

e) Imobilizado,

f) Sistema Informático.

As relações da câmara municipal com o controlo efectuado por terceiros são abordadas em ponto específico deste regulamento.

Artigo 5º

Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser efectuadas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6º

Acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno

O acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno são da responsabilidade do órgão executivo.

Artigo 7ª

Tribunal de Contas e Inspecções

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias ao Tribunal de Contas, Inspecção Geral de Finanças e Inspecção-Geral da Administração do Território, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

100
Mg.

Artigo 8º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que vigorar em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da Administração Autárquica.

Artigo 9º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 10º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11º

Entrada em vigor

O regulamento de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

Anexo I – Macroestrutura da CMC e respectivas siglas funcionais

A Macroestrutura da organização e respectivas siglas funcionais a utilizar no Anexo II apresentam-se no quadro 1.

Macroestrutura imagem

Anexo II – Procedimentos de Controlo Interno

1. *Disponibilidades*

Tesouraria

Artigo xº

Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

Artigo xº

Entidades que executam a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pode ser executada por entidades externas ou internas.

1 - Entidades externas:

a) Tutela inspectiva do Tribunal de Contas,
b) Inspecções periódicas de entidades supervisoras (IGF, IGAT, outros determinados na lei),
c) Auditores externos (para efeitos de análise e parecer sobre as contas).

2 - Entidades internas:

a) Gabinete de Auditoria Interna,
b) Divisão de Administração Financeira.

Artigo xº

Verificações

Nº 1 – Sobre a verificação executada por entidades internas

A verificação feita pelas entidades internas é executada na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Sem aviso prévio,

b) No encerramento das contas de cada exercício económico,

c) No final e no início de cada mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido.

d) Aquando da substituição do tesoureiro.

Nº 2 – Formalização dos termos de contagem:

Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo responsável pelas operações de controlo, a nomear pelo Presidente da Câmara sob proposta da área financeira.

Tesouraria

Artigo xº

Fundos de Maneio

Nº 1 – Constituição de Fundos de Maneio

A constituição de fundos de maneio concretiza-se quando numa orgânica específica ocorre a necessidade de incorrer em custos de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Nº 2 – Responsáveis pelos fundos de maneio

A proposta dos responsáveis por fundos de maneio é feita ao executivo municipal sob proposta do DGF/DAFI no início de cada exercício económico, a qual deve identificar necessariamente:

a) A justificação da necessidade de constituição dos fundos de maneio,

b) A identificação do responsável por cada fundo e os sectores orgânicos da autarquia a que os mesmos dizem respeito,

c) Identificação das classificações orgânicas e económicas relativas a cada natureza da despesa e respectivo valor,

d) Identificação do limite máximo anual atribuído a cada fundo.

Nº 3 – Após deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a DAFI procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respectiva distribuição por classificação orgânica-económica.

Nº 4 – A data de reconstituição mensal de cada fundo corresponde ao 2º dia útil do mês seguinte a que respeita, data em que a listagem das despesas incorridas e respectivos documentos de suporte são enviados à DAFI, devidamente organizados e assinados pelo responsável do fundo.

Artigo xº

Entrega dos montantes correspondentes a fundos de maneio

Nº 1 – As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na tesouraria municipal e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DAFI.

Nº 2 – As despesas de fundos de maneio só dão origem a OP's no caso de se encontrarem documentadas com base em documento válido fiscalmente. Às facturas das

despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.

Nº 3 – A DAFI devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do município. Serão também devolvidos ao responsável pelo fundo todos e quaisquer documentos cuja natureza de despesa não tenha enquadramento nas classificações orgânicas-económicas aprovadas.

Nº 4 – Não serão processadas OP's para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar o assunto ao Executivo Municipal e após deliberação nesse sentido, emitirá a DAFI as OP's de regularização.

Nº 5 – À data da reconstituição mensal dos fundos de maneio é posto um carimbo de "pago" nas respectivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a OP pelo montante recebido.

Artigo xº

Reposição dos fundos de maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao final do último dia útil da 1ª quinzena de Dezembro.

2. *Receita e Despesa*

Parte I - Receita

Artigo xº

Serviços geradores de receita

Os serviços que emitem receita no âmbito da execução das suas competências intrínsecas são os seguintes:

a) DAFI,
b) SEF,
c) DUR: Topografia e Cartografia e DADU,
d) DOM: GAOB,
e) DAJ: Notariado,
f) DMT: Cemitérios,

g) DAE,

h) PAC.

Artigo xº

Serviços que arrecadam receita

As receitas são arrecadas na tesouraria municipal, pela tesouraria do DAE no Estoril e pelo PAC.

Artigo xº

Emissão de receita

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, facturas, facturas-recibo, recibos, talões ou documentos de idêntica natureza. Incluem-se nestes últimos os documentos digitalizados pelo Sector de Atendimento enviados por GDCC com percurso trancado para a DAFI.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo xº

Informação obrigatória para execução da receita

Nº 1 – Em qualquer processo de arrecadação de receita, deverão constar os seguintes elementos: nome completo (da entidade ou pessoa singular), morada e número de contribuinte.

Nº 2 – Os serviços de atendimento ao público deverão recolher sempre cópia do número fiscal de contribuinte da entidade ou pessoa singular aquando do tratamento de qualquer processo de cobrança.

Artigo xº

Arrecadação da receita

Nº 1 – A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.

Nº 2 – Compete aos serviços emissores de receita a verificação *a priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental.

Nº 3 – A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da tesouraria.

Nº 4 – Somente os serviços elencados no artigo xº podem emitir guias de recebimento.

Artigo xº

Arrecadação ao balcão da tesouraria

Nº 1 – A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento pelo serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na tesouraria. A guia de recebimento é emitida em triplicado e o funcionário do serviço emissor que a emitiu assina no campo respectivo, destaca o triplicado a arquivar sequencialmente e envia o original e duplicado para a tesouraria.

Nº 2 – O tesoureiro ou funcionário da tesouraria confere a guia de recebimento com os montantes arrecadados e assina no campo respectivo, colocando em simultâneo um carimbo de "Recebido" no documento, procedendo ao correspondente registo da receita na Folha de Caixa, cuja emissão é feita em duplicado. Posteriormente remete o duplicado para a DAFI, a fim de que um funcionário deste serviço proceda à conferência da guia de recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da Folha de Caixa.

Artigo xº

Resumo diário de tesouraria

Diariamente, o tesoureiro ou funcionário da tesouraria municipal por ele designado preenche o mapa Resumo Diário de Tesouraria, assina-o no campo destinado para o efeito e remete-o à DAFI para que um funcionário deste serviço proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à tesouraria. Mensalmente, o tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

Artigo xº

Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro

A entrega à tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos do tesoureiro, mencionados no artigo xº, deve obedecer ao estipulado no ponto do

procedimento de controlo interno relativo à Caixa. Os sectores diversos do tesoureiro a que alude o artigo xº levantam semanalmente na tesouraria, as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

Artigo xº

Virtualização da receita

Não há virtualização da receita no município. Em caso de existência de pendentes para cobrança em qualquer dos serviços emissores de receita que não tenham sido arrecadados no respectivo prazo para cobrança voluntária, deverão esses serviços instruir para execução fiscal todos os processos relativos a dívidas. A instrução de processos é sempre feita no programa informático da sua gestão corrente, sendo os processos avulso (como limpeza de terrenos em substituição de proprietário, serviços de veterinária e cemitérios) instruídos pela DAFI com a chegada de processos completos e correctamente formalizados.

Artigo xº

Anulação da receita virtual pendente

Nº 1 – Consubstanciam motivos para anulação de receita virtual pendente, os seguintes factos:

a) A cobrança dos montantes devidos,
b) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector de execuções fiscais.

Nº 2 – A anulação de receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual. A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e restantes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas.

Nº 3 – Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DAFI com

a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

Artigo x°

Criação de Postos de cobrança

N° 1 – Os postos de cobrança são criados com base em proposta da DAFI quando se verificar a necessidade de assegurar a cobrança e manuseamento de verbas relativas a receita municipal em serviço/orgânica específica e essa mesma cobrança ou manuseamento sejam impossíveis de efectuar por outra via.

N° 2 – Os postos de cobrança asseguram o processamento das verbas arrecadadas e procedem semanalmente à sua entrega na Tesouraria Municipal que as recebe, sendo competência da DAFI a emissão das respectivas guias de receita.

N° 3 – As verbas cobradas e manuseadas pelos postos de cobrança terão sempre por base livros relativos a ingressos, bilhetes e outros numerados sequencialmente e executados por fornecedor habilitado para esse efeito.

N° 4 – Os canhotos dos bilhetes, ingressos e outros numerados são enviados para conferência na DAFI aquando da emissão da guia de receita.

N° 5 – A cada posto de cobrança correspondem no mínimo dois funcionários, que liquidam as receitas que lhes estão designadas para liquidar e asseguram o funcionamento das cobranças durante os períodos de férias e outras ausências. Os colaboradores afectos aos postos de cobrança têm direito a abono para falhas de montante igual a metade do referido no n° 1 do artigo 17° do DL 247/87, de 17 de Junho. Os colaboradores devem prestar a respectiva caução nos termos do artigo 16° do DL mencionado.

Artigo x°

Alteração de Postos de cobrança

Os postos de cobrança são alterados com base em proposta dos serviços em que se integram, sendo competência da DAFI o estudo da alteração e seu impacto e consequente proposta à Câmara do facto.

Artigo x°

Extinção de postos de cobrança

A extinção de postos de cobrança acontece quando não se justificar a manutenção dos mesmos, tendo por base proposta do serviço a analisar pela DAFI, que propõe a extinção do mesmo à Câmara.

Artigo x°

Polícia Municipal, serviços gratificados

N° 1 – O serviço de Polícia Municipal remete a autorização da execução de um serviço gratificado via fax ou e-mail para a DAFI, com a indicação expressa do montante a liquidar.

N° 2 – O pagamento dos serviços gratificados é efectuado a priori à prestação do serviço e é pago na Tesouraria Municipal em numerário ou cheque, ou ainda, por via de transferência bancária para NIB específico indicado por este serviço.

N° 1 – Para processamento dos serviços gratificados a elementos da Polícia Municipal, deverá esta orgânica remeter à DAFI a distribuição dos valores por agente, via documento físico assinado pelo responsável até ao dia 10 do mês seguinte ao que os serviços respeitam.

N° 2 – Após verificação dos valores distribuídos por agente e dos valores totais, os mapas seguem para processamento das respectivas ordens de pagamento de operações de tesouraria até ao 4° dia útil após recepção dos mapas.

N° 3 – As guias de receita dos gratificados deverão incluir o número específico da distribuição documental (GDCC) relativo ao serviço em causa.

N° 4 – A DAFI apura diariamente todos os serviços gratificados prestados para, até ao 2° dia útil do mês seguinte ao que respeitam enviar ficheiros de controlo para a Polícia Municipal.

Artigo x°

Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC)

N° 1 – A verificação dos valores movimentados no PAC é feita diariamente.

N° 2 – A entrega das verbas é semanal.

N° 3 – O extracto digitalizado relativo a movimentos com a DGV é enviado até 3ª feira da semana seguinte à que eles respeitam para processamento das respectivas ordens de pagamento de operações de tesouraria.

Artigo xº

Aferidor

Artigo xº

Projectos comparticipados

A DGPC envia à DAFI até ao 5º dia útil do mês seguinte a que respeita, o mapa relativo aos projectos comparticipados, com detalhe de montantes candidatados, aprovados e relativos a pedidos de pagamentos efectuados.

Parte II – Despesa

Artigo xº

Fases da Despesa

As fases da despesa encontram-se pormenorizadas no POCAL e correspondem à cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento.

Artigo xº

Documentos de suporte da despesa

Nº 1 – Existem dois tipos de documentos de suporte à despesa:

a) A requisição externa emitida pela DAPR (vulgo RE),
b) O Documento Descritivo da Despesa (vulgo DDD).

Nº 2 – Os documentos referidos no número anterior constituem o suporte de todos os cabimentos e compromissos.

Artigo xº

Informação obrigatória nas fases da despesa

Em qualquer processo relativo a despesa do município deverão constar os seguintes elementos: nome completo (da entidade ou pessoa singular), morada e número fiscal de contribuinte.

Artigo xº

Classificação orçamental e patrimonial da despesa

A classificação orçamental e patrimonial da despesa é aposta em todos os documentos de suporte à despesa mencionados no artigo anterior (Requisições Externas e Documentos Descritivos da Despesa) pela DPLO. Após serem classificados ao nível orçamental, os documentos de suporte à despesa seguem para a DAFI onde são classificados patrimonialmente.

Artigo xº

Grupos de despesa e respectivos suportes

Nº 1 – A despesa pode ser dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital. O documento de suporte da despesa para este grupo é o DDD.
b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o Sector Empresarial Local com natureza corrente ou de capital, cujo documento de suporte da despesa é o DDD.
c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas, cujo documento de suporte é o DDD.
d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços, cujo documento de suporte é a RE.

Artigo xº

Transferência de verbas, subsídios ou participações de natureza corrente

Nº 1 – As transferências correntes são atribuídas com base em deliberação de câmara,

Nº 2 – A deliberação do órgão executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte em DDD,

Nº 3 – Na fase de cabimentação prévia, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo do 6º dia útil anterior à data de reunião de câmara para que se encontram agendados, os seguintes documentos:

a) DDD original e duplicado, devidamente assinados pelo responsável do serviço que o elaborou com competência delegada para o efeito,

b) Proposta para apreciação pelo órgão executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação,

c) Informação escrita da orgânica proponente onde constem:

1. Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações,
2. Informação sobre o cumprimentos dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do nº 1 e a) do nº 4 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2º e 5º do DL 432/91, de 6 de Novembro, artigos 65º e 66º da Lei nº 30/2004, de 21 de Julho e artigos 46º e 47º da Lei 5/2007, de 16 de Janeiro,
3. Cópias das declarações de situação regularizada perante o fisco e a segurança social, actualizadas,
4. Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes no âmbito da fiscalização pela câmara municipal da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários,
5. Definição *a priori* das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos.

d) Após chegada à DAFI, são os DDD cabimentados e as propostas enviadas ao GACM para apresentação ao órgão executivo. O GACM receberá os processos integrais com cópias dos DDD e respectivas fichas de cabimento. Os DDD originais permanecem na DAFI aguardando o envio dos pontos após deliberação, devidamente carimbados, dando origem ao compromisso de verbas. O compromisso respeita à data da reunião de executivo sendo igualmente compromissados montantes relativos a anos futuros quando existam.

e) Previamente ao envio dos processos à DAFI, deverá o DAJ proceder à triagem de quais os processos que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, informando a DAFI desse facto,

f) A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas anteriores.

Artigo xº

Transferência de verbas, subsídios ou participações com natureza de capital

Nº 1 – As transferências de capital são atribuídas com base em deliberação de câmara,

Nº 2 – A deliberação do órgão executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte em DDD,

Nº 3 – Na fase de cabimentação prévia, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo do 6º dia útil anterior à data de reunião de câmara para que se encontram agendados, os seguintes documentos:

g) DDD original e duplicado, devidamente assinados pelo responsável do serviço que o elaborou com competência delegada para o efeito,

h) Proposta para apreciação pelo órgão executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação,

i) Informação escrita da orgânica proponente onde constem:

   1. Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações,
   2. Informação sobre o cumprimentos dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do nº 1 e a) do nº 4 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2º e 5º do DL 432/91, de 6 de Novembro, artigos 65º e 66º da Lei nº 30/2004, de 21 de Julho e artigos 46º e 47º da Lei 5/2007, de 16 de Janeiro.
   3. Cópias das declarações de situação regularizada perante o fisco e a segurança social, actualizadas,
   4. No caso de subsídios, fotocópias das facturas existentes e escrituradas na contabilidade das entidades beneficiárias relativas aos apoios a conceder pelo município e detalhe da planificação temporal dos apoios, no caso de os apoios terem características plurianuais,
   5. Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes no âmbito da fiscalização pela câmara municipal da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários,
   6. Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos.

j) Após chegada à DAFI, são os DDD cabimentados e as propostas enviadas ao GACM para apresentação ao órgão executivo. O GACM receberá os processos integrais com cópias dos DDD e respectivas fichas de cabimento. Os DDD originais permanecem na DAFI aguardando o envio dos pontos após

deliberação, devidamente carimbados, dando origem ao compromisso de verbas. O compromisso respeita à data da reunião de executivo sendo igualmente compromissados montantes relativos a anos futuros quando existam.

k) Previamente ao envio dos processos à DAFI, deverá o DAJ proceder à triagem de quais os processos que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, informando a DAFI desse facto,

l) A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas anteriores e depois de observado o envio das facturas escrituradas pelos beneficiários na sua contabilidade, devidamente validadas para pagamento pelo responsável pelo serviço proponente com competência para o efeito. Os responsáveis deverão indicar qual o nº do DDD a que respeitam as despesas para que a liquidação seja feita correctamente.

Artigo xº

Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o Sector Empresarial Local com natureza corrente ou de capital

Nº 1 – A cabimentação prévia destas despesas tem por base o DDD, acompanhado pelo seu duplicado e respectiva minuta contratual a apresentar ao órgão executivo.

Nº 2 – Após cabimentação prévia da despesa a gerar para o exercício em curso e registo de eventuais compromissos para anos futuros a DAFI envia ao GACM cópias dos DDD, respectivas fichas de cabimento e restante processo.

Nº 3 – Os contratos estabelecidos com o Sector Empresarial Local podem ter natureza corrente ou de capital. Aos contratos de natureza corrente correspondem classificações da família 02 – Aquisição de Bens e Serviços e aos contratos com natureza de capital correspondem classificações da família 07 – Aquisição de Bens de Investimento.

Nº 4 – A execução dos contratos correntes ou dos de capital é feita pela emissão de facturas por parte da Empresa Municipal a que respeita.

Nº 5 – A despesa respeitante às facturas emitidas no âmbito dos contratos é verificada de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 6 – A DAFI incluirá essas facturas, após validação das mesmas de acordo com o estipulado neste regulamento em plano de pagamentos.

Artigo xº

Despesas com empreitadas

Nº 1 – As despesas deste tipo são suportadas por DDD, preenchido pela DAOB após conclusão de procedimento conforme com a legislação de aquisição de bens e serviços,

Nº 2 – A DAOB faz chegar à DAFI para cabimento e compromisso no exercício e anos futuros se os houverem, os DDD e duplicados acompanhados de processo autorizador da despesa, despacho do Sr. Presidente da Câmara ou deliberação de Câmara, consoante o montante ou processo de aquisição do serviço com a informação da necessidade ou não de sujeição do mesmo a visto prévio pelo Tribunal de Contas.

Nº 3 – Após cabimento, a DAFI envia os duplicados dos DDD à DAOB.

Nº 4 – O GAOB envia o contrato assinado, visto do Tribunal de Contas quando aplicável e cópia do respectivo pagamento dos emolumentos devidos pelo empreiteiro a esse Tribunal, para a DAFI para consequente produção de efeitos financeiros.

Nº 5 – As facturas emitidas pelos empreiteiros são verificadas de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 6 – A DAFI incluirá as facturas validadas de acordo com o disposto neste regulamento em plano de pagamentos.

Artigo xº

Despesas com Aquisição de Bens e Serviços

Nº 1 – As despesas deste tipo são suportadas pela respectiva RE produzida segundo o disposto no ponto "Compras" deste regulamento.

Nº 2 – A despesa respeitante às facturas geradas no âmbito de compromissos com terceiros é verificada de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 3 – A DAFI incluirá as facturas validadas de acordo com o disposto neste regulamento em plano de pagamentos.

3. Entrega de bens e controlo/conferência de facturas

Parte I – Entrega de Bens

DAPR

Parte II – Controlo e conferência de facturas

Artigo xº

Gestão Documental

Nº 1 – Todas as facturas originais dirigidas ao município são enviadas e centralizadas na DAFI.

Nº 2 – A DAFI utiliza o sistema informático de gestão documental para digitalizar os documentos, enviando-os para os serviços em formato digital para conhecimento, análise e ulterior validação.

Nº 3 – Os documentos que não cumprirem a legislação fiscal em vigor e os que não forem destinados ao município são devolvidos de imediato aos terceiros que a emitiram sem que haja lugar a registo em conferência.

Nº 4 – Os documentos que cumprem os requisitos são registados em conta em conferência respectiva aquando da sua digitalização.

Nº 5 – As facturas de Imobilizado são tratadas directamente pelo grupo de Conferência/Imobilizado na DAFI.

Nº 6 – As facturas de fornecimentos de bens e serviços são tratadas pelo grupo de Entrada/Registo na DAFI.

Artigo xº

Contratos de empreitadas

Nº 1 – As prestações de serviços ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

Nº 2 – Os autos de medição e as facturas fazem parte do processo a anexar às futuras ordens de pagamento. A emissão das facturas por parte dos empreiteiros é feita nos 5 dias úteis após assinatura do auto de medição como definido na legislação em vigor para o IVA.

Nº 3 – As facturas são recepcionadas na DAFI, digitalizadas e enviadas em formato digital para a distribuição da DAOB.

Nº 4 – As facturas são validadas para pagamento pelo responsável do DOM com base em proposta da DAOB, fazendo corresponder a despesa ao respectivo auto de medição.

Artigo xº

Validação de facturas

A validação de facturas para pagamento é feita com base em informação do serviço que solicitou a despesa com despacho do responsável de serviço com competências delegadas para o efeito.

Artigo xº

Conferência de facturas

Nº 1 – A conferência de facturas de fornecedores é da responsabilidade da DAFI, tendo por base a Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento a ela equivalente.

Nº 2 – Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de facturas directamente à DAFI, caso contrário, cumpre a qualquer dos sectores da autarquia proceder ao seu reencaminhamento imediato, assim como da Guia de Remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Nº 3 – A solicitação de Notas de Crédito é feita exclusivamente pela DAFI.

Nº 4 – Caso existam facturas recebidas com mais de uma via, na DAFI é aposto nas cópias o carimbo de "Duplicado" e "Triplicado", caso as mesmas o não indiquem.

Nº 5 – Relativamente às facturas conferidas são remetidas cópias em formato digital à DAPR e quando se trate da aquisição de activo imobilizado à DGEP.

Artigo xº

Liquidação de facturas

Nº 1 – Cumpre à DAFI proceder à emissão de Ordens de Pagamento respeitantes às facturas conferidas de acordo com o estabelecido no ponto "Pagamentos".

Nº 2 – A DAFI procede nesta fase à verificação da situação fiscal do fornecedor, através de consulta online quando autorizada ou através da recepção de certidão actualizada.

Nº 3 – Cabe ao tesoureiro validar a OP para Plano de Tesouraria e proceder à emissão do cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

Nº 4 – A OP e o cheque são sujeitos à assinatura do Presidente da Câmara ou de membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, acompanhados das correspondentes Requisição Externa e Factura.

Nº 5 – A tesouraria anexa à OP o nº do cheque emitido ou o nº da transferência bancária efectuada.

Nº 6 – A metodologia de pagamento preferencial do município é a transferência bancária.

Artigo xº

Factoring

Nº 1 – O município exige, para aceitação de notificações de factoring, os seguintes elementos:

a)

b)

Nº 2 – Não serão aceites pelo município quaisquer notificações de factoring que não cumpram os requisitos indicados no número anterior.

Nº 3 – As notificações de factoring genéricas são aceites apenas no universo de uma empreitada específica ou fornecimento de bens e serviços específicos, que constarão, devidamente identificados nas respectivas notificações.

4. Pagamentos

Artigo xº

Tramitação do processo de liquidação e pagamento da despesa:

Nº 1 - Todos os pagamentos são precedidos pela emissão de ordens de pagamento.

Nº 2 - Os pagamentos são preparados após concluído o processo de conferência de facturas.

Artigo xº

Construção do plano de pagamentos

Nº 1 - A DAFI procede à construção do PP com base na análise das contas da classe 2 relativas a documentos em conferência, dívidas ao Estado, a entidades individuais ou

beneficiários de Transferências, interligadas com as disponibilidades de Tesouraria Municipal e com o respectivo Orçamento de Tesouraria.

Nº 2 - As ordens de pagamento são impressas em 5 cores para distinção imediata:

a) Brancas: OP's regulares,

b) Azuis: OP's relativas a penhoras,

c) Cor de Rosa: Operações de Tesouraria,

d) Amarelas: Fundos de Maneio,

e) Verdes: Factoring.

Nº 3 - A DAFI centraliza informação sobre a situação fiscal dos terceiros, encontrando-se nos seus arquivos autos de penhora sobre créditos activos e o ficheiro central de devedores ao fisco.

Nº 4 - As ordens de pagamento, devidamente formalizadas com os documentos necessários à sua preparação são validadas pelo responsável pela DAFI, DGF e quando superiores a € 4.999,00 pelo Presidente ou Vereador com competências delegadas. Após recolha das assinaturas as OP's são enviadas à Tesouraria para pagamento.

Nº 5 - A Tesouraria afere aquando da sua chegada da situação do terceiro perante a Segurança Social.

Nº 6 - O Tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

Nº 7 - Finalizado este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na Folha de Caixa e no mapa Resumo do Diário de Tesouraria, remetendo-os posteriormente à DAFI para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

Nº 8 - A Tesouraria remete até às 10 horas da manhã seguinte à DAFI as OP's pagas no dia anterior para lançamento dos pagamentos, lançamento que origina a execução da despesa nos documentos de gestão orçamental.

Artigo x°

Pagamento de Remunerações

N° 1 - O pagamento das remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal é preparado pelo DRH após o que é enviado à DAFI o ficheiro relativo às remunerações mensais para tratamento no programa informático e emissão das respectivas Ordens de Pagamento.

N° 2 - O envio pelo DRH do ficheiro para a puxada informática dos vencimentos pela DAFI deverá ser enviado à DAFI até ao final do 7° dia útil anterior à data-valor das remunerações. As ordens de pagamento de remunerações são sempre acompanhadas pelas folhas de remunerações previstas no POCAL, cuja preparação é executada pelo DRH.

Artigo x°

Comprovativos dos pagamentos

N° 1 – o comprovativo dos pagamentos correspondem aos extractos de transferências bancárias ou assinatura de recibo aquando de verbas pagas por cheque.

N° 2 – Para além dos comprovativos das transferências bancárias privilegia-se a recepção dos documentos de quitação correspondentes a recibos.

N° 3 – Os recibos mencionados no número anterior são anexados às ordens de pagamento que lhes subjazem.

Artigo x°

Vendas a dinheiro

N° 1 – As vendas a dinheiro acontecem quando um serviço pretende adquirir contra pagamento determinado bem ou serviço.

N° 2 – As vendas a dinheiro têm sempre carácter extraordinário e correspondem sempre à execução de requisições externas, produzindo OP's cujo montante corresponde ao valor das RE's que lhes subjazem.

N° 3 – A regularização contabilística das vendas a dinheiro é feita com base na apresentação pelo serviço adquirente da respectiva factura e recibo, documentos com que a DAFI promoverá a contabilização do valor do IVA e regularização final da despesa.

N° 4 – A venda a dinheiro é sempre objecto de descrição na RE que lhe dá origem. Do serviço adquirente e para efeitos da execução financeira, menção do nome e número

informático do colaborador que ficará responsável pela entrega do pagamento directamente ao fornecedor.

Nº 5 – A venda a dinheiro é sempre paga através de cheque ou eventualmente em numerário, apenas se o seu montante for inferior a € 250,00.

Artigo xº

Cartões de Crédito

Nº 1 – Anualmente, são atribuídos plafonds de verbas a mobilizar via cartão de crédito pelo Executivo ou Directores Municipais.

Nº 2 – A DAFI promove a cabimentação prévia desses montantes no início do ano.

Nº 3 – Mensalmente, os detentores de cartão de crédito municipal encaminham para a DAFI com folha de protocolo e envelope devidamente fechado, o extracto da conta de cartão de crédito, acompanhado pelos documentos relativos às despesas, que assumem o formato legal de factura ou documento equivalente como descrito no CIVA, acompanhados dos respectivos recibos.

Nº 4- A DAFI promove a execução de ordens de pagamento para cartões de crédito, com vista a regularizar os débitos em conta assinalados nos extractos da Tesouraria.

Nº 5 – As despesas relativas a cartões de crédito compreendem as despesas de representação e aquisição de bens e serviços que não foram enquadrados em fundo de maneio atribuído aos serviços.

Nº 6 – Os pagamentos efectuados via cartão de crédito a entidades contribuem para o patamar trienal pré-estabelecido na legislação em vigor para a aquisição de bens e serviços.

Artigo xº

Pagamentos a entidades estrangeiras

Nº 1 – Os pagamentos a entidades estrangeiras obrigam à verificação prévia da existência de Convenção Tributária entre Portugal e o país externo.

Nº 2 – Nos casos em que não existe convenção entre Portugal e o país do terceiro, proceder-se-á à retenção de IRC como definido no CIRC.

Nº 3 – Nos casos em que existe convenção tributária e o terceiro não possua certidão de residência fiscal, aplicar-se-á a retenção prevista no CIRC.

Nº 4 – Quando existir convenção e certidão de residência fiscal não há lugar a retenção e o valor encontra-se por natureza isento.

Artigo x°

Pagamentos a entidades estrangeiras sem risco de câmbio associado

N° 1 – Os pagamentos a contribuintes estrangeiros sem risco de câmbio associado correspondem a subsídios ou transferências, de natureza corrente ou de capital.

N° 2 – Os pagamentos sem risco de câmbio associado são efectuados via emissão de OP em euros, sendo transferidos na moeda de origem, ou seja em euros.

Artigo x°

Pagamentos com risco de câmbio associado

N° 1 – No caso de pagamentos a fornecedores de bens e serviços estrangeiros com risco de câmbio associado o fecho da operação é feito na origem, ou seja, é dada ordem de transferência na moeda de destino.

N° 2 – A ordem de transferência tem por base a emissão de OP, executada com a taxa de câmbio desse momento. As rectificações para mais ou para menos, fruto de alterações da taxa de câmbio são executadas a posteriori e contabilizados os eventuais ganhos ou perdas e emitida ordem de pagamento definitiva.

N° 3 – A OP executada ao câmbio do momento da sua execução sofre, tal como as restantes o processo de recolha de assinaturas para sua validação.

5. Existências

Artigo x°

Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a DAPR define e/ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia. Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, para que possam ser devidamente requisitados e controlados.

Artigo x[a]

Locais de armazenamento

N° 1 – Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Cascais é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e sua movimentação.

Nº 2 – Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

Artigo xº

Controlo e inventariação

Nº 1 – O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria de acordo com o determinado no POCAL.

Nº 2 – Estas fichas devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local. Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

Nº 3 – Entradas em armazém:

a) O registo de "entradas em armazém" só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s),
b) Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno de Entregas de Bens e Controlo/Conferência de facturas.
c) O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela DAPR. Este código corresponde ao campo destinado para inscrição do número sequencial a que aludem as notas explicativas ao sistema contabilístico do POCAL.

Nº 4 – Saídas de armazém:

a) Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos responsáveis dos sectores requisitantes.
b) As entregas são formalizadas através do duplicado da requisição interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

Nº 4 – Reposição de Stock:

a) A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo interno relativo às Compras.

Nº 5 – Inventários e regularizações:

a) A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno Imobilizado, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.
b) A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.
c) Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

Nº 6 – Critérios de Valorimetria

a) Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do POCAL.
b) Os responsáveis dos locais de armazenamento devem informar a DAFI das existências em armazém no final de cada semestre e sempre que tal lhes for solicitado.

6. Imobilizado

Artigo xº

Definições

Nº 1 – por imobilizado entende-se todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Nº 2 – Por imobilizações entende-se todos os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

Artigo xº

Aquisição e registo

Artigo xº

Recepção

Nº 1 – Na recepção do bem aplicam-se os procedimentos relativos a facturas.

Nº 2 – Quando adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DAFI enviará à DGEP cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Nº 3 – Da mesma forma, a DAFI enviará à DGEP cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo xº

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

Nº 1 – Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado devem constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Nº 2 – Cumpre à DGEP proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo imobilizado.

Nº 3 – Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a DGEP informar a DAFI sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Artigo xº

Reconciliações

Trimestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

7. Execuções Fiscais

Artigo xº

Sobre a execução fiscal

Nº 1 – A execução fiscal tem por objecto a cobrança coerciva de valores em dívida ao município, que resultem:

d) Do incumprimento das datas de pagamento das taxas, tarifas e outras receitas municipais liquidadas pelos serviços,

e) Da substituição do município a terceiros em incumprimento, nomeadamente no que respeita à limpeza de terrenos,

f) Todas as situações em que possa ser instruído processo para cobrança coerciva de verbas no âmbito da legislação em vigor para esse sector.

Nº 2 – As execuções fiscais são executadas por serviço específico do município, o Sector de Execuções Fiscais.

Artigo xº

Instrução de processos para cobrança coerciva

Nº 1 – A instrução de processos para cobrança coerciva é feita preferencialmente por via informática, através do programa que suporta a gestão corrente da dívida a executar.

Nº 2 – Em casos em que os processos são geridos não tendo por base programas informático, casos do Serviço Veterinário Municipal, Serviço de Cemitérios e Departamento de Polícia Municipal, verificando-se o não pagamento pelos contribuintes dos montantes liquidados pelos serviços, serão os mesmos enviados à DAFI para instrução dos processos no programa informático de gestão das execuções fiscais.

Nº 3 – Para instrução de processos para cobrança coerciva, os processos administrativos devem conter toda a informação relativa ao cálculo, despachos, liquidação e notificação do contribuinte para proceder ao pagamento voluntário.

Nº 4 – Se se verificar que os processos avulsos não se encontram correctamente suportados por notificação ao contribuinte, a DAFI promoverá a mesma via ofício registado com aviso de recepção.

Nº 5 – As notificações para pagamento incluirão a definição do prazo de 30 dias de calendário para pagamento voluntário da dívida.

TESOURARIA

Competências

1. Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

2. Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

3. Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

4. Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

5. Desenvolver, em colaboração com o DAJ as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

6. Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAFI;

7. Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

8. Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município;

9. Ter afixado no local de atendimento ao público normas de funcionamento da Tesouraria nomeadamente formas de pagamento disponíveis, bem como legislação de interesse ao munícipe.

Compete ao Tesoureiro

1. O Tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance;

2. Os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria, respondem perante o Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza.

3. Constitui responsabilidade do Tesoureiro assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às

necessidades diárias da autarquia, definido anualmente pelo órgão executivo.

Procedimentos

1- Verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro

1. O estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis nos termos definidos no POCAL.

2- Abertura e movimentação de contas bancárias

1. A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro, ou seu substituto legal e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

3- Controlo de cheques

1. Os cheques são emitidos na Tesouraria. Ficam à guarda do Tesoureiro os não preenchidos, bem como os emitidos que tenham sido anulados.

2. Os cheques anulados devem ser arquivados e as assinaturas que deles constem devem ser inutilizadas.

4- Entrega de receitas

1. A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro deve obedecer os meios definidos pelo órgão executivo, no regulamento de criação dos postos de cobrança.

2. Quando recebido por correio um valor em cheque, vale postal ou numerário, o serviço responsável pela abertura da correspondência deverá proceder ao seu registo e entregá-lo directamente na Tesouraria.

3. Compete à Tesouraria a verificação da validade do cheque e a sua identificação com a guia de receita, nos termos de legislação em vigor. Após o seu recebimento será de imediato colocado um carimbo no verso com identificação da conta bancária do Município onde irá ser depositado

4. Os responsáveis dos postos de cobrança deverão igualmente proceder a esta verificação, sendo da sua responsabilidade a devolução de cheque ou vale postal por incumprimento de qualquer formalidade.

5- Valores recebidos por terminal de Multibanco

1. Os valores recebidos através de Multibanco, deverão ser objecto de reconciliação diária/mensal.

2. Compete à tesouraria validar a entrada do valor com o extracto bancário e listagem fornecida pela SIBS, solicitando de imediato à DAFI o tratamento contabilístico da operação.

6- Depósito diário das cobranças

1. Todas as importâncias recebidas na Tesouraria, em cheque ou vale postal, devem ser depositadas no dia imediatamente a seguir ao do seu recebimento, em instituição de crédito.

7- Tramitação de processo de pagamento

1. Após verificação de todos os procedimentos para a realização da despesa previstos no POCAL, serão emitidas as ordens de pagamento, a entregar na Tesouraria, com as assinaturas de todos os responsáveis.

2. A Tesouraria procede ao seu registo no SGT e procede à organização do processo de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos e disponibilidades orçamentais.

3. Os pagamentos podem ser feitos por cheque, numerário ou transferência bancária, sendo a transferência bancária a modalidade preferencial.

4. Sempre que o montante a pagamento assim o exija, será feita retenção quer para a Segurança Social, quer para as Finanças se, até à data do vencimento das facturas, os documentos comprovativos de situação regularizada perante aquelas entidades, ou autorização de consulta, não for apresentada na Tesouraria;

5. Igual procedimento será adoptado no que respeita ao pagamento de subsídios, fixando-se a data limite para apresentação desses documentos …**(ver com Drª Cláudia)**

6. Os pagamentos feitos através de cheque são obrigatoriamente cruzados e passados no nome da entidade referida na O.P. e entregues directamente no balcão da Tesouraria, ou no local da morada da entidade a quem se destina o pagamento, contra a entregue do respectivo recibo de quitação.

7. O montante máximo de pagamento em numerário, por cada documento de despesa, não pode ser superior a € 1.000,00 (mil euros). Este montante apenas pode ser ultrapassado nos pagamentos à Imprensa Nacional.

8. O pagamento dos fundos de maneio pode ser feito em cheque , não traçado, ou em numerário, de acordo com o regulamento de atribuição dos mesmos.

9. O pagamento de vendas a dinheiro será feito por cheque ou numerário consoante o montante e exigência do fornecedor, sendo da responsabilidade do serviço requisitante o levantamento na Tesouraria do cheque ou numerário, bem como a entrega do respectivo recibo.

10. Findo o prazo de validade dos cheques em trânsito, procede-se ao cancelamento dos mesmos junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, por solicitação à DAFI.

8- Pagamentos por débito em conta

1. Os pagamentos de determinados serviços podem ser feitos através de autorização de débito em conta, por determinação nesse sentido do dirigente máximo e do vereador do pelouro financeiro e com o acordo das entidades prestadoras dos serviços.

9- Documentos do processo de despesa

1. A Tesouraria deve solicitar os documentos necessários à realização do pagamento, nomeadamente NIB em documento bancário, bem como quaisquer outros exigidos por lei.

10- Arquivo

1. É da responsabilidade da Tesouraria o arquivo dos seguintes documentos:

- NIB's

- Certidões da Segurança Social e Finanças

- Resumos Diário da Tesouraria depois de assinados por todos os responsáveis.

- Cheques

115
MS

Pronúncia ao Relato de Auditoria de Legalidade

Município de Cascais

Anexo 17

116
MC

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

30.04.2012

Director: Carlos Carreiras

Sede: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

(Anexo à Proposta nº 1 278/2011, aprovada na reunião da Câmara Municipal de 5 Dezembro de 2011)

Preâmbulo

No âmbito de uma mais apurada implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, tendo em conta as preocupações inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas por esta autarquia, no âmbito das suas atribuições, torna-se necessário proceder à reorganização dos procedimentos internos da Câmara Municipal de Cascais.

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis criando condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, aumentando assim os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.

O objetivo é a criação de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho do Município.

A presente norma de controlo interno compreende o controlo interno administrativo ao nível da gestão documental e de recursos humanos, o controlo interno contabilístico e as normas que regem o controlo ao nível do Gabinete de Auditoria (GAUD).
O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

O Controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

O controlo do GAUD visa avaliar a gestão, pela análise dos processos e resultados, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, verificando o cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira, no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município e promovendo ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

A elaboração desta norma teve em conta que o sistema de controlo interno num organismo no essencial pressupõe a existência de dois requisitos prévios inerentes à atividade gestora: a autorização e registo das operações realizadas.

A autorização das operações pode assumir forma global e específica, será global quando é dada para operações de carácter rotineiro, que não envolvam valores importantes ou não se integrem em situações específicas. Será específica quando contempla operações sujeitas a tomadas de decisão devidas quer à sua própria natureza, quer às implicações legais e financeiras que a rodeiam.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Norma habilitante

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112º nº7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n. 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, de modo a dar execução ao definido no ponto 2.9. do POCAL-Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

Artigo 2º

Objeto

A Norma de Controlo Interno tem por objeto a definição das normas e princípios gerais a que deve obedecer a atividade de controlo do Município, as regras e procedimentos para o seu funcionamento, através de um plano e de sistemas coordenados, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o seu desempenho.

Artigo 3º

Fins

Os métodos e procedimentos definidos neste documento visam os seguintes fins:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;

d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;

e) O incremento da eficiência das operações;

f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

g) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

h) A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;

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

j) A avaliação operacional de áreas, unidades e/ou subunidades orgânicas, programas, projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;

k) A verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;

l) A avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;

m) A promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

Artigo 4º

Tipos e formas de verificação interna

1. O tipo de verificação interna exerce-se ao nível administrativo, contabilístico e de auditoria.

2. A nível administrativo, inclui o plano de organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, os quais conduzem às correspondentes autorizações pelos responsáveis, no espírito da segregação de funções.

3. A nível contabilístico inclui o plano de organização e os registos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a credibilidade dos registos contabilísticos e, consequentemente, com o reflexo verdadeiro e apropriado nas demonstrações financeiras das operações.

4. A verificação interna é feita de forma sucessiva e sistemática, nomeadamente através de auditorias, tomando assim uma posição preventiva, mais do que detetiva. Tal passará pela monitorização dos sistemas de informação implementados, recomendações constantes dos relatórios de auditoria, estudos e pareceres nas diferentes áreas e legislação relacionada com o sistema de controlo autárquico.

Artigo 5º

Princípio da segregação de funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades.

2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.

3. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 6º

Princípio do controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio referido no artigo anterior, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes.

Artigo 7º

Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade

1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
2. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, as funções de todos os colaboradores.

Artigo 8º

Princípio do registo metódico dos factos

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.
2. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem.
3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Artigo 9º

Regras Gerais

1. Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.
2. Os colaboradores de cada departamento devem estar sujeitos a rotações periódicas entre si;
3. Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
4. Deverá ser facultada formação permanente aos trabalhadores do município.

Capítulo II

Normas de Controlo Interno da área da Gestão Processual e Documental

Artigo 10º

Atendimento Municipal

1. O atendimento municipal é assegurado pela Área de "Atendimento e Informação", constituída pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.

2. O atendimento ao cidadão é prestado na "Loja Cascais" onde se centraliza a receção de todos os processos relativos às diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
3. A Área de Atendimento e Informação dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico para o atendimento.municipal@cm-cascais, carta, fax ou telefone.
4. Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
5. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 11º

Gestão do Atendimento Municipal

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados no sistema operacional de taxas, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e enviadas ao responsável pela área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta; o documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final. O fim do circuito é o envio à área do arquivo corrente.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 12º

Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos.
3. As respostas finais são encaminhadas para a área de apoio ao atendimento, para garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
4. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.

Artigo 13º

Atendimento Telefónico Geral

1. O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pela Área de Atendimento e Informação.
2. Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questiona o assunto a que se destinam e encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 14º

Serviço de Expediente

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal de Cascais, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
3. Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.
4. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 12h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
5. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
6. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 15º

Gestão do Serviço de Arquivo Corrente

A gestão de arquivo corrente obedece ao "Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Cascais".

Capítulo III

Da Contabilidade, Documentos, Livros e Arquivo

Artigo 16º

Organização Contabilística

1. A contabilidade da Câmara Municipal de Cascais assenta no POCAL, compreendendo três sistemas de contabilidade:
   a) A contabilidade orçamental;
   b) A contabilidade patrimonial;
   c) A contabilidade de custos.
2. Acrescem à informação financeira referida no número anterior as operações extra contabilísticas, consubstanciadas nas contas de ordem, e outra informação patrimonial obtida através do inventário do imobilizado.

Artigo 17º

Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de despesa e de receita, custo e proveito, quer sejam orçamentais ou patrimoniais, bem como as operações de tesouraria.

Artigo 18º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria relativos a Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Provisões, Amortizações e Imobilizado são os constantes do POCAL.

Artigo 19º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002 de 5 de Abril.

Artigo 20º

Documentos de registo, Diários e Livros de Escrituração

1. São documentos obrigatórios:
   a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizado referidos no Ponto 2.8.2.2 do POCAL;
   b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.
2. Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 21º

Arquivo e Classificação de documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.
2. O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo IV

Execução orçamental da receita

Artigo 22º

Receita Autárquica e Reconhecimento

1. A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:
   a) Impostos diretos;
   b) Impostos indiretos;
   c) Taxas;
   d) Transferências de natureza corrente e capital.
2. A Câmara Municipal de Cascais trata maioritariamente de receita eventual contudo, sempre que se verifique diferimento no tempo entre a emissão e a cobrança, o direito a receber implica um registo contabilístico em terceiros, por contrapartida de um proveito do exercício ou de um proveito diferido, sendo o reconhecimento da receita contabilizado no momento em que ocorre, independentemente do momento do seu recebimento.

Artigo 24º

Arrecadação da Receita

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.
2. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.
3. A emissão de receita é suportada por faturas ou documentos equivalentes, numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 25º

Receita virtual

1. A Câmara Municipal de Cascais não tem novas virtualizações da receita.
2. As verbas virtualizadas que ainda subsistam à responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.

Artigo 26º

Postos de Cobrança

A criação ou extinção de Postos de Cobrança depende de deliberação do Executivo Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro Financeiro.

Capítulo V

Execução orçamental da despesa

Artigo 27º

Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

a) O cabimento (cativação de despesa);
b) O compromisso (despesas assumidas);
c) O lançamento da obrigação;
d) A liquidação (autorização da despesa);
e) O pagamento.

Artigo 28º

Regras para a realização de despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.
2. O cabimento provisório ou cativação provisória de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

Artigo 29º

Documentos de suporte da execução de despesa

Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos:

a) A Requisição Externa emitida pela Divisão de Contratação Pública (DCOP);
b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).

Artigo 30º

Tipificação da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:
   a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;
   b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
   c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
   d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.
2. As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.
3. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem à emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

Artigo 31º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DPLO o registo contabilístico do cabimento e da DCGD o registo do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 32º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:
a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
b) Conferência do documento pela DCGD.

Artigo 33º

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

Capítulo VI

Operações de Tesouraria e Bancárias

Artigo 34º

Conceito de Operações de Tesouraria

As Operações de Tesouraria consistem na cativação de verbas para posterior entrega a terceiros.

Artigo 35º

Definição do tipo de recebimento e pagamentos considerados em Operações de Tesouraria

Os pagamentos considerados em Operações de Tesouraria (OT) provêm de:

a) Retenções efetuadas mensalmente, no processamento dos vencimentos aos colaboradores e a outras entidades;
b) Retenções efetuadas nos pagamentos a entidades a favor de:
   I. Segurança Social;
   II. Direcção-Geral dos Impostos (DGCI);
   III. Agentes de Execução.
c) Devoluções;
d) Cauções;
e) Retenções relacionadas com processos de execuções fiscais a favor de instituições bancárias;

f) Retenções a favor do Instituto da Mobilidade Transportes Terrestres (IMTT).

Artigo 36º

Abertura e encerramento de contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara , sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação por natureza económica de despesa.

Artigo 37º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de Tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem risco, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o efeito.

Artigo 38º

Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão definidas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais.

Capítulo VIII

Operações e pontos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 39º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o valor máximo de € 2.000,00.

Artigo 40º

Formas de pagamento

Qualquer pagamento é obrigatoriamente suportado por uma Ordem de Pagamento Orçamental ou Ordem de Pagamento de Tesouraria.

Artigo 41º

Cheques

1. Os cheques só poderão ser emitidos pela Tesouraria após a receção da Ordem de Pagamento, devidamente autorizada.
2. Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 42º

Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Câmara Municipal de Cascais.
2. Mensalmente serão realizadas reconciliações bancárias, entre a contabilidade e as instituições bancárias, seguindo o princípio da segregação de funções.

Artigo 43º

Responsabilidade do Tesoureiro

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, com uma periodicidade regular.

Subsecção I

Endividamento

Artigo 44º

Endividamento e Regime de Crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Secção II

Contas de Terceiros

Subsecção I

Terceiros a Pagar

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 45º

Princípios Gerais

1. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 46º

Documentos e Registos Contabilísticos

1. Toda e qualquer fatura original ou documento equivalente deve dar entrada na DCGD, sendo aposto o carimbo "Recebido na contabilidade __/__/____" no documento recebido.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da DCGD.

Artigo 47º

Liquidação

Após conferência dos documentos (faturas ou documentos equivalentes) e validação dos mesmos, procede-se à emissão de ordens de pagamento.

Artigo 48º

Pagamento

1. Os pagamentos são efetuados pela Tesouraria Municipal, mediante a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada, de acordo com os despachos exarados de delegação ou subdelegação de competências.
2. Aquando do ato do pagamento, a Tesouraria afere da situação do terceiro perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, através da consulta online, quando autorizada, ou através da receção de certidões atualizadas das referidas entidades.
3. Quer as ordens de pagamento, quer as Operações de Tesouraria, são entregues na DCGD onde são arquivadas.

Subsecção II

Terceiros a Receber

Artigo 49º

Acréscimos de Proveitos e Proveitos Diferidos

Tanto os Acréscimos de Proveitos como os Proveitos Diferidos são calculados no final de cada semestre, de acordo com o estipulado no Regulamento Financeiro.

Artigo 50º

Provisões

1. A DCGD procede à contabilização de provisões de dois tipos distintos de receita: Virtual e Eventual, tendo em conta para o seu cálculo, a maturação da dívida.
2. De acordo com o POCAL, e para ambos os casos, a afetação da percentagem a aprovisionar é efetuada da seguinte forma:
   a) Menos de 6 meses - 0% provisão;
   b) Entre 6 meses e 12 meses - 50% provisão;
   c) Mais de 12 meses - 100% provisão.
3. Após a confirmação da dívida existente à Câmara Municipal de Cascais, são calculados os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 51º

IVA

1. O IVA é entregue mensalmente até ao dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações.
2. O IVA Liquidado/Regularizado deriva da emissão de Guias de Recebimento, Faturas e Certidões de Dívida.
3. A conferência às diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, está em concordância com o contabilizado.

Artigo 52º

Conferência dos saldos de terceiros a receber

A análise efetua-se em mapa de controlo e visa conferir, de acordo com o saldo inicial e com os movimentos ocorridos durante o mês, se o saldo final coincide com o verificado em SCA.

Secção III

Existências

Artigo 53º

Armazém Geral

1. O Chefe de Divisão de Contratação Pública e o responsável pelo sector de armazém, são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

Artigo 54º

Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente de serviço.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 55º

Controlo das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
4. Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
5. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Diretor do DGF, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
6. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório, a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas do qual deve constar:
   a) As metodologias utilizadas;
   b) Os desvios verificados;
   c) As anomalias detetadas;
   d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
   e) Conclusões da verificação.

Secção IV

Imobilizado

Artigo 56º

Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

Artigo 57º

Campo de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

Subsecção I

Procedimentos

Artigo 58º

Bens suscetíveis de inventariação

Anualmente a DGEP define e/ou atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Subsecção II

Inventário e cadastro

Artigo 59º

Fichas de Inventário

1. Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.
2. As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático pela DGEP (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis).
3. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.
4. Os responsáveis com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à DGEP qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abate, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.
5. Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos.

6. Compete aos responsáveis com bens à sua guarda fornecer à DGEP todos os elementos referentes a grandes reparações efetuadas.

Artigo 60º

Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da DGEP sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação, o qual é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

Subsecção III

Aquisição e Registo

Artigo 61º

Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação de Câmara ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

Artigo 62º

Receção

1. Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DCGD deve enviar à DGEP cópia da requisição externa ou contrato e cópia da fatura detalhada, depois de acusada a receção do bem pelo sector recetor.
2. Da mesma forma, a DCGD deve enviar à DGEP cópia dos autos de medição e das respetivas faturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração direta terminadas, para que neste sector se proceda à respetiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo 63º

Registo

1. O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito no artigo 60º.
2. Os prédios adquiridos pelo Município a qualquer título devem ser objeto dos competentes atos administrativos registais, para posterior inventariação.
3. Os serviços competentes devem fornecer à DGEP todos os elementos necessários para os registos de propriedade dos bens.

Artigo 64º

Abates

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
   a) Alienação;

b) Furtos, incêndios, roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Outros.

2. Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à DGEP, que elaborará o respetivo auto.
3. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.
4. No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

Artigo 65º

Alienação

1. Compete à DGEP proceder à alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.
2. Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal. A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.
3. A alienação dos bens do ativo imobilizado poderá ser concretizada através de hasta pública, concurso público ou por ajuste direto, quando norma regulamentar ou expressa deliberação o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.
4. Para esse efeito, a DCOP organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DGEP ou qualquer outra unidade orgânica considerada conveniente.

Artigo 66º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DGEP.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

Artigo 67º

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

1. Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado, deve constar nas respetivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).
2. Compete à DGEP proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.
3. Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a DGEP informar a DCGD sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Subsecção IV

Controlos periódicos

Artigo 68º

Verificação física e periódica

1. Cumpre à DGEP realizar a verificação física das existências e dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.
3. Para o efeito, o Chefe de DGEP elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao Diretor da DMAS, após o que será submetido a aprovação do Vereador do Pelouro financeiro.

Artigo 69º

Reconciliações

Semestralmente, quanto aos montantes de aquisição, de alterações de valor e aos montantes das amortizações acumuladas, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, Estas reconciliações são efetuadas pela DGEP.

Artigo 70º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

Capitulo IX

Financiamento externo/Projetos Comparticipados

Artigo 71º

Realização de Candidaturas

À DCFC cabe a responsabilidade de coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

Artigo 72º

Controlo de Receita

1. A DCFC desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

2. Deverão ser reencaminhadas cópias pelos serviços responsáveis de todos os protocolos geradores de receita à DGPC.
3. À DCFC cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos.
4. Em caso de necessidade de apresentação de despesa, a DCFC realizará os pedidos de pagamentos respetivos.
5. As empresas participadas enviam à DCFC cópia digital dos protocolos com receita consignada.
6. A DCFC através de relatório informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em divida.

Artigo 73º

Gestão Financeira dos projetos das Empresas Municipais

À DCFC cumpre executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos das Empresas Municipais assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa.

Capítulo X

Atribuição de subsídios

Artigo 74º

Requisitos de receção

A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação e participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;
d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

Artigo 75º

Requisitos de atribuição

A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsidio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao beneficio concedido;
c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsidio, nomeadamente prevendo a obrigação

da quantia entregue ou do beneficio recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;

d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;

e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

Artigo 76º

Forma e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.

2. A entidade estabelece ainda, na decisão:

a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;

b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

Artigo 77º

Publicação da Concessão

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo XI

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 78º

Objetivo

As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;

c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

Artigo 79º

Aplicações informáticas

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
2. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 80º

Processo individual

1. A Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH) deve, através do SGP (sistema de gestão do pessoal), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
2. Do SGP devem constar todos dados pessoais existentes na aplicação informática.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

Artigo 81º

Emissão de declarações, notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à DGRH.

Artigo 82º

Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela DGRH, através do SGP.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, devendo ser entregues à Direção Municipal de Áreas de Suporte, até ao 3º dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.
3. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
4. É da responsabilidade da DGRH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
5. Compete à DGRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo dirigente da DGRH, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
7. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
8. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo Diretor de Departamento de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do Presidente da Câmara.

9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ofício enviado à instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 83º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Cascais, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Vereador que tem o pelouro de Recursos Humanos, sob proposta do respetivo Diretor de Departamento.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do Vereador com o pelouro dos recursos humanos.
4. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

Artigo 84º

Avaliação do desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 85º

Processamento de horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:
   a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve a DGRH manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
   b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, é entregue na DGRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;
   c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 86º

Ajudas de custo

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 5Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20km do mesmo domicílio.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
   a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
   b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido à DGRH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 87º

Abono antecipado de ajudas de custo

1. O abono antecipado de ajudas de custo pode ser atribuído aos trabalhadores que se desloquem em serviço público.
2. Para efeitos de atribuição de abono antecipado de ajudas de custo devem ser observados os seguintes procedimentos:
   a) O Presidente ou o Vereador com competência delegada pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário;
   b) O boletim itinerário, acompanhado do pedido de abono antecipado, é assinado pelo trabalhador, visado pelo seu dirigente, verificado o cabimento pelo DGRH e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
   c) O Boletim Itinerário depois de despachado, é reenviado para a DGRH para devido processamento;
   d) O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, devendo a DGRH proceder à sua imediata contabilização;
   e) Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deve ser emitida guia de reposição ou efetuados os acertos na remuneração do mês seguinte ao da prestação de contas;
   f) Caso o montante adiantado seja inferior ao devido, efetua-se o apuramento do montante a fim de ser processado no vencimento do mês seguinte.

Artigo 88º

Abono do vencimento de exercício perdido

1. As faltas por doença determinam a perda de vencimento de exercício nos primeiros 30 dias de ausência, seguidos ou interpolados, em cada ano civil.

2. Mediante requerimento do interessado, por preenchimento de modelo próprio dirigido ao dirigente competente, e tendo em conta a assiduidade e o mérito evidenciado no desempenho de funções, nomeadamente através da última classificação de serviço, pode ser autorizado o abono do vencimento de exercício perdido.
3. São competentes para autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido, o Presidente da Câmara, o Vereador, o dirigente Superior ou dirigente intermédio de 1.º grau, desde que a competência lhe esteja delegada.
4. Para efeitos de emissão do despacho autorizador referido no número 3, compete à DGRH anexar ao requerimento do interessado, a respetiva assiduidade e classificações obtidas, bem como o total de dias cujo vencimento foi já recuperado pelo mesmo.
5. Após comunicação da decisão pelo dirigente competente para autorizar o requerimento ao interessado, o processo é enviado à DGRH para processamento do abono do vencimento de exercício perdido ou arquivo do pedido, consoante o despacho emitido seja favorável ou desfavorável respetivamente.

Artigo 89º

Acumulação de atividades e funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e se devidamente fundamentada.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da Câmara.
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. A DGRH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente ou para o vereador com competência delegada.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a DGRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. A DGRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

Artigo 90º

Testes de conformidade

Compete à DGRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.

CAPÍTULO XII

Do Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)

Secção I

Artigo 91º

Competências

1. O GAUD é uma Unidade Orgânica de acompanhamento do controlo interno da atividade das restantes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas da Câmara Municipal, sendo suas competências:

a) Elaborar o Plano Anual de Auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente às atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir o funcionamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de Auditores Internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de Auditorias às diversas vertentes da atividade que visa desenvolver;

e) Acompanhar as Auditorias realizadas por entidades externas; proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2. Para a prossecução das atribuições do número anterior, o GAUD elabora relatos sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3. O GAUD pode propor ao Presidente da Câmara a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados, a isso justifique.

Artigo 92º

Dever de Colaboração

1. Os trabalhadores e os titulares de cargos dirigentes, têm o dever de colaborar com o GAUD, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

2. A informação a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GAUD, no âmbito do cumprimento dos seus Planos de Auditoria.

3. O incumprimento do disposto nos números anteriores conduz ao reporte pela Equipa de Auditoria do facto ao Presidente da Câmara, nomeadamente para efeitos disciplinares.

Artigo 93º

Objetivos

1. A Auditoria Interna é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão, pela avaliação dos processos e resultados de gestão, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, para obtenção da melhor alocação dos recursos, visando atingir os seguintes objetivos:

a) Avaliação operacional de Áreas, Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, Programas, Projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;

b) Verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;

c) Avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;

d) Promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

2. O exercício da Auditoria Interna incide sobre as áreas Administrativa, de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentais, Contabilísticos, Financeiros e de Objetivos/Programas, pelo que o GAUD pode proceder aos seguintes tipos de Auditorias:

a) Auditoria de Sistemas;

b) Auditoria de Gestão;

c) Auditoria Operacional ou de Resultados;

d) Auditoria Financeira;

e) Promoção de ações corretivas, preventivas e pedagógicas.

3. Dos tipos de ações resultam relatórios de avaliação, recomendações e pareceres, que podem constar das prestações de contas anual e semestral, individual e consolidada.

4. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do município estão sujeitos a avaliações dos Auditores Internos, em conformidade com o planeamento anual dos trabalhos de Auditoria.

5. Os Auditores Internos fazem uma avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias, devendo ainda registar nos relatos de Auditoria as fontes das informações.

Artigo 94º

Estratégia e Plano de Auditorias

1. O Plano Anual de Atividades do GAUD está orientado para os objetivos e planos gerais do município.

2. O GAUD deve fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente organizacional e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como definir, hierarquizar e comunicar esforços que favoreçam a criação de valor para os auditados, na condição de clientes da Auditoria Interna.

3. Os Auditores Internos devem ter sempre claros os conceitos de:

a) Propósito;

b) Visão;

c) Código de Conduta.

Artigo 95º

Princípios gerais deontológicos

1. Os Auditores Internos devem:

a) Exercer a sua atividade com integridade, lealdade, cooperação, confidencialidade, independência, competência, diligência, objetividade, imparcialidade e responsabilidade;

b) Empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções;

c) Proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores auditados, com urbanidade, correção e cortesia sem comprometer a sua independência e isenção.

2. O disposto no número anterior é igualmente aplicável a qualquer outro trabalhador ou dirigente que, não estando afeto ao GAUD, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações.

Artigo 96º

Independência

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos Auditores:

a) Garantir a inexistência de impedimentos pessoais externos;

b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;

c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Artigo 97º

Confidencialidade

1. Os Auditores Internos devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.

2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

Artigo 98º

Objetividade

1. O princípio da objetividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

2. Os Auditores Internos devem conduzir-se de modo profissional por forma a obter elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

Artigo 99º

Diligência

1. Os Auditores Internos devem ser criteriosos na determinação do âmbito da Auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.

2. Os Auditores Internos devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.

3. Os Auditores Internos devem estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades e aos desperdícios.

Artigo 100º

Incompatibilidades

Impende sobre os Auditores Internos, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica, informar por escrito o Presidente da Câmara, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

Artigo 101º

Avaliação para efeitos de Auditoria

Os diagnósticos sobre o desempenho de uma determinada unidade organizacional são executados segundo cinco critérios base:

a) Economia: tem relação direta com a minimização dos custos de determinado processo ou atividade, sem comprometer os padrões de qualidade;

b) Eficiência: corresponde à relação entre outputs (bens ou serviços) gerados numa atividade ou processo e os custos dos inputs empregues, num determinado período de tempo;

c) Eficácia: mede o nível de alcance dos objetivos provenientes do planeamento, num determinado período de tempo, independentemente dos custos incorridos na sua execução, devendo os objetivos e metas organizacionais ser realistas para serem eficazes;

d) Efetividade: estabelece a relação entre os resultados alcançados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados) que motivaram a atuação do Município ou da Unidade Orgânica;

e) Equidade: medida da possibilidade de acesso aos benefícios de uma determinada ação por parte de grupos sociais menos favorecidos, comparativamente com as mesmas possibilidades da média do país para a área de atividade do município.

Artigo 102º

Avaliação do Risco Operacional

1. A avaliação do risco, durante a fase do planeamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

2. Os riscos operacionais têm as seguintes espécies:

a) Risco humano (erro não-intencional; erro qualificado; fraude);

b) Risco de processo (de modelização; de transação; de conformidade; de controlo; técnico);

c) Risco tecnológico (de equipamentos; de sistemas; de fiabilidade da informação).

3. Apesar de não ser objetivo primordial do GAUD a busca de fraudes, o Auditor Interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, poder defrontar-se com tais ocorrências, competindo prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraude, e, quando obtidas provas, comunicar o facto com vista à adoção das medidas que se mostrem adequadas.

Secção II

AUDITORIAS

Subsecção I

Tipos de Auditoria

Artigo 103º

Auditoria de Sistemas

Os Auditores Internos devem recorrer a Auditoria de Sistemas sempre que tenham como finalidade:

a) O estudo e avaliação da adequação, privacidade dos dados e das informações oriundas dos sistemas eletrónicos de dados, objetivando as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara e legislação específica;
b) Identificar e estimular as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas a adotar medidas para melhorar os sistemas e o seu controlo;
c) Estudar os sistemas de controlo interno e de decisão no município.

Artigo 104º

Auditorias de Gestão

Têm por finalidade a emissão de opinião com vista a certificar a regularidade de contas, a verificar a execução de contratos, contratos-programa, protocolos, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens públicos.

Artigo 105º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A Auditoria Operacional ou de Resultados atua:
a) Nas áreas interrelacionadas do órgão ou entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economia e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos;
b) No acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projetos municipais, intermunicipais e de âmbito do Sector Empresarial Local específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados do Orçamento do Estado ou Fundos Comunitários, proporcionando informação sobre a economia, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

Artigo 106º

Auditoria Financeira

Visa obter elementos suficientes que comprovem e permitam opinar se os registos contabilísticos foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade pública bem como se as demonstrações financeiras expressam com propriedade a situação económico-financeira do município em termos individuais e consolidados, os resultados e demais situações nelas demonstradas.

Subsecção II

Níveis de Auditoria

Artigo 107º

Auditoria Integral

Neste âmbito o GAUD avalia a totalidade de uma Unidade e/ou Subunidade Orgânica ou de um sistema em concreto.

Artigo 108º

Auditoria Parcial ou por Amostragem

A Auditoria Interna pode ser parcial, quando analisa apenas uma área de atividade, ou por amostragem, quando executada por meio da seleção de amostras representativas dos factos a analisar.

Artigo 109º

Auditoria Orientada

1. A Auditoria Orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direcionada um setor, um projeto, área, atividade particular ou um procedimento em concreto.
2. O disposto no número anterior, aplica-se ainda para verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar uma opinião ou um juízo numa área restrita bem delimitada.

Artigo 110º

Auditoria Horizontal

A Auditoria Horizontal abarca um tema específico de controlo junto de várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

Artigo 111º

Auditoria de Projetos ou Programas

A Auditoria de Projetos ou Programas acompanha, examina ou avalia a execução de programas ou projetos específicos.

Subsecção III

Perspetivas de Auditoria

Artigo 112º

Auditorias Permanentes

São Auditorias Permanentes as que se realizam num ano económico de forma regular e contínua ou irregular.

Artigo 113º

Auditorias Ocasionais ou Únicas

São Auditorias Ocasionais ou Únicas as que se realizam para obtenção de um estudo específico com qualquer objeto em análise.

Artigo 114º

Auditoria Integrada

Os Auditores Internos podem recorrer à Auditoria Integrada sempre que se torne necessário conjugar a Auditoria Financeira, a Auditoria de Gestão, Operacional ou de Resultados, com o objetivo de verificar a economia, eficiência e a eficácia do sistema de controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise das contas, da situação financeira e da legalidade.

Artigo 115º

Auditoria Prospetiva

Os Auditores Internos devem recorrer à Auditoria Prospetiva quando tiverem por objeto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de atividades das várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas do município.

Subsecção IV

Contributos da Auditoria

Artigo 116º

Contributos organizacionais da Auditoria Interna

1.Colaborar no processo de definição de objetivos, estratégias e políticas globais a adotar pela autarquia.

2.Colaborar na avaliação do grau dos objetivos globais definidos, aferir da eficiência da aplicação das estratégias e políticas e dos resultados alcançados.

3.Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

4.Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática da Câmara Municipal e do funcionamento no seu todo através das suas apreciações e recomendações no que respeita a:

a) Adequação dos sistemas e tecnologias ao dispor dos colaboradores às necessidades efetivas;

b) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;

c) Racionalização das decisões de investimento em termos técnicos e económicos à luz do princípio do custo/benefício;

d) Racionalização dos aprovisionamentos e da gestão de estoques, nomeadamente na determinação da quantificação de necessidades, qualidade dos artigos, preços e condições de pagamento;

e) Gestão orçamental, via análise do rigor das previsões e da execução dos orçamentos, dos mecanismos e processos do seu acompanhamento e controlo, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

f) Gestão administrativa e financeira, apreciando aspetos relativos à estrutura financeira, aos financiamentos e à gestão da dívida, património e seguros;

g) Gestão de tesouraria, pelo acompanhamento das previsões de tesouraria, sua realização, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

h) Fiabilidade, oportunidade e utilidade de informação de índole operacional ou financeira produzida pelas diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas para os diferentes níveis de decisão;

i) Avaliação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, diretivas, normas internas e externas e demais normativos aplicáveis, bem como a sua adequação, exequibilidade e eficácia;

j) Identificação da necessidade de alterar regulamentos, normativos e procedimentos internos;

k) Avaliação da adequação e da eficácia do sistema de controlo interno e de gestão;

l) Orientação dos profissionais internos aquando do exercício do contraditório em Auditorias Externas levadas a cabo pela Tutela ou outras entidades, quando solicitada;

m) Acompanhamento e análise da adequação e eficácia das medidas corretivas tomadas na sequência de Auditorias anteriormente realizadas, nomeadamente as que respeitam à Tutela do Tribunal de Contas e demais entidades inspetivas.

5.Contribuir para a melhoria da gestão de custos e proveitos.

6.Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços com o consequente impacto positivo na imagem do município, pela deteção de falibilidades do sistema.

7.Face à multiplicidade de criação de entidades exteriores ao município, como concessões a privados, participações no capital social de entidades, integrações em associações de municípios, criação de empresas municipais, associações ou outras formas jurídicas de participação, que se movimentam em diferentes regimes jurídicos, contabilísticos ou fiscais, pode o GAUD atuar como controller das participadas.

Secção III

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Subsecção I

Início das Auditorias

Artigo 117º

Planos de Auditoria

1. Os Planos de Auditoria são planos de ação detalhados, sendo aprovados pela Câmara Municipal.

2. Os Planos de Auditoria visam orientar adequadamente o trabalho dos Auditores Internos, pela definição ordenada de objetivos e determinação da amplitude de procedimentos, destinados a orientar a Equipa de Auditoria e configuram-se na essência operacional do trabalho de Auditoria relativamente a uma atividade, Unidade e/ou Subunidade Orgânica específica ou a gestão de determinado sistema organizacional devendo determinar os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registo da informação durante a execução do trabalho.

Subsecção II

Instrução das Auditorias

Artigo 118º

Nomeação das equipas de Auditoria

Compete ao Coordenador do GAUD a designação da Equipa de Auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação à data de início da mesma.

Artigo 119º

Reunião de Auditoria

1. Determinada a abertura de um procedimento de Auditoria, que conste do Plano de Auditorias do GAUD, a Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria é notificada do início da mesma, na manhã do dia inicial do processo de Auditoria.
2. Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação da Equipa de Auditoria à Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria assim como da agenda da Auditoria, sempre que tal se justifique.
3. O responsável pela Unidade e/ou Subunidade Orgânica objeto de auditoria deve designar o interlocutor ou interlocutores que acompanharão a Equipa de Auditoria.
4. Das reuniões a que se refere o número 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais são assinadas por todos os presentes.

Artigo 120º

Processo de diligência (due-dilligence)

1. As diligências promovidas pelo GAUD visam procurar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos colaboradores sobre atos de gestão.
2. As diligências pressupõem a solicitação de informação aos interlocutores das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas mencionados no nº 3 do artigo anterior.

Artigo 121º

Símbolos de Auditoria (Tick-marks)

1. 1.O GAUD utiliza símbolos habituais de verificação denominados tick-marks, cuja função principal é evidenciar o tipo de revisão que foi efetuada sobre determinado item.
2. Os símbolos a utilizar são os seguintes:
   a) Conforme documento original examinado (O);
   b) Conforme registo do sistema informatizado (□);
   c) Conferido (√);
   d) Cálculo conferido (Σ);
   e) Ponto de relatório (X).

Artigo 122º

Documentos de Trabalho

1. Os documentos de trabalho são o conjunto de informação recolhida junto dos Auditados.
2. A custódia dos documentos de trabalho fica a cargo do GAUD.
3. Os documentos de trabalho de Auditoria são propriedade do município, devendo permanecer sob rigoroso controlo do GAUD e acessíveis somente a pessoal autorizado.
4. Os documentos de trabalho são arquivados em pastas físicas ou informáticas, pelo período de 5 (cinco) anos contados da emissão do relato final da Auditoria.

Artigo 123º

Materialidade, relevância e análise crítica

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo GAUD na avaliação dos atos de gestão são:

a) Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentais ou financeiros alocados pela gestão ao objeto de estudo;

b) Relevância: corresponde à importância relativa ou o papel desempenhado por um determinado facto, situação ou Unidade e/ou Subunidade Orgânica;

c) Análise crítica: representa a identificação de vulnerabilidades e fraquezas dos pontos de controlo com riscos operacionais.

Artigo 124º

Amostragem

1. O método de amostragem pode ser aplicado como forma de viabilizar a realização de ações do GAUD em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades.
2. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo real, nos casos em que a ação, na sua totalidade se torna impraticável, designadamente em termos de custo/benefício.
3. Não é recomendada a utilização de amostragem, nomeadamente quando:
   a) Os factos em estudo sejam em pequeno número;
   b) Embora em número elevado, é possível analisar todos os factos;
   c) For necessária alta precisão, mostrando-se por isso essencial proceder ao exame total dos factos.

Artigo 125º

Exames de Auditoria e limitações

1. Os Auditores Internos, no exercício de suas funções, têm livre acesso a todas as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento das suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo os Auditores Internos guardar o sigilo das informações.
2. Quando houver limitação da ação de Auditoria por motivo de falta de informação, o facto deve ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente máximo da Unidade e/ou Subunidade Orgânica auditada, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias.

Artigo 126º

Classificação dos testes de Auditoria

1. Os testes que caracterizam os procedimentos de Auditoria Interna são classificados em duas categorias:
   a) Testes de observância ou de conformidade, cujo objetivo é proporcionar aos Auditores Internos razoável segurança;
   b) Testes substantivos, cujo objetivo é obter provas que corroborem a validade e propriedade dos atos e factos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades.
2. Os testes de observância ou de conformidade permitem verificar, com base na comparação com variáveis históricas ou estandardizadas, se existem desvios que justifiquem ulterior estudo.
3. Os tipos de testes substantivos são:
   a) A circularização (confirmação, junto a terceiros, de factos alegados pelo auditado);

b) A verificação física (in loco, com registo fotográfico, se possível);
c) Reconciliações (confronto de registos de fontes diferenciadas);
d) Exame dos registos;
e) Análise documental;
f) Conferência de cálculos;
g) Entrevistas (indagação escrita ou oral);
h) Corte das operações (cut-off);
i) Rastreio.

Artigo 127º

Procedimentos analíticos de Auditoria

1. Os Auditores Internos devem fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.
2. Os procedimentos analíticos de Auditoria são úteis na identificação, entre outros aspetos, de:
   a) Diferenças inesperadas;
   b) Ausência de diferenças quando esperadas;
   c) Erros potenciais;
   d) Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
   e) Outras transações ou factos não recorrentes ou não usuais.
3. Os procedimentos analíticos adotados pelos Auditores Internos podem incluir:
   a) Comparação de informações do período corrente com informações similares de períodos anteriores;
   b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
   c) Estudo de relações de informações financeiras com informações não financeira, nomeadamente custos com pessoal com alterações no número médio de trabalhadores;
   d) Estudo de relações entre elementos de informação;
   e) Comparação de informações com informações similares de outras Unidades e/ou Subunidades Orgânicas;
   f) Comparação de informações com informações de outros municípios.
4. Os procedimentos analíticos podem ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e percentagens.
5. Os Auditores Internos devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizam os procedimentos analíticos de Auditoria:
   a) A importância da área a ser auditada;
   b) A adequação dos controlos internos administrativos;
   c) A disponibilidade e a confiança das informações financeira e não financeira;
   d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de Auditoria podem ser previstos;
   e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao restante setor público local;
   f) A extensão em que outros procedimentos de Auditoria já realizados contribuem para os relatos da Auditoria em curso
6. Quando os procedimentos analíticos de Auditoria identifiquem resultados ou relações inesperados, os Auditores Internos devem examinar e avaliar os mesmos, no intuito de assegurar que os resultados e relações são suficientemente explicados.
7. Os resultados ou relações que não sejam convenientemente explicados, devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão, podendo o Auditor Interno recomendar a adoção de providências.

Artigo 128º

Prova documental

1. Os Auditores Internos devem documentar os factos que sejam relevantes no sentido de provar que as auditorias são executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes.
2. A prova documental é a informação que os Auditores Internos necessitam obter para registar em relatório as suas observações.
3. Os assuntos resolvidos em campo não constam dos resultados da Auditoria, mas fazem parte dos dossiês de trabalho.

Subsecção III

Relatos de Auditoria

Artigo 129º

Tipos de Relatos de Auditoria

Os relatos de auditoria assumem os seguintes tipos:

a) Relatórios de avaliação;
b) Recomendações;
c) Pareceres.

Artigo 130º

Comunicação das evidências

1. O Coordenador do GAUD deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatos de Auditoria, cujos originais são arquivados em dossiê específico no GAUD.
2. Ao formular uma recomendação e sempre que possível, a Equipa de Auditoria deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação do GAUD.

Artigo 131º

Audiência e contraditório

1. Antes de emitir o draft do relato final da Auditoria, a equipa deve discutir as conclusões com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas terem assegurado, em tempo útil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos atos e factos administrativos sob sua responsabilidade.
2. Cumpre às Unidades e/ou Subunidades Orgânicas manifestarem-se por escrito acerca dos drafts de relatos de Auditoria no prazo de 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento dos mesmos, no exercício do contraditório.
3. Caso o GAUD venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no decorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os intervenientes.

Artigo 132º

Requisitos dos relatos de Auditoria

1. Os relatos de Auditoria devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
   a) O âmbito da Auditoria;
   b) A designação dos auditados;
   c) O objeto da Auditoria;
   d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
   e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
   f) As não conformidades detetadas;
   g) As conclusões;
   h) As medidas corretivas.
2. Sempre que seja detetada infração do ordenamento jurídico vigente, devem ser indicadas, com precisão, as normas violadas, suas consequências jurídicas, os responsáveis pela infração, dano, descrição das circunstâncias em que ocorreram a infração e quaisquer outros elementos que permitam à Câmara Municipal ou Presidente da Câmara adotar as diligências que se mostrem adequadas ao caso concreto.

Artigo 133º

Princípios dos relatos de Auditoria

Os relatos de Auditoria devem respeitar:
   a) O princípio da abrangência, clareza, concisão, objetividade, persuasão, exatidão e tempestividade ou oportunidade;
   b) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exata e lógica, para facilitar a sua compreensão;
   c) Ser objetivos, elaborados com imparcialidade e os resultados apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
   d) Ser exatos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas;
   e) Ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações.

Artigo 134º

Destino dos relatos finais da Auditoria

Decorrido o prazo previsto no nº 2 do artigo 131º, deve o GAUD, remeter os relatos finais de Auditoria à consideração do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 135º

Acompanhamento após relatório (Follow-up)

1. Se os relatos de Auditoria apresentarem medidas corretivas, pode o Presidente da Câmara emitir despacho para implementação das mesmas.
2. No âmbito do número anterior, o GAUD deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários.
3. Para efeitos de processo de acompanhamento após relatório ou follow-up, devem ser produzidos relatórios de acompanhamento sobre a aplicação das medidas corretivas mencionadas no nº 1.

Artigo 136º

Publicação dos relatos de Auditoria

1. O Presidente da Câmara pode determinar a publicação dos relatos de Auditoria.
2. O GAUD promove o arquivo e guarda dos relatos de Auditoria nos termos definidos no nº 4 do artigo122º da presente Norma de Controlo Interno.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 137.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 138.º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 139.º

Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

ARTIGO 140.º

Alteração às normas de controlo interno

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 141.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente e posterior publicação.

Carla Oliveira da Silva
Técnica Superior no Município de Cascais (Economista / Analista Financeira)

Exmo. Sr. Juiz Conselheiro da Área,
Tribunal de Contas
Avª Barbosa Du Bocage, Nº 61
1050-189 Lisboa

Assunto: Auditoria ao Município de Cascais – Processo nº 23/11 – Audit da VIII – UAT.1.

Excelentíssimo Sr. Juiz Conselheiro da Área
do Tribunal de Contas,

Na sequência da citação desse Douto Tribunal para que me pronuncie em sede de audição dos responsáveis sobre o ponto 4.3 da Auditoria de Legalidade relativa ao processo em epígrafe, tenho a honra de remeter a V. Exa., o *Relatório de Audição de Responsável* da signatária, em anexo à presente missiva.

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
ENTRADA nº 394
DATA 04 / 12 / 12
Flobela Pinheiro

Cascais, 3 de Dezembro de 2012,

Carla Oliveira da Silva
(Técnica Superior do Município de Cascais)

TRIBUNAL DE CONTAS
DIRECÇÃO-GERAL
- 3 DEZ. 2012
Vanessa 15:50
RECEPÇÃO

DGTC 03 12'12 22894

137

TRIBUNAL DE CONTAS

Auditoria de Legalidade

(Processo nº 23/11 – Audit da VIII – UAT.1)

Audição de Responsável

Cascais, 3 de Dezembro de 2012

Carla Oliveira da Silva
(Técnica Superior do Município de Cascais)

Índice

Sumário Executivo 2
Introdução 4
1. Análise do Relato (Item 4.3) 4
Benefícios complementares - Ponto 4.3.2 (Números 6 e 7) 4
Cartões de crédito - Ponto 4.3.2.1 (Números 8 a 23) 5
Subsídios de Refeição - Ponto 4.3.2.1 (Números 24 a 30) 10
2. Análise dos Anexos (Item 4.3) 12
3. Notas finais 13
4. Anexos 14

Sumário Executivo

1. Benefícios complementares - Ponto 4.3.2 (Números 6 e 7)

É responsabilidade do Executivo a decisão sobre esta matéria, não tendo tido eu enquanto dirigente, qualquer intervenção nas mesmas ou fruição de qualquer uma delas, excepto telemóvel de serviço cuja utilização não produziu qualquer custo ao erário público.

2. Cartões de crédito - Ponto 4.3.2.1 (Números 8 a 23)

a) À unidade orgânica que chefiei (DAFI), chegavam os extractos bancários mensais assinados pelos titulares, acompanhados dos talões de utilização do cartão de crédito e das respectivas Vendas a Dinheiro ou Facturas/Recibo, muitas vezes sem nota informativa de caracterização da despesa;

b) Sobre a justificação das despesas supramencionadas e o seu enquadramento nas atribuições do Município, funções de representação deste e prossecução do interesse público, nada posso acrescentar pois não era da minha competência avaliá-las;

c) A Norma de Controlo Interno em vigor em 2010 datava de 2002 e era omissa quanto ao tratamento dos cartões de crédito;

d) Foi proposto superiormente um projecto de Norma de Controlo Interno, onde se incluía o projecto de tratamento dos cartões de crédito nos artigos 61º e 62º;

e) A Norma de Controlo Interno actualmente em vigor é também omissa no que respeita ao desconto de subsídios de refeição nos dias em que são utilizados cartões de crédito;

f) À ausência de normativos não correspondeu de forma alguma, qualquer forma de desleixo ou falta de zelo no cumprimento das obrigações de controlo da despesa, tendo o zelo da minha unidade orgânica sido alvo de nota pelo "mau estar" produzido aos Eleitos aquando dos pedidos de reposição de valores;

g) A DAFI persistiu na implementação de acções para um processamento correcto das despesas com cartões de crédito e face a directiva do Sr. Director Municipal, instruí a equipa técnica para continuar a elaborar as informações de solicitação de regularização de verbas, sem abertura de processo em gestão documental, enviando directamente para a Direcção Municipal o original dos pedidos.

3. *Subsídios de Refeição - Ponto 4.3.2.1 (Números 24 a 30*

a) Desconheço, por ausência de normativo interno para o efeito, se à semelhança do envio dos extractos mensais de cartões de crédito para a Tesouraria e DAFI, os Eleitos enviavam cópia dos mesmos para o DRH, entidade a quem competia a inscrição dos números de dias de subsídio de refeição no processo individual dos Eleitos;

b) Nunca foi competência da DAFI proceder à *priori* ou à *posteriori* ao desconto de subsídios de refeição;

c) Assinei Ordens de Pagamento de Vencimentos atestando exclusivamente, no âmbito da delegação de competências que detive, a existência de cabimento, compromisso e registo da despesa em classificação patrimonial segundo o estabelecido no POCAL e no artigo 41º do ROSM - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais;

d) Não tenho no presente, oportunidade de "*accionar os mecanismos de restituição dos subsídios de refeição indevidamente pagos (...)*", como determinado pelo Tribunal de Contas pois não me encontro a desempenhar funções de chefe de divisão de Administração Financeira.

4. *Análise dos Anexos (Item 4.3)*

a) A emissão de ordens de pagamento (assinadas por mim enquanto chefia de divisão) confirmava a existência de cativação prévia da despesa;

b) à DAFI competia proceder à análise documental, registo da despesa e processamento das ordens de pagamento, nunca tendo sido competência da mesma descontar o subsídio de refeição no vencimento dos Eleitos.

5. *Notas Finais*

Por tudo o que fica exposto, solicito a esse Douto Tribunal que me seja relevada a responsabilidade sancionatória e reintegratória relativa ao ponto 4.3 – Subsídios de refeição.

Introdução

O presente relatório foi elaborado na sequência da citação pessoal em sede de *audição dos responsáveis* via **Ofício nº 17.622 de 13 de Novembro de 2012, Processo nº 23/11 – Audit da VIII – UAT.1 do Tribunal de Contas.**

Respondo como responsável (com as informações que recolhi a fim de apresentar a esse Douto Tribunal), em defesa da minha honra, dedicação à causa pública, lealdade para com o município e cidadãos portugueses cujos impostos constituem a fonte da minha remuneração.

1. **Análise do Relato** (Item 4.3)

Benefícios complementares - Ponto 4.3.2 (Números 6 e 7)

Informa o Tribunal de Contas no ponto em epígrafe, dos benefícios complementares usufruídos pelos membros do Órgão Executivo e seus Dirigentes:

a) Cartões de crédito;
b) Telemóveis;
c) Viaturas;
d) Combustíveis;
e) Via Verde.

Devo referir, que é responsabilidade do Executivo a decisão sobre qualquer uma destas matérias, não tendo tido eu enquanto dirigente, qualquer intervenção nas mesmas ou fruição de qualquer uma delas, excepto telemóvel de serviço, com a utilização que descreverei no parágrafo seguinte.

Foi-me atribuído um telemóvel de serviço, com o número 91/494.35.92. No Documento 1 (págs. 2 a 4 dos Anexos), junto informação que comprova que o telemóvel fez apenas

chamadas para extensões internas do município, pelo que a minha utilização do telemóvel não produziu qualquer custo ao erário público.

Cartões de crédito - Ponto 4.3.2.1 (Números 8 a 23)

Os cartões de crédito concedidos aos Eleitos Municipais encontram-se previstos no Despacho nº 69/2009, de 28 de Outubro do Sr. Presidente da Câmara, Dr. António d'Orey Capucho, como refere e bem, a Equipa de Auditoria do Tribunal de Contas na página 13 do Relato.

Relativamente a esta matéria, devo informar:

a) A equipa que liderei (então DAFI – Divisão de Administração Financeira), solicitou sempre à Tesouraria Municipal, listagem dos cartões Visa atribuídos seguindo as minhas instruções (junto mail do pedido para o exercício de 2010 no Documento 2, pág. 6 dos Anexos);
b) Após resposta da Tesouraria Municipal, a DAFI cativava préviamente os montantes previstos para o movimento anual[1] (*por via dos então designados DDD's – Documentos Descritivos da Despesa*), na respectiva classificação das Grandes Opções do Plano com o código de acção 14.002.2012/318.2 e código orçamental 07.01/06.02.03.05, (no Documento 3 dos Anexos, nas págs. 8 e 9 remeto a ficha de cabimento para o cartão de crédito do Sr. Presidente da Câmara Dr. António d'Orey Capucho e uma segunda ficha de cabimento com os valores cativados para os restantes Eleitos Locais e Provedor Municipal detentores de cartão de crédito);
c) Refiro que a utilização dos cartões de crédito pelos seus titulares, produz uma obrigação/compromisso de despesa antes do débito em conta bancária titulada pelo município, no final de cada mês. Deste modo, o pagamento da despesa é prévio à dedução na conta bancária do Município;
d) <u>À DAFI chegavam por envio directo pelos titulares ou por via de entrega na Tesouraria Municipal, os extractos bancários mensais assinados pelos titulares, acompanhados dos talões de utilização do cartão de crédito e das respectivas</u>

[1] Os montantes a cabimentar previamente eram estimados com base nos valores orçados dos anos anteriores.

Vendas a Dinheiro ou Facturas/Recibo, muitas vezes sem nota informativa de caracterização da despesa. Sem a caracterização da despesa e indicação dos participantes em almoços de trabalho, era impossível aferir se neles teriam eventualmente participado colaboradores municipais (a quem, salvo melhor opinião, deveria ser descontado também o subsídio de refeição do dia). Farei referência adiante, a exemplos de acções desenvolvidas pela DAFI para obtenção de documentação em falta e de pedido de restituições;

e) Após verificação dos documentos que nos eram remetidos, de acordo com o disposto no artº 36º do Código do Imposto Sobre o Valor Acrescentado e consequente registo da despesa, era emitida a ordem de pagamento que permitia a regularização do débito bancário pendente;

f) Era solicitado por mim à equipa de trabalho, a elaboração de mapa resumo da utilização dos cartões de crédito. A informação destinava-se à Sra. Directora de Departamento (junto quadro com total de movimentos por Eleito no ano de 2010 no Documento 4, pág. 11 dos Anexos e ainda um CD com ficheiro Excel utilizado pela equipa de trabalho para controlo dos valores utilizados em cartões de crédito relativos aos anos de 2008, 2009 e 2010 com a designação "Cartões Crédito_2008_2010"). A Tesouraria Municipal produzia igualmente um mapa, por forma a que fosse detectado se todos os débitos provenientes do uso dos cartões se encontravam regularizados. Este aspecto constituía um ponto da nossa vivência quotidiana de grande ligação com essa unidade orgânica.

Sobre a justificação das despesas supramencionadas e o seu enquadramento nas atribuições do Município, funções de representação deste e prossecução do interesse público, nada posso acrescentar pois não era da minha competência avaliá-las, mas creio que serão analisadas em detalhe pelos Eleitos Locais, a fim de informar esse Douto Tribunal.

Menciona ainda a Equipa de Auditoria do Tribunal de Contas na página 15 do Relato (ponto 11, iii), que não foram "*implementados e efectuados mecanismos de controlo sobre o interesse público*" no que respeita à justificação da despesa e seu carácter de urgência. No entanto, o POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias

Locais, prevê no ponto 2.9.3[2], que o "*órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno (...) assegurando o acompanhamento e avaliação permanente*".

A Norma de Controlo Interno em vigor em 2010 datava de 2002 (tendo sido publicada em Suplemento da IIª Série do Diário da República, Apêndice nº 149-A, nº 273, de 26 de Novembro de 2002) e era omissa quanto ao tratamento dos cartões de crédito.

O Departamento de Gestão Financeira havia já detectado há muito tempo, a necessidade de revisão do Sistema de Controlo Interno, nomeadamente no que ao tratamento dos cartões de crédito diz respeito. Esta revisão global do Sistema, obrigava à revisão da Norma de Controlo Interno.

O primeiro contributo para a actualização deste documento tão importante para o Município, teve início em 2008, por iniciativa do Departamento de Gestão Financeira (junto a minha comunicação de envio de draft inicial da norma no Documento 5 na pág. 13 dos Anexos), tendo eu própria enquanto chefia da divisão de Administração Financeira proposto um documento base para a área sob a minha responsabilidade (apresentado no Documento 6, págs. 15 a 34 dos Anexos). Esse contributo deveria ser complementado pelas restantes áreas do Departamento de Gestão Financeira e também pelas restantes unidades orgânicas municipais.

A equipa de trabalho da DAFI respondeu com elevado profissionalismo, propondo-me um conjunto de alterações (que constituem o Documento 7, págs. 36 a 38 dos Anexos), com as quais concordei.

Do desenvolvimento desse trabalho conjunto resultou um documento final apresentado ao então Director de Departamento de Gestão Financeira Dr. Carlos Costa, em 2011 (vide mail de envio no Documento 8, págs. 40 a 47 dos Anexos). O documento apresentado dizia apenas respeito à divisão que eu chefiava, a DAFI, aparecendo assinalado no mesmo em cor cinza, os pontos que receberiam o contributo das restantes unidades orgânicas e foi enviado à Direcção de Departamento, que agradeceu o trabalho realizado (vide mail que constitui o Documento 9, págs. 49 a 56 dos Anexos).

[2] Costa Carvalho, João B., Fernandes, Mª. José e Teixeira, Ana, "POCAL Comentado", Rei dos Livros, 2ª Edição, pág. 141.

Remeto a esse Douto Tribunal a versão final da Norma de Controlo Interno proposta pela DAFI (remetida na íntegra no Documento 10, págs. 58 a 100 dos Anexos), onde se inclui o projecto de tratamento dos cartões de crédito nos artigos 61º e 62º.

No entanto, a versão actual da Norma de Controlo Interno do Município (Documento 11, págs. 102 a 141) não inclui parte da regulamentação que propus, nomeadamente no que respeita a:

a) Identificação funcional dos documentos (artº 12º da proposta e inexistente na norma em vigor);
b) Serviços Emissores (artº 18º e 19º da proposta e artº 25º da norma em vigor);
c) Tratamento de Receitas de Projectos Comparticipados (artº 24º da proposta, inexistente na norma em vigor);
d) Constituição, Reconstituição e Reposição de Fundos de Maneio (artº 58º a 60º da proposta, inexistente na norma em vigor);
e) Utilização de cartões de crédito (artº 61º e 62º da proposta, inexistente na norma em vigor);
f) Tratamento de entidades não residentes (artº 67º da proposta, inexistente na norma em vigor);
g) Tratamento dos documentos por débito em conta (artº 72º da proposta, inexistente na norma em vigor).

O documento actualmente em vigor é também omisso no que respeita ao desconto de subsídios de refeição nos dias em que são utilizados cartões de crédito (vide artº 82º da Norma de Controlo Interno, Documento 11, pág. 124).

Ainda sobre esta matéria devo referir que, ao facto relatado pela equipa de auditoria sobre a falta de implementação de mecanismos de controlo, não correspondia de forma alguma, qualquer forma de desleixo ou falta de zelo no cumprimento das obrigações de controlo da despesa, da minha parte ou dos meus colaboradores directos, como exponho em seguida, apresentando um caso de sucesso relativo a reposição de valores sem suporte correcto. Esse caso foi o único que consegui recolher na minha documentação de arquivo pessoal (e que constitui o Documento 12, págs. 143 a 158 dos Anexos), apesar de existirem outros casos, cujo sucesso não posso demonstrar por não ter na minha posse documentos de suporte para apresentar.

146

O caso descrito no Documento 12 prova a relevância no nosso quotidiano de um processamento correcto das despesas com cartões de crédito, sendo também apresentado um extracto da classificação onde foi registada a reposição feita pela Eleita visada (em funções em mandato anterior ao de 2010). A Eleita não havia produzido documentos de suporte e respectivos extractos bancários de algumas despesas, tendo inclusivé confundido duas facturas de despesas pessoais da própria e relativas a cartão pessoal, sem qualquer ligação ao município. Os valores em falta detectados pela equipa de trabalho da DAFI foram confirmados pela Sra. Tesoureira Municipal como verificará o Douto Tribunal nas trocas de correio electrónico.

Faço nota do desconforto apresentado pela Eleita (de mandato anterior ao que decorria em 2010) que nos pressionou, referindo que em caso de não *"(...) ver sanada esta questão, não me restará outra solução que expô-la directamente ao Sr. Presidente*" (pág. 144 dos Anexos).

A Eleita veio a repor os valores na totalidade. No documento de extracto de conta corrente envio apenas a reposição de valores que ocorreu em 2010 (a que me foi possível obter). Por último, saliento a comunicação feita por mim por via de correio electrónico que consta na pág. 146 dos Anexos, em que solicito a reposição de valores em falta.

O nosso zelo nesta matéria, foi no entanto alvo de nota por parte da Sra. Directora de Departamento, chamando a atenção para o "mau estar" produzido aos Eleitos aquando dos pedidos de reposição (junto mail integral com a nota da Sra. Directora de Departamento relativa a esta matéria no Documento 13, págs. 160 a 163 dos Anexos). Obedeci à ordem que me foi transmitida, contudo, a minha equipa encontrava-se devidamente suportada pelo meu conhecimento de todos os seus actos, razão pela qual não creio que as suas intervenções de alto rigor técnico e profissionalismo fossem de todo causadoras de "mal estar".

A equipa persistiu na implementação de acções para um processamento correcto das despesas com cartões de crédito, passando a fazer a solicitação de reposição de valores por meio do programa de gestão documental em uso pelo Município de Cascais (GDCC). No entanto, a 5 de Julho de 2011, fui instruída pelo Director Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial, Dr. Filipe Nascimento, para a DAFI não executar esse procedimento. Em face disso, instruí a equipa técnica da DAFI para continuar a elaborar

as informações de solicitação de regularização de verbas, sem abertura de processo em gestão documental conforme instrução do Sr. Director Municipal, mas arquivando cópia de todas essas solicitações em pasta própria, seguindo os originais para o Sr. Director Municipal (vide Documento 19, pág 203 dos Anexos).

Subsídios de Refeição - Ponto 4.3.2.1 (Números 24 a 30)

No que respeita ao desconto dos subsídios de refeição, devo alegar em minha defesa:

a) É facto que o nº 1 do artº 7º do Decreto-Lei nº 57-B/84, de 20 de Fevereiro, caracteriza o subsídio de refeição como um abono "(...) *sem dependência de requerimento, pela entidade processadora do vencimento*";
b) É facto, como apontado pela Equipa de Auditoria do Tribunal de Contas, que deverá existir anulação do subsídio de refeição de acordo com o Artº 6º do mesmo diploma;
c) A entidade processadora do vencimento é no caso em apreço, o Município de Cascais. Contudo, os vencimentos são processados no Departamento de Recursos Humanos (DRH) em programa informático específico da plataforma AIRC (Associação de Informática da Região Centro), o SGP - Sistema de Gestão de Pessoal e não pela divisão que tive a honra de chefiar (vide artº 82º - *Processamento de Remunerações*, da Norma de Controlo Interno em vigor, pág. 124 dos Anexos);
d) Desconheço, por ausência de normativo interno para o efeito, se à semelhança do envio dos extractos mensais de cartões de crédito para a Tesouraria e DAFI, os Eleitos enviavam cópia dos mesmos para o DRH, entidade a quem competia a inscrição dos números de dias de subsídio de refeição no processo individual dos Eleitos;
e) Nunca foi competência da DAFI proceder à *priori* ou à *posteriori* ao desconto de subsídios de refeição, pois o mesmo só poderia ser executado na rotina de processamento de vencimentos pelo DRH;
f) A partir do momento em que era executada a rotina de processamento de vencimentos no DRH, designada por nós no quotidiano como "puxada de

vencimentos", não podia a DAFI, de maneira nenhuma alterar os valores provenientes das folhas de vencimentos;

g) A necessidade de dedução dos subsídios de refeição aos Eleitos aquando da utilização de cartões de crédito em representação do município, foi mencionada várias vezes pela então Directora de Departamento, Dra. Cláudia Lima Ferreira e por mim própria em reuniões de despacho com titular de Pelouro, mas infelizmente, não produzi informação escrita sobre a matéria a fim de demonstrar ao Tribunal de Contas por via de documentos essa menção;

h) A minha assinatura nas Ordens de Pagamento de Vencimentos atestou exclusivamente, no âmbito da delegação de competências que detive entre 1 de Janeiro de 2010 (vide Nota de Serviço de nº 20/2010 no Documento 14, págs. 165 a 168 dos Anexos) e 23 de Abril de 2010 (vide o Despacho nº 50/2010 no Documento 15, págs. 170 a 174 dos Anexos) a existência de cabimento, compromisso e registo da despesa em classificação patrimonial segundo o estabelecido no POCAL e no artigo 41º do ROSM - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (de que junto uma cópia integral no Documento 16 dos Anexos, págs. 176 a 197);

i) A partir de 23 de Abril, por via do Despacho nº 50/2010 mencionado na alínea anterior, não resultou qualquer delegação de competências para as chefias intermédias (vide mail da Sra. Directora de Departamento sobre a matéria no Documento 17, pág. 199 dos Anexos).

Na sequência de detecção da falha de subtracção dos subsídios de refeição nos vencimentos dos Eleitos pela Equipa de Auditoria, o Tribunal de Contas, nos Números 14 e 26 do ponto 4.3.2.1 do Relato, determina que devo "*accionar os mecanismos de restituição dos subsídios de refeição indevidamente pagos (...)*".

Não tenho no presente, oportunidade de executar essa determinação, pois não me encontro a desempenhar funções de chefe de divisão de Administração Financeira desde 8 de Agosto de 2011 (junto despacho de exoneração do cargo no Documento 18, pág. 201 dos Anexos), mas estou convicta que estará já o Executivo a envidar esforços para a reposição dos valores devidos detectados em sede de Auditoria de Legalidade, como indicado no Número 28 do Relato, fazendo prova das diligências para essa reposição.

2. Análise dos Anexos (Item 4.3)

Analisada a página 3 dos Anexos ao Relato, informo em minha defesa o seguinte:

1. É competência do executivo municipal a atribuição de cartões de crédito ou quaisquer outras formas de benefícios;
2. Creio, salvo melhor opinião, que o despacho nº 69/2009, de 28 de Outubro, concedeu aos titulares de cartão de crédito a possibilidade de contrair um compromisso prévio ao débito em conta por via da utilização de um título bancário com carácter pessoal e intransmissível: ocorrendo a despesa com o cartão simultaneamente com o pagamento, pois o compromisso com a entidade fornecedora é quitado no acto;
3. A emissão de ordens de pagamento – assinadas por mim enquanto chefia de divisão – confirmava a existência de cativação prévia da despesa na respectiva acção das Grandes Opções do Plano com enquadramento na correcta classificação orçamental;
4. O princípio da segregação de funções obrigava a que a classificação orçamental de toda a despesa fosse executada pela DPLO – Divisão de Plano e Orçamento, após o que pertencia à DAFI no cumprimento das suas atribuições, proceder ao seu registo e enquadramento na classificação patrimonial a que respeitava;
5. Como se conclui dos despachos de competências que constituem os Documentos 14, 15 e 16 dos Anexos, nunca detive enquanto chefia, qualquer delegação de competências para proceder a pagamentos ou processar vencimentos;
6. É-me imputada responsabilidade em € 1.806,21 com a Sra. Tesoureira Municipal, Sra. Directora de Departamento, Sr. Director Municipal e Sr. Vice-Presidente, baseada nos cálculos apresentados na página 26, pela ausência de subtracção no rendimento dos Eleitos Locais do montante de subsídio de refeição nos dias que correspondem aos da utilização de cartão de crédito, facto de que não me considero responsável, pois à DAFI competia proceder à análise documental, registo da despesa e processamento das ordens de pagamento, nunca tendo sido competência da mesma descontar o subsídio de refeição no vencimento dos Eleitos.

150

3. Notas finais

Em complemento do que fica exposto, em meu abono e em defesa da honra, posso apenas alegar que em todas as funções que desempenhei ao longo da minha carreira, em entidades privadas ou públicas, agi sempre de boa fé e nunca em situação alguma, com má intenção ou dolo.

Por tudo o que fica exposto, solicito a esse Douto Tribunal que me seja relevada a responsabilidade sancionatória e reintegratória relativa ao ponto 4.3 – Subsídios de refeição, que consta na página 3 de 37 dos Anexos ao Relato do Processo nº 23/11 – Audit da VIII – UAT.1.

Cascais, 3 de Dezembro de 2012,

Carla Oliveira da Silva
(Técnica Superior do Município de Cascais)

4. Anexos

152

Carla Silva

De: Luís Carlos Alves
Enviado: sexta-feira, 16 de Novembro de 2012 13:18
Para: Carla Silva
Assunto: RE: Pedido urgente

Boa tarde.

O número de telemóvel que lhe esteve atribuído foi o 914943592, com pedido de cancelamento em 14/09/2011.

Com os melhores cumprimentos,

Luís Carlos A. Alves

From: Carla Silva
Sent: sexta-feira, 16 de Novembro de 2012 12:34
To: Luís Carlos Alves
Subject: Pedido urgente
Importance: High

Bom dia Luís Carlos!
Agradeço, para resposta em quesito ao Tribunal de Contas, que me seja indicado o meu número de telemóvel enquanto chefe de divisão da DAFI.
Este pedido é muito urgente, obrigada,

Carla Oliveira da Silva
Gabinete de Auditoria Interna
Câmara Municipal de Cascais
Edíficio dos Paços do Concelho
Praça 5 de Outubro,
2750-501 Cascais
Tel. + 351 21 481 58 51
Fax + 351 21 481 50 60
carla.silva@cm-cascais.pt
www.cm-cascais.pt

CASCAIS

Por favor, tenha em consideração o ambiente antes de imprimir este e-mail.

2

153

Carla Silva

De: Luís Carlos Alves
Enviado: terça-feira, 20 de Novembro de 2012 10:49
Para: Carla Silva
Assunto: FW: Entrega do telefone de serviço - 914943592

Bom dia Carla Silva.

Peço desculpa por não ter enviado ainda ontem este email solicitado, relativo ao número 914943592.
Espero ainda ir a tempo.

Cumprimentos,

Luís Carlos A. Alves

From: Luís Carlos Alves
Sent: terça-feira, 13 de Setembro de 2011 15:41
To: Carla Silva
Subject: RE: Entrega do telefone de serviço

Olá Carla Silva.

Agora que ia tratar da anulação do número e do contrato, reparei que era só para chamadas dentro da rede VPN.
Assim sendo, não necessito da sua declaração de rescisão do contrato com a Vodafone. Eu próprio posso efectuar o pedido.
Peço desculpa pelo meu lapso.

Agradecia, isso sim, como combinado por telefone, que verificasse do carregador e do auricular, para eu ter o conjunto completo.

Obrigado.

Cumprimentos,

Luís Carlos A. Alves

From: Carla Silva
Sent: sexta-feira, 9 de Setembro de 2011 12:55
To: Luís Carlos Alves
Cc: António Mota
Subject: Entrega do telefone de serviço
Importance: High

Olá Luís Carlos,

Na sequência da nossa conversa de hoje de manhã, confirmo que entreguei pessoalmente ao Sr. Vereador Nuno Piteira o meu telefone de serviço no passado dia 5 de Agosto à tarde.

Cumprimentos,

Carla Oliveira da Silva
Departamento de Assuntos Jurídicos
Gabinete de Auditoria
Edifício dos Paços do Concelho

3

154

Praça 5 de Outubro,
2750-501 Cascais
E-mail: carla.silva@cm-cascais.pt

CASCAIS

Por favor, tenha em consideração o ambiente antes de imprimir este e-mail.

4

155
MC

De: Antónia Sousa
Enviado: quinta-feira, 18 de Fevereiro de 2010 10:20
Para: Aurora Penha
Cc: Lucinda Marques; Carla Silva; Arabela Marques; Gina Silva
Assunto: FW: Cartão visa

Bom dia Aurora,

Solicita-se resposta ao email enviado em 18 de Janeiro.

Cumprimentos,

Antónia Sousa
Assistente Técnica
Div. Adm. Financeira
Secção de Contabilidade
ext. 4141
Telef. 214815141
Fax. 214825095

De: Antónia Sousa
Enviada: segunda-feira, 18 de Janeiro de 2010 14:42
Para: Aurora Penha
Cc: Carla Silva; Gina Silva; Arabela Marques; Lucinda Marques
Assunto: Cartão visa

Boa tarde Aurora,

Solicita-se informação dos novos detentores do Cartão Visa.

Cumprimentos,

Antónia Sousa
Assistente Técnica
Div. Adm. Financeira
Secção de Contabilidade
ext. 4141
Telef. 214815141
Fax. 214825095

6

Município de Cascais

Ficha do Cabimento

DDD: 13022/2010

N.Seq.:

Serviço Requisitante: H2 DAFI-Div. Administração Financeira

Organica: 0701 Departamento de Gestão Financeira (DGF)

Económica: 06020305 Outras

GOP: 14 DESPESAS GERAIS
002 Encargos Obrigatórios
2002/318 Encargos c/Movimentos e bancos
Acc.: 2 Outras despesas correntes

Orçamento de GOP

Financiamento disponível:	302.214,00
Cabimentado:	96.206,38
Saldo:	**206.007,62**

Dependente de:

Data	Nº Lanç.	Valores		Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções	Documento	Valor		
17-02-2010	5850	30.000,00				30.000,00	
17-02-2010	5048			DDD: 13022/2010	30.000,00	0,00	
26-04-2010	8673			REP.PAG.: 13022/2010	-40,00	40,00	
26-04-2010	9630		-40,00			0,00	
09-07-2010	11909			REP.PAG.: 13022/2010	-404,27	404,27	
09-07-2010	12979		-404,27			0,00	
09-07-2010	11911			REP.PAG.: 13022/2010	-37,50	37,50	
09-07-2010	12985		-37,50			0,00	
22-12-2010	21985		5.000,00			5.000,00	De acordo com mail de 22/12/2010.
22-12-2010	20932			DDD: 13022/2010	5.000,00	0,00	de acordo com mail de 22/12/2010.
29-12-2010	21024			REP.PAG.: 13022/2010	-0,45	0,45	
29-12-2010	22123		-0,45			0,00	
30-12-2010	21165			DDD: 13022/2010	-1.523,00	1.523,00	Anulação conforme informação da Tesouraria.
30-12-2010	22203		-1.523,00			0,00	

456

Município de Cascais

Ficha do Cabimento

DDD: 13023/2010

N.Seq.:

Serviço Requisitante: H2 DAFI-Div. Administração Financeira

Organica: 0701 Departamento de Gestão Financeira (DGF)

Económica: 06020305 Outras

GOP: 14 DESPESAS GERAIS
002 Encargos Obrigatórios
2002/318 Encargos c/Movimentos e bancos
Acc.: 2 Outras despesas correntes

Orçamento de GOP

Financiamento disponível:	302.214,00
Cabimentado:	73.628,47
Saldo:	**228.585,53**

Dependente de:

Data	Nº Lanç.	Valores		Compromisso		Saldo	Descrição
		Inicial	Correções	Documento	Valor		
17-02-2010	5848	30.000,00				30.000,00	
17-02-2010	5047			DDD: 13023/2010	30.000,00	0,00	
30-12-2010	21166			DDD: 13023/2010	-22.577,91	22.577,91	
30-12-2010	22204		-22.577,91			0,00	

457

Cartões de Crédito	Ano 2005	Ano 2008	Ano 2009				Ano 2010												Despesas bancárias	TOTAL DETENTOR (em Euros)
	Maio	Agosto	Abril	Setembro	Outubro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
Presidente	89,75				588,05		920,04	948,45	1.007,75	1.004,30	473,48		821,32	275,20	248,85	643,65	989,30		15,60	8.025,74
Provedor						617,15	75,15	196,90	350,15	79,30		283,15		69,50			150,14			1.821,44
Ana Clara Justino						1.935,95	930,75	739,72	345,60	1.617,69	615,25	918,10	269,60	159,90	666,77	1.007,45			1,11	9.207,89
Carla Valente Almeida		277,10	329,90		356,60															963,60
Carlos Carreiras						397,85	544,80	145,40	188,00	525,02	760,55	57,50	183,03	55,00	680,15	503,88	341,45			4.382,63
João Sande e Castro						1.088,70	596,54	460,18	963,40	1.145,03	1.195,10	247,55	538,65	43,60	137,08	384,35	631,50			7.431,68
Manuel Andrade		541,63																		541,63
Maria Conceição Cordeiro						208,25	422,05	112,50	240,35	149,05	35,55	303,53	243,75		168,41					1.883,44
Mariana Ferreira							84,00	126,50	72,00	70,20	134,50				41,80	40,60	41,50			611,10
Miguel Pinto Luz						361,85	429,98	202,50	674,30	925,50	190,45	1.028,40	610,99	673,83	1.013,23	371,35				6.482,38
TOTAL MÊS (em Euros)	89,75	818,73	329,90	0,00	944,65	4.609,75	4.003,31	2.932,15	3.841,55	5.516,09	3.404,88	2.838,23	2.667,34	1.277,03	2.956,29	2.951,28	2.153,89	0,00	16,71	41.351,53

159

Carla Silva

De: Carla Silva
Enviado: quarta-feira, 15 de Outubro de 2008 16:57
Para: Cláudia Ferreira
Assunto: Draft da DAFI Regulamento de Controlo Interno
Anexos: Regulamento de Controlo Interno_draft base.doc

Importância: Alta

Cláudia,
Junto anexo 1º draft do RCI - parte da DAFI.
Está incompleto porque ainda falta dactilografar muito texto, estão por inserir:

- A exigência de recibos,
- A informação obrigatória na relação com 3os: nome, morada, NIF.
- Texto dos Postos de Cobrança,
- Desenvovimento da metodologia de inscrição em compromissos para os anos seguintes,
- Escrever sobre as classificações orçamental e patrimonial (momentos e intervenientes),
- Controlo por terceiros e tutela,
- Existências e Imobilizado.

Optei por não deixar marcas para os futuros fluxogramas. Desculpa pelo envio tardio, mas não me apercebi que tinha escrito tanto e o dactilografar ainda foi demorado.

Carla

13

160
PE

Carla Silva

De: Carla Silva
Enviado: quinta-feira, 31 de Março de 2011 14:27
Para: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Cláudia Nunes; Joana Leal; Teresa Magalhães; Fernanda Teixeira; Noémia Carvalhal; Carlos Saavedra; Sílvia Santos; Gilda Santos; Hélder Mateus; Sandra Monteiro; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Assunto: Revisão do regulamento de Controlo Interno
Anexos: Draft da DAFI Regulamento de Controlo Interno

Importância: Alta

Boa tarde DAFI,

O Departamento (e a Câmara como um todo) encontra-se em processo **de revisão do regulamento de controlo interno.**
Este já tinha sido um objectivo anterior, razão pela qual vos envio um draft que preparei em Outubro de 2008, mas a que não foi dado sequência por outras prioridades do departamento.

Cumpre agora actualizar e desenvolver novo material.
Assim, apesar de vos enviar o draft, agradeço que **procedam à análise sequencial e de tramitação de todos os processos que estão na alçada dos vossos grupos de trabalho e se possível, que criem novas metodologias de trabalho mais eficientes e coerentes com os fluxos de matérias a resolver a que estamos expostos diariamente.**

Uma vez que é objectivo do pelouro proceder à actualização o mais rapidamente possível do regulamento, agradeço o **envio dos vossos contributos até ao final da próxima terça-feira (dia 5 de Abril).**
Posteriormente, reunirei com todas as áreas para contrapor propostas que entretanto venho vindo a desenvolver e cuja exequibilidade pretendo validar convosco.

Para quaisquer dúvidas, sabem que podem contar com o meu apoio.
Bom trabalho a todos, fico à espera de um trabalho com o nível a que já me habituei.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

Regulamento de Controlo Interno

Preâmbulo

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis que procuram aumentar os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.
Aquando da implementação do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (neste documento designado por POCAL) foi criado um regulamento de controlo interno (aprovado em RC e AM, em 25 de Novembro de 2002 e ---- de ----- de 2002, respectivamente) que cumpre agora actualizar e aprofundar.

Assim, o presente regulamento tem por objectivo a reestruturação do sistema de controlo interno da CMC, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos que assegurem o desenvolvimento das actividades de forma eficiente, promovendo a salvaguarda dos activos municipais, prevendo e detectando situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Pretende-se também melhorar a gestão orçamental e definir critérios de rigor particularmente importantes para a área financeira, onde as responsabilidades são acrescidas.

Artigo 1º
Legislação Habilitante

POCAL e outras (a identificar individualmente)

Artigo 2º
Aprovação
É aprovado o regulamento de controlo interno da Câmara Municipal de Cascais, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e dele fazem parte integrante.

Artigo 3º
Âmbito de aplicação

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais abrangidos pelos procedimentos de controlo interno integrantes do regulamento.

Artigo 4º

Objecto

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo nas áreas de:

a) Disponibilidades,

b) Reconciliação e verificações de disponibilidades,

c) Contas de terceiros,

d) Existências,

e) Imobilizado,

f) Sistema Informático.

As relações da câmara municipal com o controlo efectuado por terceiros são abordadas em ponto específico deste regulamento.

Artigo 5º

Publicidade

A câmara Municipal dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser efectuadas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6º

Acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno

O acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno são da responsabilidade do órgão executivo.

Artigo 7ª

Tribunal de Contas e Inspecções

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias ao Tribunal de Contas, Inspecção Geral de Finanças e Inspecção-Geral da Administração do Território, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que vigorar em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da Administração Autárquica.

Artigo 9º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alerações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 10º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11º

Entrada em vigor

O regulamento de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

Anexo I – Macroestrutura da CMC e respectivas siglas funcionais

A Macroestrutura da organização e respectivas siglas funcionais a utilizar no Anexo II apresentam-se no quadro 1.

Anexo II – procedimentos de Controlo Interno

1. Disponibilidades

Artigo xº

Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

Artigo xº

Entidades que executam a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pode ser executada por entidades externas ou internas.

Entidades externas:

a) Tutela inspectiva do Tribunal de Contas,
b) Inspecções periódicas de entidades supervisoras (IGF, IGAT, outros determinados na lei),
c) Auditores externos (para efeitos de análise e parecer sobre as contas).

Entidades internas:

a) Gabinete de Auditoria interna,
b) Divisão de Administração Financeira.

Artigo xº

Nº 1 – Sobre a verificação executada por entidades internas

A verificação feita pelas entidades internas é executada na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Sem aviso prévio,

b) No encerramento das contas de cada exercício económico,

c) No final e no início de cada mandato do órgão executivo ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido.

d) Aquando da substituição do tesoureiro.

Nº 2 – Formalização dos termos de contagem:

Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro são assinados pelo responsável pelas operações de controlo, a nomear pelo Presidente da Câmara sob proposta da área financeira.

[redacted]

Artigo xº

Fundos de Maneio

Nº 1 – Constituição de Fundos de Maneio

A constituição de fundos de maneio concretiza-se quando numa orgânica específica ocorre a necessidade de incorrer em custos de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

Nº 2 – Responsáveis pelos fundos de maneio

A proposta dos responsáveis por fundos de maneio é feita ao executivo municipal sob proposta do DGF/DAFI no início de cada exercício económico, a qual deve identificar necessariamente:

a) A justificação da necessidade de constituição dos fundos de maneio,

b) A identificação do responsável por cada fundo e os sectores orgânicos da autarquia a que os mesmos dizem respeito,

c) Identificação das classificações orgânicas e económicas relativas a cada natureza da despesa e respectivo valor,

d) Identificação do limite máximo anual atribuído a cada fundo.

Nº 3 – Após deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a DAFI procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respectiva distribuição por classificação orgânica-económica.

Nº 4 – A data de reconstituição mensal de cada fundo corresponde ao 2º dia útil do mês seguinte a que respeita, data em que a listagem das despesas incorridas e respectivos documentos de suporte são enviados à DAFI, devidamente organizados e assinados pelo responsável do fundo.

Artigo xº

Entrega dos montantes correspondestes a fundos de maneio

Nº 1 – As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na tesouraria municipal e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DAFI.

Nº 2 – As despesas de fundos de maneio só dão origem a OP's no caso de se encontrarem documentadas com base em documento válido fiscalmente. Às facturas das despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.

Nº 3 – A DAFI devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa do município. Serão também devolvidos ao responsável pelo fundo todos e quaisquer documentos cuja natureza de despesa não tenha enquadramento nas classificações orgânicas-económicas aprovadas.

Nº 4 – Não serão processadas OP's para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar o assunto executivo municipal e após deliberação nesse sentido, emitirá a DAFI as OP's de regularização.

Nº 5 – À data da reconstituição mensal dos fundos de maneio é posto um carimbo de "pago" nas respectivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a OP pelo montante recebido.

Artigo xº

Reposição dos fundos de maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao final do último dia útil da 1ª quinzena de Dezembro.

2. Receita e Despesa

Parte I - Receita

Artigo xº

Serviços geradores de receita

Os serviços que emitem receita no âmbito da execução das suas competências intrínsecas são os seguintes:

a) DAFI,
b) SEF,
c) DUR: Topografia e Cartografia e DADU,
d) DOM: GAOB,
e) DAJ: Notariado,
f) DMT: Cemitérios,
g) DAE,
h) PAC.

Artigo xº

Serviços que arrecadam receita

As receitas são arrecadas na tesouraria municipal, pela tesouraria do DAE no Estoril e pela PAC.

Artigo xº

Emissão de receita

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, facturas, factura-recibo, recibos, talões ou documentos de idêntica natureza. Incluem-se neste últimos os documentos digitalizados pelo Sector de Atendimento enviados por GDCC com percurso trancado para a DAFI.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo xº

Arrecadação da receita

Nº 1 – A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.

Nº 2 – Compete aos serviços emissores de receita a verificação à priori da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental.

Nº 3 – A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da tesouraria.

Nº 4 – Somente os serviços elencados no artigo xº podem emitir guias de recebimento.

Artigo xº

Arrecadação ao balcão da tesouraria

Nº 1 – A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento pelo serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na tesouraria. A guia de recebimento é emitida em triplicado e o funcionário do serviço

emissor que a emitiu assina no campo respectivo, destaca o triplicado a arquivar sequencialmente e envia o original e duplicado para a tesouraria.

Nº 2 – O tesoureiro ou funcionário da tesouraria confere a guia de recebimento com os montantes arrecadados e assina no campo respectivo, colocando em simultâneo um carimbo de "Recebido" no documento, procedendo ao correspondente registo da receita na Folha de Caixa, cuja emissão é feita em duplicado. Posteriormente remete o duplicado para a DAFI, a fim de que um funcionário deste serviço proceda à conferência da guia de recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da Folha de Caixa.

Artigo xº

Resumo diário de tesouraria

Diariamente, o tesoureiro ou funcionário da tesouraria municipal por ele designado preenche o mapa Resumo Diário de Tesouraria, assina-o no campo destinado para o efeito e remete-o à DAFI para que um funcionário deste serviço proceda à respectiva conferência e À posterior devolução do mapa à tesouraria. Mensalmente, o tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura pelo Presidente da Câmara ou outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

Artigo xº

Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro

A entrega à tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos do tesoureiro, mencionados no artigo xº, deve obedecer ao estipulado no ponto do procedimento de controlo interno relativo à Caixa. Os sectores diversos do tesoureiro a que alude o artigo xº levantam semanalmente na tesouraria, as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

Artigo xº

Virtualização da receita

Não há virtualização da receita no município. Em caso de existência de pendentes para cobrança em qualquer dos serviços emissores de receita que não tenham sido arrecadados no respectivo prazo para cobrança voluntária, deverão esses serviços instruir para execução fiscal todos os processos relativos a dívidas.

Artigo xº

Anulação da receita virtual pendente

Nº 1 – Consubstanciam motivos para anulação de receita virtual pendente, os seguintes factos:

a) A cobrança dos montantes devidos,
b) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector de execuções fiscais.

Nº 2 – A anulação de receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual. A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e restantes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas.

Nº 3 – Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DAFI com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

Artigo xº

Postos de cobrança

Nº 1 – Criação de postos de cobrança

Nº 2 – Alteração a postos de cobrança criados

Nº 3 – Extinção de postos de cobrança

Artigo xº

Polícia Municipal, serviços gratificados

Nº 1 – Para processamento dos serviços gratificados a elementos da Polícia Municipal, deverá esta orgânica remeter à DAFI a distribuição dos valores por agente, via

documento físico assinado pelo responsável até ao dia 10 do mês seguinte ao que os serviços respeitam.

Nº 2 – Após verificação dos valores distribuídos por agente e dos valores totais, os mapas seguem para processamento das respectivas ordens de pagamento de operações de tesouraria até ao 4º dia útil após recepção dos mapas.

Nº 3 – As guias de receita dos gratificados deverão incluir o número específico da distribuição documental (GDCC) relativo ao serviço em causa.

Nº 4 – A DAFI apura diariamente todos os serviços gratificados prestados para, até ao 2º dia útil do mês seguinte ao que respeitam enviar ficheiros de controlo para a polícia Municipal.

Artigo xº

Posto de Atendimento ao Cidadão

Nº 1 – A verificação dos valores movimentados no PAC é feita diariamente.

Nº 2 – A entrega das verbas é semanal.

Nº 3 – O extracto digitalizado relativo a movimentos com a DGV é enviado até 3ª feira da semana seguinte à que eles respeitam para processamento das respectivas ordens de pagamento de operações de tesouraria.

Artigo xº

Projectos comparticipados

A DGPC envia à DAFI até ao 5º dia útil do mês seguinte a que respeita, o mapa relativo aos projectos comparticipados, com detalhe de montantes candidatados, aprovados e relativos a pedidos de pagamentos efectuados.

Parte II – Despesa

Artigo xº

Fases da Despesa

As fases da despesa encontram-se pormenorizadas no POCAL e correspondem à cabimentação, compromisso. Liquidação e pagamento.

Artigo xº

Documentos de suporte da despesa

Nº 1 – Existem dois tipos de documentos de suporte à despesa:

a) A requisição externa emitida pela DAPR (vulgo RE),

b) O Documento Descritivo da Despesa (vulgo DDD).

Nº 2 – Os documentos referidos no número anterior constituem o suporte dos cabimentos.

Artigo xº

Classificação orçamental e patrimonial da despesa

Artigo xº

Grupos de despesa e respectivos suportes

Nº 1 – A despesa pode ser dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital. O documento de suporte da despesa para este grupo é o DDD.

b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o Sector Empresarial Local com natureza corrente ou de capital, cujo documento de suporte da despesa é o DDD.

c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas, cujo documento de suporte é o DDD.

d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços, cujo documento de suporte é a RE.

Artigo xº

Transferência de verbas, subsídios ou participações de natureza corrente

Nº 1 – As transferências correntes são atribuídas com base em deliberação de câmara,

Nº 2 – A deliberação do órgão executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte em DDD,

Nº 3 – Na fase de cabimentação prévia, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo do 6º dia útil anterior à data de reunião de câmara para se encontram agendados, os seguintes documentos:

a) DDD original e duplicado, devidamente assinados pelo responsável do serviço que o elaborou com competência delegada para o efeito,

b) Proposta para apreciação pelo órgão executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação,

c) Informação escrita da orgânica proponente onde constem:

   1. Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações,
   2. Informação sobre o cumprimentos dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do nº 1 e a) do nº 4 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2º e 5º do DL 432/91, de 6 de Novembro, artigos 65º e 66º da Lei nº 30/2004, de 21 de Julho e artigos 46º e 47º da Lei 5/2007, de 16 de Janeiro.
   3. Cópias das declarações de situação regularizada perante o fisco e a segurança social, actualizadas,
   4. Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes no âmbito da fiscalização pela câmara municipal da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários,
   5. Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos.

d) Após chegada à DAFI, são os DDD cabimentados e as propostas enviadas ao GACM para apresentação ao órgão executivo. O GACM receberá os processos integrais com os duplicados dos DDD. Os DDD originais permanecem na DAFI aguardando o envio dos pontos após deliberação, devidamente carimbados, dando origem ao compromisso de verbas. O compromisso respeita à data da reunião de executivo sendo igualmente compromissados eventuais montantes relativos a anos futuros.

e) Previamente ao envio dos processos à DAFI, deverá o DAJ proceder à triagem de quais os que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, informando a DAFI desse facto,

f) A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas anteriores.

Artigo xº

Transferência de verbas, subsídios ou participações com natureza de capital

Nº 1 – As transferências de capital são atribuídas com base em deliberação de câmara,

Nº 2 – A deliberação do órgão executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte em DDD,

Nº 3 – Na fase de cabimentação prévia, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo do 6º dia útil anterior à data de reunião de câmara para se encontram agendados, os seguintes documentos:

g) DDD original e duplicado, devidamente assinados pelo responsável do serviço que o elaborou com competência delegada para o efeito,

h) Proposta para apreciação pelo órgão executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação,

i) Informação escrita da orgânica proponente onde constem:

   6. Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações,
   7. Informação sobre o cumprimentos dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do nº 1 e a) do nº 4 do artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2º e 5º do DL 432/91, de 6 de Novembro, artigos 65º e 66º da Lei nº 30/2004, de 21 de Julho e artigos 46º e 47º da Lei 5/2007, de 16 de Janeiro.
   8. Cópias das declarações de situação regularizada perante o fisco e a segurança social, actualizadas,
   9. No caso de subsídios, fotocópias das facturas existentes e escrituradas na contabilidade das entidades beneficiárias relativas aos apoios a conceder pelo município e detalhe da planificação temporal dos apoios, no caso de os apoios terem características plurianuais,
   10. Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes no âmbito da fiscalização pela câmara municipal da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários,
   11. Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos.

j) Após chegada à DAFI, são os DDD cabimentados e as propostas enviadas ao GACM para apresentação ao órgão executivo. O GACM receberá os processos integrais com os duplicados dos DDD. Os DDD originais permanecem na DAFI

aguardando o envio dos pontos após deliberação, devidamente carimbados, dando origem ao compromisso de verbas. O compromisso respeita à data da reunião de executivo sendo igualmente compromissados eventuais montantes relativos a anos futuros.

k) Previamente ao envio dos processos à DAFI, deverá o DAJ proceder à triagem de quais os que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, informando a DAFI desse facto,

l) A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas anteriores e depois de observado o envio das facturas escrituradas pelos beneficiários nas suas escritas devidamente validadas para pagamento por responsável pelo serviço proponente com competência para o efeito. Os responsáveis deverão indicar qual o nº do DDD a que respeitam as despesas para que a liquidação seja feita correctamente.

Artigo xº

Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o Sector Empresarial Local com natureza corrente ou de capital

Nº 1 – A cabimentação prévia destas despesas tem por base o DDD, acompanhado pelo seu duplicado e respectiva minuta contratual a apresentar ao órgão executivo.

Nº 2 – Após cabimentação prévia da despesa a gerar para o exercício em curso e registo de eventuais compromissos para anãos futuros a DAFI envia ao GACM os duplicados dos DDD com os registos de cabimento e restante processo.

Nº 3 – Os contratos estabelecidos com o Sector Empresaria Local podem ter natureza corrente ou de capita. Aos contratos de natureza corrente correspondem classificações da família 02 – Aquisição de Bens e Serviços e aos contratos com natureza de capital correspondem classificações da família 07 – Aquisição de Bens de Investimento.

Nº 4 – A execução dos contratos correntes ou dos de capital é feita através da emissão de facturas.

Nº 5 – A despesa respeitante às facturas emitidas no âmbito dos contratos é verificada de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 6 – A DAFI incluirá essas facturas, após validação das mesmas de acordo com o estipulado neste regulamento em plano de pagamentos.

Artigo xº

Despesas com empreitadas

Nº 1 – As despesas deste tipo são suportadas por DDD, preenchido pelo GAOB após conclusão de procedimento conforme com a legislação de aquisição de bens e serviços,

Nº 2 – O GAOB faz chegar à DAFI para cabimento e compromisso no exercício e anos futuros se os houverem, os DDD e duplicados acompanhados de processo autorizador da despesa, despacho do Sr. Presidente da Câmara ou deliberação de Câmara, consoante o montante ou processo de aquisição do serviço com a informação da necessidade ou não de sujeição do mesmo a visto prévio pelo Tribunal de Contas.

Nº 3 – Após cabimento, a DAFI envia os duplicados dos DDD ao GAOB.

Nº 4 – O GAOB envia o contrato assinado e visto do Tribunal de contas quando aplicável, à DAFI para consequente produção de efeitos financeiros.

Nº 5 – As facturas emitidas pelos empreiteiros são verificadas de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 6 – A DAFI incluirá as facturas validadas de acordo com o disposto neste regulamento em plano de pagamentos.

Artigo xº

Despesas com Aquisição de Bens e Serviços

Nº 1 – As despesas deste tipo são suportadas pela respectiva RE produzida segundo o disposto no ponto "Compras" deste regulamento.

Nº 2 – A despesa respeitante às facturas geradas no âmbito de compromissos com terceiros é verificada de acordo com o estipulado no ponto relativo ao controlo de facturas.

Nº 3 – A DAFI incluirá as facturas validadas de acordo com o disposto neste regulamento em plano de pagamentos.

3. Entrega de bens e controlo/conferência de facturas

Parte I – Entrega de Bens

[redacted]

Parte II – Controlo e conferência de facturas

Artigo xº

Gestão Documental

Nº 1 – Todas as facturas originais dirigidas ao município são enviadas para a DAFI.

Nº 2 – A DAFI utiliza o sistema informático de gestão documental para digitalizar os documentos, enviando-os para os serviços em formato digital para conhecimento, análise e ulterior validação.

Nº 3 – Os documentos que não cumprirem a legislação fiscal em vigor são devolvidos de imediato aos terceiros que a emitiram sem que haja lugar a registo em conferência.

Nº 4 – Os documentos que cumprem os requisitos são registados em conta em conferência respectiva aquando da sua digitalização.

Nº 5 – As facturas de Imobilizado são tratadas directamente pelo grupo de Conferência/Imobilizado.

Nº 6 – As facturas de fornecimentos de bens e serviços são tratadas pelo grupo de Entrada/Registo.

Artigo xº

Contratos de empreitadas

Nº 1 – As prestações de serviços ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

Nº 2 – Os autos de medição e as facturas fazem parte do processo a anexar às futuras ordens de pagamento. A emissão das facturas por parte dos empreiteiros é feita nos 5 dias úteis após assinatura do auto de medição como definido na legislação em vigor para o IVA.

Nº 3 – As facturas são recepcionadas na DAFI, digitalizadas e enviadas em formato digital para a distribuição do GAOB.

Nº 4 – As facturas são validadas para pagamento pelo responsável do DOM com base em proposta do GAOB, fazendo corresponder a despesa ao respectivo auto de medição.

Artigo xº

Validação de facturas

A validação de facturas para pagamento é feita com base em informação do serviço que solicitou a despesa com despacho do responsável de serviço com competências delegadas para o efeito.

Artigo xº

Conferência de facturas

Nº 1 – A conferência de facturas de fornecedores é da responsabilidade da DAFI, tendo por base a Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento a ela equivalente.

Nº 2 – Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de facturas directamente à DAFI, caso contrário, cumpre a qualquer dos sectores da autarquia proceder ao seu reencaminhamento imediato, assim como da Guia de Remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Nº 3 – A solicitação de Notas de Crédito é feita exclusivamente pela DAFI.

Nº 4 – Caso existam facturas recebidas com mãos de uma via, na DAFI é aposto nas cópias o carimbo de "Duplicado".

Nº 5 – Relativamente às facturas conferidas, remetidas cópias em formato digital à DAPR e quando se trate da aquisição de activo imobilizado à DGEP.

Artigo xº

Liquidação de facturas

Nº 1 – Cumpre à DAFI proceder à emissão de Ordens de Pagamento respeitantes às facturas conferidas de acordo com o estabelecido no ponto "Pagamentos".

Nº 2 – A DAFI procede nesta fase à verificação da situação fiscal do fornecedor, através de consulta online quando autorizada ou através da recepção de certidão actualizada.

Nº 3 – Cabe ao tesoureiro validar a OP e proceder à emissão do cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

Nº 4 – A OP e o cheque são sujeitos à assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes Requisição Externa e Factura.

Nº 5 – A tesouraria anexa à OP o nº do cheque emitido ou o nº da transferência bancária efectuada.

Nº 6 – A metodologia de pagamento preferencial do município é a transferência bancária.

4. Pagamentos

Artigo xº

Tramitação do processo de liquidação e pagamento da despesa:

Nº 1 - Todos os pagamentos são precedidos pela emissão de ordens de pagamento.

Nº 2 - Os pagamentos são preparados após concluído o processo de conferência de facturas.

Artigo xº

Construção do plano de pagamentos

Nº 1 - A DAFI procede à construção do PP com base na análise das contas da classe 2 relativas a documentos em conferência, dívidas ao Estado, a entidades individuais ou beneficiários de Transferências, interligadas com as disponibilidades de Tesouraria Municipal.

Nº 2 - As ordens de pagamento são impressas em 5 cores para distinção imediata:

a) Brancas: OP's regulares,

b) Azuis: OP's relativas a penhoras

c) Cor de Rosa: Operações de Tesouraria

d) Amarelas: Fundos de Maneio

e) Verdes: Factoring,

Nº 3 - A DAFI centraliza informação centraliza informação sobre a situação fiscal dos terceiros, estando nos seus arquivos autos de penhora sobre créditos activos e o ficheiro central de devedores ao fisco.

Nº 4 - As ordens de pagamento, devidamente formalizadas com os documentos necessários à sua preparação e validadas pelo responsável pela DAFI, DGF e quando superiores a [redacted] € o Presidente ou o Vereador com competências delegadas são enviadas à Tesouraria para pagamento.

Nº 5 - A tesouraria afere aquando da sua chegada da situação do terceiro perante a Segurança Social.

Nº 6 - O Tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

Nº 7 - Finalizado este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na Folha de Caixa e no mapa Resumo do Diário de Tesouraria, remetendo-os posteriormente à DAFI para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

Nº 8 - A Tesouraria remete até às 10 horas da manhã seguinte à DAFI as OP's pagas no dia anterior para lançamento dos pagamentos, lançamento que origina a execução da despesa nos documentos de gestão orçamental.

Artigo xº

Pagamento de Remunerações

Nº 1 - O pagamento das remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal é preparado pelo DRH após o que é enviado à DAFI o ficheiro relativo às remunerações mensais para tratamento no programa informático e emissão das respectivas Ordens de Pagamento.

Nº 2 - O envio pelo DRH do ficheiro para a puxada informática dos vencimentos deverá ser enviado à DAFI até ao final do 7º dia útil anterior à data-valor das remunerações. As ordens de pagamento de remunerações são sempre acompanhadas pelas folhas de remunerações previstas no POCAL, cuja preparação é executada pelo DRH.

5. Existências

[redacted]

6. Imobilizado

[redacted]

180
Rel.

Carla Silva

De: Carla Silva
Enviado: terça-feira, 12 de Abril de 2011 13:16
Para: Inês Silva; Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Pedro Machado; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Assunto: RE: Norma de Controlo Interno

Importância: Alta

Muito bem, irei ler e analisar atentamente.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

De: Inês Silva
Enviada: terça-feira, 12 de Abril de 2011 13:15
Para: Carla Silva
Cc: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Pedro Machado; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Assunto: Norma de Controlo Interno
Importância: Alta

Bom dia Dra. Carla Silva,

Após os contributos dos diversos colegas, junto enviamos o ficheiro em anexo com as considerações que achamos serem as principais.

Uma vez que o documento é para ser de todo o Departamento, tratámos a DAFI como um todo.

Estamos ao dispor para tratar dos detalhes que achar serem importantes e os quais possam estar aqui retratados pela rama ou omissos.

DAFI
Município de Cascais

181

Carla Silva

De: Carla Silva
Enviado: quarta-feira, 6 de Abril de 2011 16:50
Para: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Cláudia Nunes; Joana Leal; Teresa Magalhães; Fernanda Teixeira; Noémia Carvalhal; Carlos Saavedra; Sílvia Santos; Gilda Santos; Hélder Mateus; Sandra Monteiro; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Assunto: FW: Revisão do regulamento de Controlo Interno
Anexos: Draft da DAFI Regulamento de Controlo Interno

Importância: Alta

Boa tarde DAFI,
Tendo em conta a importância do documento e a preocupação que me transmitiram de estarem a procurar desenvolver e detalhar os processos internos de tramitação e controlo com o maior rigor possível, agradeço o **envio das vossas propostas na próxima Segunda-feira, dia 11, até ao final do dia.**
Bom trabalho, até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

De: Carla Silva
Enviada: quinta-feira, 31 de Março de 2011 14:27
Para: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Cláudia Nunes; Joana Leal; Teresa Magalhães; Fernanda Teixeira; Noémia Carvalhal; Carlos Saavedra; Sílvia Santos; Gilda Santos; Hélder Mateus; Sandra Monteiro; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Assunto: Revisão do regulamento de Controlo Interno
Importância: Alta

Boa tarde DAFI,

O Departamento (e a Câmara como um todo) encontra-se em processo **de revisão do regulamento de controlo interno.**
Este já tinha sido um objectivo anterior, razão pela qual vos envio um draft que preparei em Outubro de 2008, mas a que não foi dado sequência por outras prioridades do departamento.

Cumpre agora actualizar e desenvolver novo material.
Assim, apesar de vos enviar o draft, agradeço que **procedam à análise sequencial e de tramitação de todos os processos que estão na alçada dos vossos grupos de trabalho e se possível, que criem novas metodologias de trabalho mais eficientes e coerentes com os fluxos de matérias a resolver a que estamos expostos diariamente.**

Uma vez que é objectivo do pelouro proceder à actualização o mais rapidamente possível do regulamento, agradeço o **envio dos vossos contributos até ao final da próxima terça-feira (dia 5 de Abril).**
Posteriormente, reunirei com todas as áreas para contrapor propostas que entretanto venho vindo a desenvolver e cuja exequibilidade pretendo validar convosco.

Para quaisquer dúvidas, sabem que podem contar com o meu apoio.

37

182

Bom trabalho a todos, fico à espera de um trabalho com o nível a que já me habituei.
Até já,

Carla Silva

Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

38

183
M.

Carla Silva

De: Carla Silva
Enviado: quarta-feira, 25 de Maio de 2011 10:04
Para: Inês Silva; Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Cc: Carlos Jorge Costa; Fátima Vidal; Isabel Grego; Aurora Penha
Assunto: RE: Norma de controlo interno

Importância: Alta

Bom dia Equipa,
Analisada a vossa informação, com a qual concordo na totalidade, aproveito a oportunidade para remeter ao Sr. Director de Departamento para conhecimento e decisão.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

De: Inês Silva
Enviada: terça-feira, 24 de Maio de 2011 15:57
Para: Carla Silva
Cc: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Assunto: FW: Norma de controlo interno
Importância: Alta

Dra. Carla Silva,

No seguimento do pedido que nos dirigiu de leitura e análise do documento acima, no sentido de aferir se a generalização do mesmo e transformação do texto em linguagem normativa fez perder algum procedimento na área de actuação da DAFI, vimos por este meio, e após reunião com alguns colaboradores da DAFI, deixar algumas considerações que achamos que, no todo, iriam melhorar o documento:

- O artigo 5.º - Critérios de Valorimetria – deveria fazer parte do Capítulo II – Contabilidade;
- No artigo 6.º - deveria retirar-se as operações de tesouraria, porque não são operações extra-contabilísticas, mas sim extra-orçamentais;
- No artigo 7.º - deveria acrescentar-se operações de tesouraria;
- A informação que constava do artigo 21.º do documento inicialmente elaborado, parece-nos importante manter, uma vez que faz parte da sugestão do POCAL para que conste do documentos Regulamento de Controlo Interno:

Artigo 21.º
Anulação de receita virtual pendente

1. Consubstanciam motivos para anulação de receita virtual pendente, os seguintes factos:
   a) A cobrança dos montantes devidos,
   b) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector de execuções fiscais.

40

2. A anulação de receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual. A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e restantes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas.
3. Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DAFI com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

- No artigo 14.º - onde se lê "... emitem...", deve ler-se emitir;
- No artigo 15.º, n.º 4. – onde se lê "... serão tratadas nos artigos respeitantes ao funcionamento da Tesouraria.", deverá ler-se, "... serão tratadas no Capítulo VI.";
- O detalhe do artigo 20.º deveria ser mantido, corrigindo apenas a situação referente às verbas do DGAJ, ou seja, as entregas não são diárias, mas sim até ao dia 10 do mês seguinte (conforme estava descrito no ponto iv, alínea a) do antigo artigo 40.º n.º 2):

Artigo 40.º
Serviços responsáveis pela realização das diferentes OT e prazos de cumprimento das respectivas obrigações

3. Considerando a mesma alínea, mensalmente são também efectuados os seguintes pagamentos, provenientes dos seguintes serviços emitentes:
   a) até ao dia 10:
      iv) Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) para a Direcção-Geral de Administração e Justiça (DGAJ).

- O artigo 22.º deve conter apenas um dos pontos, ou seja, o ponto 1. é o que se verifica actualmente, o ponto 2. é o que se pretende implementar;
- O artigo 28.º, n.º 2 também deve mencionar a alínea c);
- Os artigos 31.º a 35.º foram retirados do documento anterior. Achamos que seria importante manter o detalhe desses artigos, à semelhança de outras situações que se optou por manter detalhadamente, por exemplo, fundos de maneio, cartões de crédito, entre outros:

Artigo 31.º
Transferências de verbas, subsídios ou participações de natureza corrente e de capital

1. As transferências correntes e de capital são atribuídas com base em deliberação de câmara.
2. A deliberação do Órgão Executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte numa PRD.
3. Na fase de cabimento prévio, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo até ao 9.º dia útil anterior à data de Reunião de Câmara para que se encontram agendados, os seguintes documentos:
   a) PRD original, devidamente assinada pelo responsável do serviço que a elaborou com competência delegada para o efeito;
   b) Proposta para apreciação pelo Órgão Executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação, onde constem:
      i) Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações;
      ii) Informação sobre o cumprimento dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do n.º 1 e alínea a) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, dos artigos 65.º e 66.º da Lei n.º 30/2004, de 21 de Julho e dos artigos 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro;
      iii) Classificação orçamental e GOP;
      iv) Valor total.
   c) Só as entidades que constam da base de dados - Atribuição de Subsídios - da Divisão de Controlo Financeiro e Execuções Fiscais (DCFE), poderão ser consideradas como beneficiárias;
   d) Cópias actualizadas das declarações de situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social, das entidades beneficiárias;
   e) Quando da proposta resultar um contrato-programa ou protocolo, a mesma deverá fazer-se acompanhar de uma minuta onde constem:
      i) Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes, no âmbito da fiscalização pela CMC da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários;
      ii) Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos;
      iii) Prazos de execução, pagamento e duração.
   f) Verificados todos os requisitos constantes nas alíneas anteriores, a DAFI remete as PRD ao responsável financeiro com competência para o efeito, para que seja recolhida autorização para o cabimento;
   g) Recolhida a autorização, as PRD são cabimentadas e posteriormente enviadas em conjunto com os restantes documentos ao Gabinete da Presidência (GPRE) até 7.º dia útil anterior à data da Reunião de Câmara;

h) O GPRE recebe os processos integrais e procede ao encaminhamento de quais serão apresentados ao Órgão Executivo, remetendo-as ao Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
i) Uma vez deliberada e aprovada em Reunião de Câmara, o GACM fica responsável pelo arquivo das propostas originais.

4. A DAFI recebe com o carimbo da aprovação da sessão de câmara uma cópia certificada da proposta e a PRD original, de forma a efectuar-se o compromisso de verbas, do ano corrente e anos futuros, com a data da reunião do Executivo.
5. Após compromisso, são enviadas cópias digitalizadas da PRD ao Gabinete de Notariado (GNOT), de todas as propostas com contratos-programa ou protocolos. A DAFI procede ao envio de informações de cabimento ao GNOT, após informação deste serviço de qual o contrato-programa ou protocolo que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas. Após assinatura, o GNOT procede ao envio à DAFI, por Gestão Documental da Câmara de Cascais (GDCC), de cópia digitalizada do contrato-programa ou protocolo.
6. Caso uma proposta não seja deliberada ou não seja aprovada em Reunião de Câmara, a PRD deverá ser remetida à DAFI para se proceda à anulação do cabimento prévio, referido na alínea g) do número três.
7. A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos, através da emissão de ordem de pagamento, após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas e números anteriores.
8. Relativamente às transferências de capital, é ainda verificado em simultâneo o envio das cópias dos documentos comprovativos de despesa contabilizadas pelos beneficiários, devidamente validadas para pagamento, pelo responsável do serviço proponente com competência para o efeito, e acompanhadas de informação remetida à DAFI com indicação do número da PRD a que respeitam as despesas, bem como o valor a ser liquidado.

Artigo 32.º
Contratos no âmbito do SEL com natureza corrente ou de capital

1. O cabimento prévio das despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o SEL com natureza corrente ou de capital tem por base a emissão de propostas de realização de despesa, acompanhadas da minuta contratual a apresentar ao Órgão Executivo.
2. A apresentação para deliberação de Câmara é feita nos termos dos números 3 a 7 do artigo anterior.
3. Os contratos estabelecidos com o SEL, podem ter natureza corrente ou de capital.
4. As execuções dos contratos, quer sejam correntes ou de capital, são realizadas mediante a apresentação de facturas ou documento equivalente a apresentar pelas entidades beneficiárias.
5. A despesa respeitante às facturas emitidas no âmbito dos contratos é verificada nos termos do artigo 69.º.
6. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos temos do artigo 74.º.

Artigo 33.º
Empreitadas

1. As despesas de empreitada são suportadas por PRD, elaboradas pelos serviços mencionados no artigo 71.º, após conclusão de procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Os serviços remetem à DAFI a PRD para cabimento, acompanhada do processo com autorização da despesa, despacho do Presidente da Câmara ou processo para apresentação ao Órgão Executivo, consoante o montante ou processo de aquisição do serviço, e da informação da necessidade ou não de sujeição do mesmo a visto prévio pelo Tribunal de Contas.
3. Os processos para deliberação de câmara são feitos nos termos do n.º 3 do artigo nº 31.
4. Após aprovação em Reunião de Câmara, se for o caso, ou mediante informação autorizada pelo responsável competente para o efeito, é efectuado o compromisso à entidade adjudicada, no exercício e em anos futuros, caso existam.
5. Após o registo do cabimento e do compromisso, a DAFI envia a PRD digitalizada ao serviço, com menção dos registos e data em que os mesmos foram efectuados, devidamente assinada pelo funcionário.
7. O GNOT envia para a DAFI, através do GDCC, o contrato devidamente assinado e visado pelo Tribunal de Contas, quando aplicável, para consequente produção de efeitos financeiros.
8. As facturas emitidas pelos empreiteiros são verificadas nos termos do artigo 69.º.
9. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

Artigo 34.º
Despesas com aquisição de bens e serviços

1. As despesas com aquisição de bens e serviços são suportadas pela respectiva RE produzida segundo o disposto no artigo 64.º.
2. A despesa respeitante às facturas geradas no âmbito de compromissos com terceiros é verificada, nos termos dos artigos 65.º a 69.º.
3. A DAFI, após validação das mesmas, emite as respectivas ordens de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

Artigo 35.º
Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DAFI o registo contabilístico do cabimento, do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

- No artigo 31.º, deverá retirar-se o n.º 2.;
- Os artigos 40.º , 41.º e 46.º a 49.º, já não constam do documento. Achamos que seria importante manter essa informação:

Artigo 40.º

Serviços responsáveis pela realização das diferentes OT e prazos de cumprimento das respectivas obrigações

2. Efectuados os procedimentos conforme artigo 25.º e confirmada a contabilização das receitas e OT, pela análise da conta corrente, procede-se à preparação da entrega dos valores retidos, cujas datas variam conforme a natureza de OT.
3. Da alínea a) do artigo anterior, e após o processamento de vencimentos efectuado pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), o pagamento efectua-se no mês seguinte ao da retenção, nomeadamente:
   a) até ao dia 5, as pensões de alimentos;
   b) até ao dia 10:
      i) Descontos judiciais;
      ii)ADSE;
      iii) Seguros;
      iv) Contribuições para o Ministério da Defesa Nacional - Instituto de Acção Social, para Fundo de Pensões Espírito Santo (ESAF) e para o Cofre Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado;
      v)Quotizações para sindicatos, Centro de Cultura e Desporto do Pessoal do Município de Cascais (CCDC), Cofre da Previdência da PSP, *International Police Association* (IPA);
      vi) Colónia de férias;
   c) até ao dia 15:
      i) Caixa Geral de Aposentações;
      ii)Centro Regional de Segurança Social;
   d) até ao dia 20:
      i) Imposto sobre o Rendimento (IRS);
      ii)Imposto de Selo.
   e) até dia 25, para a Gespormar no âmbito do Protocolo de Estacionamento do Parque Marina Terra.
   f) até ao final do mês, para as penhoras a favor da DGCI.
4. Considerando a mesma alínea, mensalmente são também efectuados os seguintes pagamentos, provenientes dos seguintes serviços emitentes:
   a) até ao dia 10:
      i) Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO) para o Instituto Português da Qualidade e Aferidor;
      ii)Divisão do Cidadão (DCID) para o Fundo Especial de Caça e Pesca do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
      iii) Polícia Municipal para a Autoridade Nacional da Segurança Rodoviária (ANSR);
      iv) Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) para a Direcção-Geral de Administração e Justiça (DGAJ).
      v)GNOT para a Conservatória dos Registos Centrais.
5. Para as restantes alíneas mencionadas no artigo anterior, o pagamento deverá ser imediato, nomeadamente:
   a) No que se refere à alínea b), em cumprimento de processos de penhora constantes na DAFI, são efectuadas retenções a favor das entidades mencionadas, ou retenções efectuadas por falta de apresentação de certidões actualizadas da situação contributiva, conforme plasmado no n.º 3 do artigo 75.º da presente norma;
   b) Na alínea c) constam as devoluções que poderão ter como origem qualquer um dos serviços emissores, mencionados no artigo 18.º, resultantes de erros quer da sua responsabilidade e/ou das entidades cobradas;
   c) As cauções, mencionadas na alínea d), poderão referir-se a:
      i) Finalização de processos de obras conforme informação do Departamento de Obras Municipais (DOM) e certificada pelo DPLO, para a devolução da caução retida ao empreiteiro;
      ii) Processos em que é retida uma caução por utilização temporária de um bem ou espaço, propriedade do município e cuja libertação só será efectuada após informação escrita do serviço emissor.
   d) No âmbito de processos de execuções fiscais, nos termos da alínea e), a DCFE informa por escrito a DAFI, quais as instituições bancárias a quem serão efectuados pagamentos, referentes a informações financeiras prestadas sobre os executados.
   e) Diariamente são entregues ao IMTT, as verbas arrecadas pelo PAC referentes ao dia anterior.

Artigo 41.º

Regras para o acompanhamento e registo de fundos caucionados

(DPLO)

Artigo 46.º

Trabalhos preparatórios

1. Os trabalhos preparatórios, para elaboração da Conta de Gerência Individual do Município de Cascais, efectuados pela DAFI prendem-se, numa primeira fase, com a recepção de vários mapas e informação proveniente de outros serviços, a saber:

a) Grelhas relativas aos Projectos Comparticipados para Proveitos Diferidos, DGPC;
b) Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DRH;
c) Modelo 35/TC – Relação de funcionários com participação emolumentar e/ou custas fiscais, DRH;
d) Modelo 36/TC – Relação Nominal de Responsáveis, DRH;
e) Vendas registadas e saldos finais detalhados, Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DBAR);
f) Mapa de Activos de Rendimento Fixo, DPLO;
g) Mapa de empréstimos, DPLO;
h) Cópias de todas as Alterações/Revisões (AMR, PPI e GOP), DPLO;
i) Síntese das reconciliações bancárias e extractos com saldo a 31/Dezembro, Tesouraria;
j) Mapa Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DAJ/GNOT;
k) Mapa de todas as obras adjudicadas, DOM.

2. Relativamente aos trabalhos preparatórios à Conta de Gerência Consolidada, são necessários ainda os documentos das empresas municipais de Prestação de Contas, que são entregues na Direcção Municipal e, posteriormente, reencaminhados para a DAFI.
3. Os documentos mencionados nos números anteriores serão entregues na DAFI, impreterivelmente, até 15 de Fevereiro do ano seguinte ao ano em análise.
4. Numa segunda fase, proceder-se-á à análise dos documentos recepcionados, bem como à conclusão das análises e conferências internas, nomeadamente:
   a) Contas de Ordem;
   b) Contas de Disponibilidades;
   c) Contas de Terceiros;
   d) Contas de IVA
   e) Mapa de Fluxos de Caixa;
   f) Mapa de Operações de Tesouraria;
   g) Contas de Acréscimos e Diferimentos;
   h) Contas de Provisões;
   i) Mapa de Demonstração do Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas;
   j) Contas de Imobilizado;
   k) Contas de Amortizações;
   l) Contas de Património;
   m) Contas de Custos e Proveitos.
5. As Contas, Individual e Consolidada, deverão ser apresentadas aos Auditores Externos até 15 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.

Artigo 47.º
Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão previstas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais, aprovado em Reunião de Câmara do dia 11 de Outubro de 2010.

Artigo 48.º
Regras para a elaboração do relatório de gestão
(conteúdo, prazos, responsabilidades no fornecimento da informação)

Artigo 49.º
Definição de responsabilidades, por área de trabalho

- No artigo 40.º, o ponto 5. deveria passar para ponto 2., e no ponto 3, onde se lê "... fará uma reconciliação bancária...", deverá ler-se "... fará uma conferência aos saldos da Tesouraria...";
- Desapareceu o artigo relativo às verbas recebidas através da aplicação da SIBS. Achamos importante manter o detalhe deste procedimento:

Artigo 57.º
Recebimentos pela SIBS

1. São registados 3 tipos de recebimentos através do terminal do SIBS: Ocupação da Via Pública, durante o mês de Fevereiro; Publicidade, durante o mês de Março e Refeições Escolares, que decorre durante todo o ano.
2. Ocupação da Via Pública e Publicidade são processos iniciados no Departamento das Actividades Económicas, onde é gerado o ficheiro com as referências multibanco.
3. A DAFI efectua o envio destes ficheiros através do portal da SIBS (referências para multibanco e referências para pagamento ao balcão do Montepio Geral) os quais são validados, de forma a ficarem activos para pagamento.

4. A DAFI acede ao Portal do SIBS, diariamente, para proceder à importação dos ficheiros gerados. Posteriormente faz correr os ficheiros no programa TAX, originando as remessas do dia.
5. As remessas são impressas em duplicado, sendo uma das vias remetida para emissão de Ordem de Pagamento (taxa cobrada pelo serviço SIBS).
6. A Tesouraria, ao recepcionar a Ordem de Pagamento, valida o montante depositado e solicita à DAFI a emissão das Guias de Recebimento referente à OP gerada.
7. As refeições escolares derivam de referências criadas pelo Departamento de Educação, tendo por base as escolas aderentes ao Portal Educação, e que em tudo se assemelha ao procedimento descrito anteriormente. Apresenta a nuance de validação de créditos, aquando da transferência dos ficheiros gerados para a TAX, que tem uma ligação directa ao Portal Educação.

- O artigo 44.º deve alterar-se para:

Artigo 44.º

Reconstituição dos Fundos de Maneio

1. A data de reconstituição mensal de cada fundo corresponde ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, através do envio à DAFI da listagem das despesas incorridas e respectivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na Tesouraria municipal e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DAFI, também mensalmente.
3. As despesas de fundos de maneio só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites. Às facturas das despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. Na falta de enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas, é devolvido de imediato aquando da fase de classificação na DPLO;
5. A DAFI devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
   a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa da CMC;
   b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
6. À data da reconstituição mensal dos fundos de maneio é aposto um carimbo de "PAGO" nas respectivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a OP pelo montante recebido.
7. Para a última reconstituição do fundo, os serviços deverão entregar todos os documentos justificativos da despesa até dia 15 de Dezembro, na DAFI.

- O artigo 45.º, deve alterar-se para:

Artigo 45.º

Reposição dos Fundos de Maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita na Tesouraria, impreterivelmente, até ao último dia útil de cada ano.

- O n.º 4. do artigo 47.º deve manter-se com as duas alíneas, uma vez que estes procedimentos são internos à DAFI, e não previstos, pelo menos de forma tão específica, no POCAL:

4. A DAFI devolverá ao detentor do cartão de crédito todo e qualquer documento que:
   a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo cartão, não constituindo assim despesa da CMC;
   b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e com assinatura identificada.

- as situações previstas nos artigos 71.º a 73.º, do documento inicialmente elaborado na DAFI, foram retirados do regulamento/norma. Neles se especificavam procedimentos relativos a empreitadas, débitos em conta e remunerações. Parece-nos importante manter esta informação:

Artigo 71.º
Contratos de Empreitada

1. Na CMC existem procedimentos com contratos de empreitada no DOM, no DEIE e no DMT.
2. Nos contratos de empreitada do DOM, o auto de medição depois de devidamente assinado pelo fiscal da Câmara e pelo empreiteiro, é remetido à DPLO, que é a divisão que controla a execução da empreitada, bem como as garantias.
3. A DPLO, após verificação do auto de medição, remete à DAFI para que possa processar a despesa. Quando a factura do empreiteiro é recepcionada, o auto de medição é apenso e procede-se à conferência nos termos do artigo 69.º.
4. Nos contratos de empreitada do DEIE e da DMT, só após estes recepcionarem via GDCC as facturas enviadas pela DAFI, é que remetem a esta divisão os autos de medição para proceder à conferência dos documentos.[1]
5. A DPLO trimestralmente envia para a DAFI em suporte informático a relação das garantias e cauções, para a DAFI efectuar os registos nas Contas de Ordem.

Artigo 72.º
Documentos com pagamento por débito em conta

Nos casos em que existam fornecedores cujo pagamento é efectuado por débito em conta, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º, a Tesouraria terá de enviar uma cópia do movimento de transferência da instituição bancária à DAFI. Somente após a recepção deste documento e verificação dos pressupostos do artigo 69.º, se poderá proceder ao processamento da factura e emissão da ordem de pagamento.

Artigo 73º
Remunerações

1. As remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e dos funcionários da CMC são preparadas e calculadas pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Mensalmente até ao final do 7.º dia útil anterior à data-valor das remunerações, o DRH prepara os ficheiros informáticos, que serão importados pela DAFI para registo contabilístico, onde são verificadas as classificações orçamentais e patrimoniais.

Ainda relativamente ao documento em assunto, tivemos conhecimento que na parte do Imobilizado, que não consta o documento em anexo, se faz referência de que é da responsabilidade da DAFI recolher todos os processos junto do DOM, incluindo informações sobre "plantas de localização". Achamos que esta responsabilidade cabe ao DGEP, pelo que propomos a alteração desse texto. No que respeita ao texto do DUR, apesar de o cálculo dos juros ser efectuado na DAFI, a responsabilidade de oficiar o munícipe deverá caber a esse serviço.

Chamamos a atenção ainda, para a falta de qualquer referência no documento à facturação electrónica e à contabilidade analítica.

São estas as nossas considerações, e que s.m.o., colocamos à consideração superior,

DAFI

Cascais
Câmara Municipal
DMGFP-DGF
Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 23 de Maio de 2011 10:36
Para: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Cláudia Nunes; Joana Leal; Teresa Magalhães; Fernanda Teixeira; Noémia Carvalhal; Carlos Saavedra; Sílvia Santos; Gilda Santos; Hélder Mateus; Sandra Monteiro; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Assunto: Norma de controlo interno
Importância: Alta

Bom dia DAFI,

190

Agradeço análise crítica do documento de controlo interno (versão do Director de Departamento) no sentido de aferir se a generalização e transformação do texto em linguagem normativa fez perder algum procedimento na área das nossas competências.
Uma vez que o presente documento será finalizado amanhã, agradeço análise durante o dia de hoje.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

[1] Sabemos que no caso destas obras, a DPLO apenas regista o valor das cauções ou garantias que são dadas directamente do DEIE e DMT para eles. Daí o Auto vir directamente para a DAFI.

47

191

Carla Silva

De: Arabela Marques
Enviado: sexta-feira, 16 de Novembro de 2012 11:35
Para: Carla Silva
Assunto: FW: Norma de controlo interno

De: Carlos Jorge Costa
Enviada: quarta-feira, 25 de Maio de 2011 14:30
Para: Carla Silva; Inês Silva; Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Assunto: RE: Norma de controlo interno

Boa tarde, *DAFI*.

Agradeço a toda a equipa da DAFI o trabalho realizado no âmbito deste documento.

Com os melhores cumprimentos,

Cascais
Câmara Municipal

Carlos Jorge Costa
Director Departamento Gestão Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
Telef +351 210 978 109
carlos.j.costa@cm-cascais.pt

Antes de imprimir esta mensagem ***pense no ambiente***

De: Carla Silva
Enviada: quarta-feira, 25 de Maio de 2011 10:04
Para: Inês Silva; Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Cc: Carlos Jorge Costa; Fátima Vidal; Isabel Grego; Aurora Penha
Assunto: RE: Norma de controlo interno
Importância: Alta

Bom dia Equipa,
Analisada a vossa informação, com a qual concordo na totalidade, aproveito a oportunidade para remeter ao Sr. Director de Departamento para conhecimento e decisão.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ **21/481.51.35** 🖷 **21/482.50.95**
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

1192

De: Inês Silva
Enviada: terça-feira, 24 de Maio de 2011 15:57
Para: Carla Silva
Cc: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Carlos Saavedra; Cláudia Nunes; Fernanda Teixeira; Gilda Santos; Gina Silva; Hélder Mateus; Helena Godinho; Inês Baião; Joana Leal; Lucinda Marques; Noémia Carvalhal; Sandra Monteiro; Sílvia Santos; Teresa Magalhães
Assunto: FW: Norma de controlo interno
Importância: Alta

Dra. Carla Silva,

No seguimento do pedido que nos dirigiu de leitura e análise do documento acima, no sentido de aferir se a generalização do mesmo e transformação do texto em linguagem normativa fez perder algum procedimento na área de actuação da DAFI, vimos por este meio, e após reunião com alguns colaboradores da DAFI, deixar algumas considerações que achamos que, no todo, iriam melhorar o documento:

- O artigo 5.º - Critérios de Valorimetria – deveria fazer parte do Capítulo II – Contabilidade;
- No artigo 6.º - deveria retirar-se as operações de tesouraria, porque não são operações extra-contabilísticas, mas sim extra-orçamentais;
- No artigo 7.º - deveria acrescentar-se operações de tesouraria;
A informação que constava do artigo 21.º do documento inicialmente elaborado, parece-nos importante manter, uma vez que faz parte da sugestão do POCAL para que conste do documentos Regulamento de Controlo Interno:

Artigo 21.º
Anulação de receita virtual pendente

1. Consubstanciam motivos para anulação de receita virtual pendente, os seguintes factos:
   a) A cobrança dos montantes devidos,
   b) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector de execuções fiscais.
2. A anulação de receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual. A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo tesoureiro e restantes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas.
3. Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário de tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DAFI com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

- No artigo 14.º - onde se lê "... emitem...", deve ler-se emitir;
No artigo 15.º, n.º 4. – onde se lê "... serão tratadas nos artigos respeitantes ao funcionamento da Tesouraria.", deverá ler-se, "... serão tratadas no Capítulo VI.";
- O detalhe do artigo 20.º deveria ser mantido, corrigindo apenas a situação referente às verbas do DGAJ, ou seja, as entregas não são diárias, mas sim até ao dia 10 do mês seguinte (conforme estava descrito no ponto iv, alínea a) do antigo artigo 40.º n.º 2):

Artigo 40.º
Serviços responsáveis pela realização das diferentes OT e prazos de cumprimento das respectivas obrigações

3. Considerando a mesma alínea, mensalmente são também efectuados os seguintes pagamentos, provenientes dos seguintes serviços emitentes:
   a) até ao dia 10:
      iv) Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) para a Direcção-Geral de Administração e Justiça (DGAJ).

- O artigo 22.º deve conter apenas um dos pontos, ou seja, o ponto 1. é o que se verifica actualmente, o ponto 2. é o que se pretende implementar;
- O artigo 28.º, n.º 2 também deve mencionar a alínea c);
- Os artigos 31.º a 35.º foram retirados do documento anterior. Achamos que seria importante manter o detalhe desses artigos, à semelhança de outras situações que se optou por manter detalhadamente, por exemplo, fundos de maneio, cartões de crédito, entre outros:

50

Artigo 31.º

Transferências de verbas, subsídios ou participações de natureza corrente e de capital

1. As transferências correntes e de capital são atribuídas com base em deliberação de câmara.
2. A deliberação do Órgão Executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte numa PRD.
3. Na fase de cabimento prévio, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo até ao 9.º dia útil anterior à data de Reunião de Câmara para que se encontram agendados, os seguintes documentos:
   a) PRD original, devidamente assinada pelo responsável do serviço que a elaborou com competência delegada para o efeito;
   b) Proposta para apreciação pelo Órgão Executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação, onde constem:
      i) Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações;
      ii) Informação sobre o cumprimento dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do n.º 1 e alínea a) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, dos artigos 65.º e 66.º da Lei n.º 30/2004, de 21 de Julho e dos artigos 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro;
      iii) Classificação orçamental e GOP;
      iv) Valor total.
   c) Só as entidades que constam da base de dados - Atribuição de Subsídios - da Divisão de Controlo Financeiro e Execuções Fiscais (DCFE), poderão ser consideradas como beneficiárias;
   d) Cópias actualizadas das declarações de situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social, das entidades beneficiárias;
   e) Quando da proposta resultar um contrato-programa ou protocolo, a mesma deverá fazer-se acompanhar de uma minuta onde constem:
      i) Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes, no âmbito da fiscalização pela CMC da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários;
      ii) Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos;
      iii) Prazos de execução, pagamento e duração.
   f) Verificados todos os requisitos constantes nas alíneas anteriores, a DAFI remete as PRD ao responsável financeiro com competência para o efeito, para que seja recolhida autorização para o cabimento;
   g) Recolhida a autorização, as PRD são cabimentadas e posteriormente enviadas em conjunto com os restantes documentos ao Gabinete da Presidência (GPRE) até 7.º dia útil anterior à data da Reunião de Câmara;
   h) O GPRE recebe os processos integrais e procede ao encaminhamento de quais serão apresentados ao Órgão Executivo, remetendo-as ao Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
   i) Uma vez deliberada e aprovada em Reunião de Câmara, o GACM fica responsável pelo arquivo das propostas originais.
4. A DAFI recebe com o carimbo da aprovação da sessão de câmara uma cópia certificada da proposta e a PRD original, de forma a efectuar-se o compromisso de verbas, do ano corrente e anos futuros, com a data da reunião do Executivo.
5. Após compromisso, são enviadas cópias digitalizadas da PRD ao Gabinete de Notariado (GNOT), de todas as propostas com contratos-programa ou protocolos. A DAFI procede ao envio de informações de cabimento ao GNOT, após informação deste serviço de qual o contrato-programa ou protocolo que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas. Após assinatura, o GNOT procede ao envio à DAFI, por Gestão Documental da Câmara de Cascais (GDCC), de cópia digitalizada do contrato-programa ou protocolo.
6. Caso uma proposta não seja deliberada ou não seja aprovada em Reunião de Câmara, a PRD deverá ser remetida à DAFI para se proceda à anulação do cabimento prévio, referido na alínea g) do número três.
7. A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos, através da emissão de ordem de pagamento, após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas e números anteriores.
8. Relativamente às transferências de capital, é ainda verificado em simultâneo o envio das cópias dos documentos comprovativos de despesa contabilizadas pelos beneficiários, devidamente validadas para pagamento, pelo responsável do serviço proponente com competência para o efeito, e acompanhadas de informação remetida à DAFI com indicação do número da PRD a que respeitam as despesas, bem como o valor a ser liquidado.

Artigo 32.º

Contratos no âmbito do SEL com natureza corrente ou de capital

1. O cabimento prévio das despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o SEL com natureza corrente ou de capital tem por base a emissão de propostas de realização de despesa, acompanhadas da minuta contratual a apresentar ao Órgão Executivo.
2. A apresentação para deliberação de Câmara é feita nos termos dos números 3 a 7 do artigo anterior.
3. Os contratos estabelecidos com o SEL, podem ter natureza corrente ou de capital.
4. As execuções dos contratos, quer sejam correntes ou de capital, são realizadas mediante a apresentação de facturas ou documento equivalente a apresentar pelas entidades beneficiárias.
5. A despesa respeitante às facturas emitidas no âmbito dos contratos é verificada nos termos do artigo 69.º.
6. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos temos do artigo 74.º.

194

Artigo 33.º
Empreitadas

1. As despesas de empreitada são suportadas por PRD, elaboradas pelos serviços mencionados no artigo 71.º, após conclusão de procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Os serviços remetem à DAFI a PRD para cabimento, acompanhada do processo com autorização da despesa, despacho do Presidente da Câmara ou processo para apresentação ao Órgão Executivo, consoante o montante ou processo de aquisição do serviço, e da informação da necessidade ou não de sujeição do mesmo a visto prévio pelo Tribunal de Contas.
3. Os processos para deliberação de câmara são feitos nos termos do n.º 3 do artigo nº 31.
4. Após aprovação em Reunião de Câmara, se for o caso, ou mediante informação autorizada pelo responsável competente para o efeito, é efectuado o compromisso à entidade adjudicada, no exercício e em anos futuros, caso existam.
5. Após o registo do cabimento e do compromisso, a DAFI envia a PRD digitalizada ao serviço, com menção dos registos e data em que os mesmos foram efectuados, devidamente assinada pelo funcionário.
7. O GNOT envia para a DAFI, através do GDCC, o contrato devidamente assinado e visado pelo Tribunal de Contas, quando aplicável, para consequente produção de efeitos financeiros.
8. As facturas emitidas pelos empreiteiros são verificadas nos termos do artigo 69.º.
9. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

Artigo 34.º
Despesas com aquisição de bens e serviços

1. As despesas com aquisição de bens e serviços são suportadas pela respectiva RE produzida segundo o disposto no artigo 64.º.
2. A despesa respeitante às facturas geradas no âmbito de compromissos com terceiros é verificada, nos termos dos artigos 65.º a 69.º.
3. A DAFI, após validação das mesmas, emite as respectivas ordens de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

Artigo 35.º
Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DAFI o registo contabilístico do cabimento, do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

- No artigo 31.º, deverá retirar-se o n.º 2.;
- Os artigos 40.º , 41.º e 46.º a 49.º, já não constam do documento. Achamos que seria importante manter essa informação:

Artigo 40.º
Serviços responsáveis pela realização das diferentes OT e prazos de cumprimento das respectivas obrigações

2. Efectuados os procedimentos conforme artigo 25.º e confirmada a contabilização das receitas e OT, pela análise da conta corrente, procede-se à preparação da entrega dos valores retidos, cujas datas variam conforme a natureza de OT.
3. Da alínea a) do artigo anterior, e após o processamento de vencimentos efectuado pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), o pagamento efectua-se no mês seguinte ao da retenção, nomeadamente:
   a) até ao dia 5, as pensões de alimentos;
   b) até ao dia 10:
      i) Descontos judiciais;
      ii)ADSE;
      iii) Seguros;
      iv) Contribuições para o Ministério da Defesa Nacional - Instituto de Acção Social, para Fundo de Pensões Espírito Santo (ESAF) e para o Cofre Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado;
      v)Quotizações para sindicatos, Centro de Cultura e Desporto do Pessoal do Município de Cascais (CCDC), Cofre da Previdência da PSP, *International Police Association* (IPA);
      vi) Colónia de férias;
   c) até ao dia 15:
      i) Caixa Geral de Aposentações;
      ii)Centro Regional de Segurança Social;
   d) até ao dia 20:
      i) Imposto sobre o Rendimento (IRS);
      ii)Imposto de Selo.
   e) até dia 25, para a Gespormar no âmbito do Protocolo de Estacionamento do Parque Marina Terra.
   f) até ao final do mês, para as penhoras a favor da DGCI.

52

4. Considerando a mesma alínea, mensalmente são também efectuados os seguintes pagamentos, provenientes dos seguintes serviços emitentes:
   a) até ao dia 10:
      i) Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO) para o Instituto Português da Qualidade e Aferidor;
      ii) Divisão do Cidadão (DCID) para o Fundo Especial de Caça e Pesca do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
      iii) Polícia Municipal para a Autoridade Nacional da Segurança Rodoviária (ANSR);
      iv) Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) para a Direcção-Geral de Administração e Justiça (DGAJ).
      v) GNOT para a Conservatória dos Registos Centrais.
5. Para as restantes alíneas mencionadas no artigo anterior, o pagamento deverá ser imediato, nomeadamente:
   a) No que se refere à alínea b), em cumprimento de processos de penhora constantes na DAFI, são efectuadas retenções a favor das entidades mencionadas, ou retenções efectuadas por falta de apresentação de certidões actualizadas da situação contributiva, conforme plasmado no n.º 3 do artigo 75.º da presente norma;
   b) Na alínea c) constam as devoluções que poderão ter como origem qualquer um dos serviços emissores, mencionados no artigo 18.º, resultantes de erros quer da sua responsabilidade e/ou das entidades cobradas;
   c) As cauções, mencionadas na alínea d), poderão referir-se a:
      i) Finalização de processos de obras conforme informação do Departamento de Obras Municipais (DOM) e certificada pelo DPLO, para a devolução da caução retida ao empreiteiro;
      ii) Processos em que é retida uma caução por utilização temporária de um bem ou espaço, propriedade do município e cuja libertação só será efectuada após informação escrita do serviço emissor.
   d) No âmbito de processos de execuções fiscais, nos termos da alínea e), a DCFE informa por escrito a DAFI, quais as instituições bancárias a quem serão efectuados pagamentos, referentes a informações financeiras prestadas sobre os executados.
   e) Diariamente são entregues ao IMTT, as verbas arrecadas pelo PAC referentes ao dia anterior.

Artigo 41.º
Regras para o acompanhamento e registo de fundos caucionados

(DPLO)

Artigo 46.º
Trabalhos preparatórios

1. Os trabalhos preparatórios, para elaboração da Conta de Gerência Individual do Município de Cascais, efectuados pela DAFI prendem-se, numa primeira fase, com a recepção de vários mapas e informação proveniente de outros serviços, a saber:
   a) Grelhas relativas aos Projectos Comparticipados para Proveitos Diferidos, DGPC;
   b) Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DRH;
   c) Modelo 35/TC – Relação de funcionários com participação emolumentar e/ou custas fiscais, DRH;
   d) Modelo 36/TC – Relação Nominal de Responsáveis, DRH;
   e) Vendas registadas e saldos finais detalhados, Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DBAR);
   f) Mapa de Activos de Rendimento Fixo, DPLO;
   g) Mapa de empréstimos, DPLO;
   h) Cópias de todas as Alterações/Revisões (AMR, PPI e GOP), DPLO;
   i) Síntese das reconciliações bancárias e extractos com saldo a 31/Dezembro, Tesouraria;
   j) Mapa Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DAJ/GNOT;
   k) Mapa de todas as obras adjudicadas, DOM.
2. Relativamente aos trabalhos preparatórios à Conta de Gerência Consolidada, são necessários ainda os documentos das empresas municipais de Prestação de Contas, que são entregues na Direcção Municipal e, posteriormente, reencaminhados para a DAFI.
3. Os documentos mencionados nos números anteriores serão entregues na DAFI, impreterivelmente, até 15 de Fevereiro do ano seguinte ao ano em análise.
4. Numa segunda fase, proceder-se-á à análise dos documentos recepcionados, bem como à conclusão das análises e conferências internas, nomeadamente:
   a) Contas de Ordem;
   b) Contas de Disponibilidades;
   c) Contas de Terceiros;
   d) Contas de IVA
   e) Mapa de Fluxos de Caixa;
   f) Mapa de Operações de Tesouraria;
   g) Contas de Acréscimos e Diferimentos;
   h) Contas de Provisões;
   i) Mapa de Demonstração do Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas;
   j) Contas de Imobilizado;
   k) Contas de Amortizações;
   l) Contas de Património;

m) Contas de Custos e Proveitos.

5. As Contas, Individual e Consolidada, deverão ser apresentadas aos Auditores Externos até 15 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.

Artigo 47.º
Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão previstas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais, aprovado em Reunião de Câmara do dia 11 de Outubro de 2010.

Artigo 48.º
Regras para a elaboração do relatório de gestão
(conteúdo, prazos, responsabilidades no fornecimento da informação)

Artigo 49.º
Definição de responsabilidades, por área de trabalho

- No artigo 40.º, o ponto 5. deveria passar para ponto 2., e no ponto 3, onde se lê "... fará uma reconciliação bancária...", deverá ler-se "... fará uma conferência aos saldos da Tesouraria...";
- Desapareceu o artigo relativo às verbas recebidas através da aplicação da SIBS. Achamos importante manter o detalhe deste procedimento:

Artigo 57.º
Recebimentos pela SIBS

1. São registados 3 tipos de recebimentos através do terminal do SIBS: Ocupação da Via Pública, durante o mês de Fevereiro; Publicidade, durante o mês de Março e Refeições Escolares, que decorre durante todo o ano.
2. Ocupação da Via Pública e Publicidade são processos iniciados no Departamento das Actividades Económicas, onde é gerado o ficheiro com as referências multibanco.
3. A DAFI efectua o envio destes ficheiros através do portal da SIBS (referências para multibanco e referências para pagamento ao balcão do Montepio Geral) os quais são validados, de forma a ficarem activos para pagamento.
4. A DAFI acede ao Portal do SIBS, diariamente, para proceder à importação dos ficheiros gerados. Posteriormente faz correr os ficheiros no programa TAX, originando as remessas do dia.
5. As remessas são impressas em duplicado, sendo uma das vias remetida para emissão de Ordem de Pagamento (taxa cobrada pelo serviço SIBS).
6. A Tesouraria, ao recepcionar a Ordem de Pagamento, valida o montante depositado e solicita à DAFI a emissão das Guias de Recebimento referente à OP gerada.
7. As refeições escolares derivam de referências criadas pelo Departamento de Educação, tendo por base as escolas aderentes ao Portal Educação, e que em tudo se assemelha ao procedimento descrito anteriormente. Apresenta a nuance de validação de créditos, aquando da transferência dos ficheiros gerados para a TAX, que tem uma ligação directa ao Portal Educação.

- O artigo 44.º deve alterar-se para:

Artigo 44.º

Reconstituição dos Fundos de Maneio

1. A data de reconstituição mensal de cada fundo corresponde ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, através do envio à DAFI da listagem das despesas incorridas e respectivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na Tesouraria municipal e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DAFI, também mensalmente.
3. As despesas de fundos de maneio só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites. Às facturas das despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. Na falta de enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas, é devolvido de imediato aquando da fase de classificação na DPLO;
5. A DAFI devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:

a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa da CMC;
b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.

6. À data da reconstituição mensal dos fundos de maneio é aposto um carimbo de "PAGO" nas respectivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a OP pelo montante recebido.
7. Para a última reconstituição do fundo, os serviços deverão entregar todos os documentos justificativos da despesa até dia 15 de Dezembro, na DAFI.

- O artigo 45.º, deve alterar-se para:

Artigo 45.º

Reposição dos Fundos de Maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita na Tesouraria, impreterivelmente, até ao último dia útil de cada ano.

- O n.º 4. do artigo 47.º deve manter-se com as duas alíneas, uma vez que estes procedimentos são internos à DAFI, e não previstos, pelo menos de forma tão específica, no POCAL:

4. A DAFI devolverá ao detentor do cartão de crédito todo e qualquer documento que:
   a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo cartão, não constituindo assim despesa da CMC;
   b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e com assinatura identificada.

- as situações previstas nos artigos 71.º a 73.º, do documento inicialmente elaborado na DAFI, foram retirados do regulamento/norma. Neles se especificavam procedimentos relativos a empreitadas, débitos em conta e remunerações. Parece-nos importante manter esta informação:

Artigo 71.º
Contratos de Empreitada

1. Na CMC existem procedimentos com contratos de empreitada no DOM, no DEIE e no DMT.
2. Nos contratos de empreitada do DOM, o auto de medição depois de devidamente assinado pelo fiscal da Câmara e pelo empreiteiro, é remetido à DPLO, que é a divisão que controla a execução da empreitada, bem como as garantias.
3. A DPLO, após verificação do auto de medição, remete à DAFI para que possa processar a despesa. Quando a factura do empreiteiro é recepcionada, o auto de medição é apenso e procede-se à conferência nos termos do artigo 69.º.
4. Nos contratos de empreitada do DEIE e da DMT, só após estes recepcionarem via GDCC as facturas enviadas pela DAFI, é que remetem a esta divisão os autos de medição para proceder à conferência dos documentos.[1]
5. A DPLO trimestralmente envia para a DAFI em suporte informático a relação das garantias e cauções, para a DAFI efectuar os registos nas Contas de Ordem.

Artigo 72.º
Documentos com pagamento por débito em conta

Nos casos em que existam fornecedores cujo pagamento é efectuado por débito em conta, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º, a Tesouraria terá de enviar uma cópia do movimento de transferência da instituição bancária à DAFI. Somente após a recepção deste documento e verificação dos pressupostos do artigo 69.º, se poderá proceder ao processamento da factura e emissão da ordem de pagamento.

Artigo 73º
Remunerações

1. As remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e dos funcionários da CMC são preparadas e calculadas pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Mensalmente até ao final do 7.º dia útil anterior à data-valor das remunerações, o DRH prepara os ficheiros informáticos, que serão importados pela DAFI para registo contabilístico, onde são verificadas as classificações orçamentais e patrimoniais.

198

Ainda relativamente ao documento em assunto, tivemos conhecimento que na parte do Imobilizado, que não consta o documento em anexo, se faz referência de que é da responsabilidade da DAFI recolher todos os processos junto do DOM, incluindo informações sobre "plantas de localização". Achamos que esta responsabilidade cabe ao DGEP, pelo que propomos a alteração desse texto. No que respeita ao texto do DUR, apesar de o cálculo dos juros ser efectuado na DAFI, a responsabilidade de oficiar o munícipe deverá caber a esse serviço.

Chamamos a atenção ainda, para a falta de qualquer referência no documento à facturação electrónica e à contabilidade analítica.

São estas as nossas considerações, e que s.m.o., colocamos à consideração superior,

DAFI

Cascais
Câmara Municipal
DMGFP-DGF
Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 23 de Maio de 2011 10:36
Para: Ana Freitas; Ana Isabel Duque; Cláudia Nunes; Joana Leal; Teresa Magalhães; Fernanda Teixeira; Noémia Carvalhal; Carlos Saavedra; Sílvia Santos; Gilda Santos; Hélder Mateus; Sandra Monteiro; Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Assunto: Norma de controlo interno
Importância: Alta

Bom dia DAFI,
Agradeço análise crítica do documento de controlo interno (versão do Director de Departamento) no sentido de aferir se a generalização e transformação do texto em linguagem normativa fez perder algum procedimento na área das nossas competências.
Uma vez que o presente documento será finalizado amanhã, agradeço análise durante o dia de hoje.
Até já,

Carla Silva

Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center
Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118 - Piso 1
2750-421 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

[1] Sabemos que no caso destas obras, a DPLO apenas regista o valor das cauções ou garantias que são dadas directamente do DEIE e DMT para eles. Daí o Auto vir directamente para a DAFI.

199
MG

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

A presente Norma de Controlo Interno visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam 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 e a preparação oportuna da informação financeira fiável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A Norma[1] de Controlo Interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais (CMC) abrangidos pelos procedimentos de controlo interno integrantes do regulamento.
2. Compete à Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) implementar o cumprimento das normas definidas no presente sistema e dos preceitos legais em vigor.
3. A DGFP reunirá os contributos das demais direcções do Município da aplicação da presente norma, nas suas atribuições de acompanhamento e avaliação permanente do presente regulamento.
4. Esses contributos serão vertidos para a proposta de revisão e actualização que a DGFP remeterá à apreciação da presidência, pelo menos, de dois em dois anos. Esta, por sua vez e se assim o entender, submeterá à decisão do Órgão Executivo.

Artigo 3.º

Objectivos[2]

Os métodos e procedimentos de controlo visam os seguintes objectivos:

---

[1] Designamos por norma ao invés de regulamento, uma vez que é geral.
[2] Tal e qual consta do POCAL

58

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo dos documentos;
e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
f) O incremento da eficiência das operações;
g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 4.º

Tipos e formas de controlo interno a desenvolver pela autarquia

1. O tipo de Controlo Interno a desenvolver pela autarquia será ao nível administrativo e contabilístico.
2. O controlo interno administrativo, inclui o plano de organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, os quais conduzem à correspondente autorização pelos responsáveis, apresentando uma clara segregação de funções.
3. O controlo interno contabilístico inclui o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a credibilidade dos registos contabilísticos e, consequentemente, com as demonstrações financeiras.
4. O controlo interno far-se-á de forma sucessiva e sistemática, nomeadamente através de auditorias, tomando assim uma posição preventiva, mais do que detectiva. Tal passará pela monitorização dos sistemas de informação implementados, recomendações constantes dos relatórios de auditoria, estudos e pareceres nas diferentes áreas, legislação relacionada com o sistema financeiro autárquico.

Capítulo II

Da contabilidade

Artigo 5.º

Organização Contabilística

A contabilidade da CMC assenta no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, diploma que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), e demais alterações subsequentes, compreendendo três sistemas de contabilidade: a contabilidade orçamental, a contabilidade patrimonial e a contabilidade de custos.

Além destes três sistemas contabilísticos, acrescenta à sua informação financeira as operações extra-contabilísticas, consubstanciadas nas contas de ordem, nas operações de Tesouraria e outra informação patrimonial obtida através do inventário do imobilizado.

Artigo 6.º

Operações e fases de registos contabilísticos

São susceptíveis de registo contabilístico todas as operações de despesa e de receita, quer sejam orçamentais ou patrimoniais.

Artigo 7.º

Forma de organização e integração dos sistemas contabilísticos

A contabilidade regista as informações que interessam para a gestão orçamental e patrimonial e obedece aos princípios e regras em vigor no POCAL.

Capítulo III

Documentos, livros e arquivo

Artigo 8.º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais que são utilizados na CMC são as Grandes Opções do Plano (GOP), da qual fazem parte o Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano

das Actividades Mais Relevantes (AMR), e o Orçamento, compreendendo o resumo do orçamento, o orçamento da despesa e o orçamento da receita.

Artigo 9.º

Documentos de registo

1. Constituem documentos obrigatórios de registo do inventário e património as fichas respeitantes aos bens de imobilizado referidos no Ponto 2.8.2 do POCAL;
2. Constituem documentos obrigatórios de suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL;

Artigo 10.º

Diários e Livros de Escrituração

Os documentos referidos no artigo anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 11.º

Arquivo[3]

1. A CMC detém vários arquivos de suporte em papel, localizados em sítios diferentes, consoante o Departamento em causa.
2. Na Divisão de Administração Financeira (DAFI) existem dois tipos de arquivo dos documentos de despesa e de receita:
    a) O arquivo corrente, que é constituído por todos os documentos do ano, fica junto do serviço para consulta permanente dos funcionários;
    b) O arquivo histórico, é constituído por todos os documentos de despesa e receita de anos anteriores.
3. O arquivo histórico da DAFI está localizado no Complexo da Adroana e tem um funcionário afecto, que é responsável pela entrada e saída de documentos:
    a) Sempre que um documento é solicitado ao arquivo, o pedido deve ser efectuado por e-mail, com indicação precisa do mesmo;
    b) Para a devolução do documento ao arquivo, o pedido deverá ser efectuado pela mesma via, a fim de encerrar o processo.

[3] Aqui, podemos ir acrescentando os arquivos que a CMC tem, bem como a sua localização e a que departamentos está afecto. O n.º 3 é um processo ainda em curso…

4. Além do arquivo em suporte de papel, encontra-se em curso a constituição de um arquivo em suporte digital.

Artigo 12.º

Identificação funcional dos documentos

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

Capitulo IV

Elaboração dos documentos previsionais

Artigo 13.º

Identificação do serviço responsável

A elaboração dos documentos previsionais referidos no Artigo 8.º é da responsabilidade do Departamento de Gestão Financeira (DGF) – Divisão do Plano e Orçamento (DPLO).

Artigo 14.º

Prazos para elaboração das diferentes etapas do documento previsional (DPLO)

Artigo 15.º

Regras para a recolha e tratamento da informação (DPLO)

Artigo 16.º

Regras gerais específicas determinadas pelo executivo para a elaboração do orçamento.

(DPLO)

Capitulo V

Execução orçamental da receita

Artigo 17.º

Receita Autárquica e Reconhecimento

1. A receita da câmara consubstancia-se pelos impostos directos (IMI, IUC, IMT, Derrama, IMV), impostos indirectos, taxas e subsídios ao investimento (também designados por Projectos Comparticipados), entre outras de menor relevância.
2. A CMC trata maioritariamente de receita eventual pelo que, em regra, a emissão e cobrança da receita é efectuada em simultâneo. No entanto, poderá existir um diferimento no tempo entre a emissão e a cobrança. Assim, o direito a receber implica um registo contabilístico em terceiros, por contrapartida de um proveito do exercício ou de um proveito diferido. Neste caso, o reconhecimento da receita é contabilizado no momento em que ocorre, independentemente do momento do seu recebimento.
3. A CMC ainda tem receita virtual por receber, à responsabilidade do tesoureiro, pelo que ainda se recebe e anula receita virtual.

Artigo 18.º

Serviços Emissores de Guias de Recebimento

Os serviços da CMC que emitem receita no âmbito da execução das suas competências intrínsecas são:

a) Divisão de Administração Financeira;
b) Serviço de Execuções Fiscais;
c) Divisão Administrativa das Obras;
d) Gabinete de Notariado;
e) Cemitérios;
f) Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas;
g) Divisão de Gestão dos Recursos Humanos;
h) Divisão de Polícia;
i) Departamento de Cultura;
j) Divisão do Cidadão (Balcão Único).

Artigo 19º

Arrecadação da Receita

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.
2. Compete aos serviços emissores de receita a verificação à priori da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental.
3. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.
4. Somente os serviços emissores mencionados no Artigo 18.º podem emitir guias de recebimento.
5. A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.
6. A emissão de receita é suportada por facturas ou documentos equivalentes, nomeadamente factura/recibo, recibos, talões e certidões de dívida.
7. Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 20.º

Receita virtual

A CMC não tem novas virtualizações da receita, mas ainda subsistem verbas por receber virtualizadas.

Artigo 21.º

Anulação de receita virtual

1. Consubstanciam motivos para anulação de receita virtual pendente, os seguintes factos:

a) A cobrança dos montantes devidos,

b) Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da Tesouraria ou do sector de execuções fiscais e decisão judicial.

2. A anulação de receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual, que é emitida em duplicado pela DAFI, devendo ser assinada pelo tesoureiro e restantes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas.
3. Após a emissão da guia, a Tesouraria deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário de Tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a DAFI com a guia anexa, a fim de se proceder aos respectivos movimentos contabilísticos.

Artigo 22.º

Identificação dos Postos de Cobrança

1. As receitas da CMC são arrecadas pelos seguintes departamentos e serviços:
   a) Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas;
   b) Divisão de Polícia;
   c) Departamento de Cultura;
   d) Divisão Administrativa das Obras;
   e) Cemitérios;
   f) Divisão do Cidadão (Balcão Único).

Artigo 23.º

Regras para a entrega das Receitas Cobradas

1. A entrega à Tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos do tesoureiro, mencionados no artigo anterior, deve obedecer ao estipulado no Capítulo X, relativo às disponibilidades.
2. Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento o respectivo serviço responsável.

Artigo 24.º

Receitas de projectos comparticipados

A DGPC envia à DAFI até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, o mapa relativo aos projectos comparticipados, com detalhe de montantes candidatados, montantes aprovados e montantes dos pedidos de pagamentos efectuados.

Artigo 25.º

Registo contabilístico da liquidação e da cobrança

1. O serviço responsável pelo registo contabilístico da liquidação da receita é a DAFI, com base na informação que lhe chega pelos diversos serviços emissores de receita;
2. O serviço responsável pelo registo da cobrança da receita é a Tesouraria, e a conferência é efectuada pela DAFI, mediante a entrega do Resumo Diário de Tesouraria, onde:
    a) Diariamente, o tesoureiro ou funcionário da Tesouraria municipal por ele designado preenche o mapa resumo diário de Tesouraria, assina-o no campo destinado para o efeito e remete-o à DAFI para que um funcionário deste serviço proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria.
    b) Mensalmente, o tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura pelo Presidente da Câmara ou outro membro do Órgão Executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 26.º

Regulamento e Tabela de Taxas

1. O Regulamento e Tabela de Taxas deverá ser elaborado de acordo com os pressupostos da Lei das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, do novo Regime das Taxas das Autarquias Locais fixados na Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro e do Novo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, aprovado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro.
2. O projecto de Regulamento e Tabela de Taxas deverá ser submetido a discussão pública nos termos das disposições conjugadas previstas no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de Março (RJUE) e do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, para recolha de sugestões, durante o prazo de 30 dias.
3. A Câmara Municipal e a Assembleia Municipal deverão aprovar o documento após a finalização da fase da discussão pública, e este terá que ser publicado em Diário da República com entrada em vigor 15 dias úteis após a sua publicação.

Capitulo VI

Execução orçamental da despesa

Artigo 27.º

Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, preconizadas no POCAL, são o cabimento (cativação de despesa), compromisso (despesas assumidas), lançamento da obrigação, liquidação (autorização da despesa) e o pagamento.

Artigo 28.º

Regras para a realização de despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.
2. O processo começa pelo cabimento prévio, com base numa proposta de aquisição, num despacho, numa deliberação, numa requisição interna ou numa proposta de realização de despesa, com a justificação da necessidade da realização da despesa por quem autoriza, não podendo nunca exceder as dotações orçamentais da despesa, pois estas constituem o limite máximo a utilizar no ano económico.

Artigo 29.º

Documentos de suporte da execução de despesa

1. Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa:
    a) A Requisição Externa emitida pela Divisão de Aprovisionamento, DAPR (RE),
    b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).
2. Os documentos referidos no número anterior constituem o suporte dos cabimentos e compromissos.

Artigo 30.º

Tipificação da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;
b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;
c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;
d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.

2. As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) são aprovadas em Reunião de Câmara e originam a emissão de uma PRD.
3. As despesas mencionadas em d) seguem o estipulado dos Códigos dos Contratos Públicos e originam a emissão de uma RE.

Artigo 31.º

Transferências de verbas, subsídios ou participações de natureza corrente e de capital

1. As transferências correntes e de capital são atribuídas com base em deliberação de câmara.
2. A deliberação do Órgão Executivo é suportada pelo cabimento prévio das verbas com suporte numa PRD.
3. Na fase de cabimento prévio, devem os serviços fazer chegar à DAFI, com limite máximo até ao 9.º dia útil anterior à data de Reunião de Câmara para que se encontram agendados, os seguintes documentos:
   a) PRD original, devidamente assinada pelo responsável do serviço que a elaborou com competência delegada para o efeito;
   b) Proposta para apreciação pelo Órgão Executivo, devidamente assinada pelo eleito responsável pela orgânica proponente da transferência, subsídio ou participação, onde constem:
      i) Os critérios que subjazem à atribuição das transferências, subsídios ou participações;
      ii) Informação sobre o cumprimento dos requisitos exigidos por lei, designadamente os constantes das alíneas o) e p) do n.º 1 e alínea a) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro e ainda, no caso dos apoios ao associativismo desportivo, os constantes dos artigos 2.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro, dos artigos 65.º e 66.º

da Lei n.º 30/2004, de 21 de Julho e dos artigos 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro;

iii) Classificação orçamental e GOP;

iv) Valor total.

c) Só as entidades que constam da base de dados - Atribuição de Subsídios - da Divisão de Controlo Financeiro e Execuções Fiscais (DCFE), poderão ser consideradas como beneficiárias;

d) Cópias actualizadas das declarações de situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social, das entidades beneficiárias;

e) Quando da proposta resultar um contrato-programa ou protocolo, a mesma deverá fazer-se acompanhar de uma minuta onde constem:

i) Informação sobre as acções de acompanhamento e controlo a desenvolver pelos serviços proponentes, no âmbito da fiscalização pela CMC da utilização dos montantes a receber pelos beneficiários;

ii) Definição das acções correctivas para os casos em que os apoios não são utilizados para os fins previstos;

iii) Prazos de execução, pagamento e duração.

f) Verificados todos os requisitos constantes nas alíneas anteriores, a DAFI remete as PRD ao responsável financeiro com competência para o efeito, para que seja recolhida autorização para o cabimento;

g) Recolhida a autorização, as PRD são cabimentadas e posteriormente enviadas em conjunto com os restantes documentos ao Gabinete da Presidência (GPRE) até 7.º dia útil anterior à data da Reunião de Câmara;

h) O GPRE recebe os processos integrais e procede ao encaminhamento de quais serão apresentados ao Órgão Executivo, remetendo-as ao Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);

i) Uma vez deliberada e aprovada em Reunião de Câmara, o GACM fica responsável pelo arquivo das propostas originais.

4. A DAFI recebe com o carimbo da aprovação da sessão de câmara uma cópia certificada da proposta e a PRD original, de forma a efectuar-se o compromisso de verbas, do ano corrente e anos futuros, com a data da reunião do Executivo.

5. Após compromisso, são enviadas cópias digitalizadas da PRD ao Gabinete de Notariado (GNOT), de todas as propostas com contratos-programa ou protocolos. A DAFI procede ao envio de informações de cabimento ao GNOT, após informação

deste serviço de qual o contrato-programa ou protocolo que serão objecto de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas. Após assinatura, o GNOT procede ao envio à DAFI, por Gestão Documental da Câmara de Cascais (GDCC), de cópia digitalizada do contrato-programa ou protocolo.

6. Caso uma proposta não seja deliberada ou não seja aprovada em Reunião de Câmara, a PRD deverá ser remetida à DAFI para se proceda à anulação do cabimento prévio, referido na alínea g) do número três.
7. A DAFI preparará os processos para plano de pagamentos, através da emissão de ordem de pagamento, após verificação da conformidade de todas as fases definidas nas alíneas e números anteriores.
8. Relativamente às transferências de capital, é ainda verificado em simultâneo o envio das cópias dos documentos comprovativos de despesa contabilizadas pelos beneficiários, devidamente validadas para pagamento, pelo responsável do serviço proponente com competência para o efeito, e acompanhadas de informação remetida à DAFI com indicação do número da PRD a que respeitam as despesas, bem como o valor a ser liquidado.

Artigo 32.º

Contratos no âmbito do SEL com natureza corrente ou de capital

1. O cabimento prévio das despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação para o SEL com natureza corrente ou de capital tem por base a emissão de propostas de realização de despesa, acompanhadas da minuta contratual a apresentar ao Órgão Executivo.
2. A apresentação para deliberação de Câmara é feita nos termos dos números 3 a 7 do artigo anterior.
3. Os contratos estabelecidos com o SEL, podem ter natureza corrente ou de capital.
4. As execuções dos contratos, quer sejam correntes ou de capital, são realizadas mediante a apresentação de facturas ou documento equivalente a apresentar pelas entidades beneficiárias.
5. A despesa respeitante às facturas emitidas no âmbito dos contratos é verificada nos termos do artigo 69.º.
6. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos temos do artigo 74.º.

Artigo 33.º

Empreitadas

1. As despesas de empreitada são suportadas por PRD, elaboradas pelos serviços mencionados no artigo 71.º, após conclusão de procedimento nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Os serviços remetem à DAFI a PRD para cabimento, acompanhada do processo com autorização da despesa, despacho do Presidente da Câmara ou processo para apresentação ao Órgão Executivo, consoante o montante ou processo de aquisição do serviço, e da informação da necessidade ou não de sujeição do mesmo a visto prévio pelo Tribunal de Contas.
3. Os processos para deliberação de câmara são feitos nos termos do n.º 3 do artigo nº 31.
4. Após aprovação em Reunião de Câmara, se for o caso, ou mediante informação autorizada pelo responsável competente para o efeito, é efectuado o compromisso à entidade adjudicada, no exercício e em anos futuros, caso existam.
5. Após o registo do cabimento e do compromisso, a DAFI envia a PRD digitalizada ao serviço, com menção dos registos e data em que os mesmos foram efectuados, devidamente assinada pelo funcionário.
7. O GNOT envia para a DAFI, através do GDCC, o contrato devidamente assinado e visado pelo Tribunal de Contas, quando aplicável, para consequente produção de efeitos financeiros.
8. As facturas emitidas pelos empreiteiros são verificadas nos termos do artigo 69.º.
9. A DAFI, após validação das mesmas, emite a ordem de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

Artigo 34.º

Despesas com aquisição de bens e serviços

1. As despesas com aquisição de bens e serviços são suportadas pela respectiva RE produzida segundo o disposto no artigo 64.º.
2. A despesa respeitante às facturas geradas no âmbito de compromissos com terceiros é verificada, nos termos dos artigos 65.º a 69.º.
3. A DAFI, após validação das mesmas, emite as respectivas ordens de pagamento, nos termos do artigo 74.º.

213
me.

Artigo 35.º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DAFI o registo contabilístico do cabimento, do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 36.º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:

1. Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte. Esta validação é efectuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
2. Conferência do documento pela DAFI, nos termos do artigo 69º.

Artigo 37.º

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as facturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efectivamente ocorrem.

Artigo 38.º

Regras de gestão e acompanhamento das transferências efectuadas para empresas municipais ou outras entidades participadas em mais de 50%

Capitulo VII

Operações de Tesouraria

Artigo 39.º

72

Definição do tipo de recebimento e pagamentos considerados em Operações de Tesouraria

Os pagamentos considerados em Operações de Tesouraria (OT) provêem de:

a) Retenções efectuadas mensalmente, no processamento dos vencimentos aos funcionários e a outras entidades;

b) Retenções efectuadas nos pagamentos a entidades a favor de:

i) Segurança Social;

ii) Direcção-Geral dos Impostos (DGCI);

iii) Agentes de Execução.

c) Devoluções;

d) Cauções;

e) Retenções relacionadas com processos de execuções fiscais a favor de instituições bancárias;

f) Retenções a favor do Instituto da Mobilidade Transportes Terrestres (IMTT).

Artigo 40.º

Serviços responsáveis pela realização das diferentes OT e prazos de cumprimento das respectivas obrigações

1. Efectuados os procedimentos conforme artigo 25.º e confirmada a contabilização das receitas e OT, pela análise da conta corrente, procede-se à preparação da entrega dos valores retidos, cujas datas variam conforme a natureza de OT.
2. Da alínea a) do artigo anterior, e após o processamento de vencimentos efectuado pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), o pagamento efectua-se no mês seguinte ao da retenção, nomeadamente:

a) até ao dia 5, as pensões de alimentos;

b) até ao dia 10:

i) Descontos judiciais;

ii) ADSE;

iii) Seguros;

iv) Contribuições para o Ministério da Defesa Nacional - Instituto de Acção Social, para Fundo de Pensões Espírito Santo (ESAF) e para o Cofre Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado;

v) Quotizações para sindicatos, Centro de Cultura e Desporto do Pessoal do Município de Cascais (CCDC), Cofre da Previdência da PSP, *International Police Association* (IPA);

vi) Colónia de férias;

c) até ao dia 15:

i) Caixa Geral de Aposentações;

ii) Centro Regional de Segurança Social;

d) até ao dia 20:

i) Imposto sobre o Rendimento (IRS);

ii) Imposto de Selo.

e) até dia 25, para a Gespormar no âmbito do Protocolo de Estacionamento do Parque Marina Terra.

f) até ao final do mês, para as penhoras a favor da DGCI.

3. Considerando a mesma alínea, mensalmente são também efectuados os seguintes pagamentos, provenientes dos seguintes serviços emitentes:

a) até ao dia 10:

i) Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO) para o Instituto Português da Qualidade e Aferidor;

ii) Divisão do Cidadão (DCID) para o Fundo Especial de Caça e Pesca do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

iii) Polícia Municipal para a Autoridade Nacional da Segurança Rodoviária (ANSR);

iv) Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) para a Direcção-Geral de Administração e Justiça (DGAJ).

v) GNOT para a Conservatória dos Registos Centrais.

4. Para as restantes alíneas mencionadas no artigo anterior, o pagamento deverá ser imediato, nomeadamente:

a) No que se refere à alínea b), em cumprimento de processos de penhora constantes na DAFI, são efectuadas retenções a favor das entidades mencionadas, ou retenções efectuadas por falta de apresentação de certidões actualizadas da situação contributiva, conforme plasmado no n.º 3 do artigo 75.º da presente norma;

b) Na alínea c) constam as devoluções que poderão ter como origem qualquer um dos serviços emissores, mencionados no artigo 18.º, resultantes de erros quer da sua responsabilidade e/ou das entidades cobradas;

c) As cauções, mencionadas na alínea d), poderão referir-se a:

   i) Finalização de processos de obras conforme informação do Departamento de Obras Municipais (DOM) e certificada pelo DPLO, para a devolução da caução retida ao empreiteiro;

   ii) Processos em que é retida uma caução por utilização temporária de um bem ou espaço, propriedade do município e cuja libertação só será efectuada após informação escrita do serviço emissor.

d) No âmbito de processos de execuções fiscais, nos termos da alínea e), a DCFE informa por escrito a DAFI, quais as instituições bancárias a quem serão efectuados pagamentos, referentes a informações financeiras prestadas sobre os executados.

e) Diariamente são entregues ao IMTT, as verbas arrecadas pelo PAC referentes ao dia anterior.

Artigo 41.º

Regras para o acompanhamento e registo de fundos caucionados (DPLO)

Capitulo VII

Operações Bancárias

Artigo 42.º

Abertura e encerramento de contas bancárias

A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela CMC.

Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação por natureza económica de despesa.

Artigo 43.º

Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente.

Artigo 44.º

Gestão de depósitos a prazo

(Tesouraria)

Capitulo IX

Operações fim de exercício

Artigo 45.º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria relativos a Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Provisões, Amortizações e Imobilizado são os constantes do POCAL.

Artigo 46.º

Trabalhos preparatórios

1. Os trabalhos preparatórios, para elaboração da Conta de Gerência Individual do Município de Cascais, efectuados pela DAFI prendem-se, numa primeira fase, com a recepção de vários mapas e informação proveniente de outros serviços, a saber:
    a) Grelhas relativas aos Projectos Comparticipados para Proveitos Diferidos, DGPC;
    b) Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DRH;
    c) Modelo 35/TC – Relação de funcionários com participação emolumentar e/ou custas fiscais, DRH;
    d) Modelo 36/TC – Relação Nominal de Responsáveis, DRH;
    e) Vendas registadas e saldos finais detalhados, Divisão de Bibliotecas e Arquivo (DBAR);
    f) Mapa de Activos de Rendimento Fixo, DPLO;
    g) Mapa de empréstimos, DPLO;
    h) Cópias de todas as Alterações/Revisões (AMR, PPI e GOP), DPLO;
    i) Síntese das reconciliações bancárias e extractos com saldo a 31/Dezembro, Tesouraria;
    j) Mapa Modelo 17/TC – Contratação Administrativa, DAJ/GNOT;

k) Mapa de todas as obras adjudicadas, DOM.

2. Relativamente aos trabalhos preparatórios à Conta de Gerência Consolidada, são necessários ainda os documentos das empresas municipais de Prestação de Contas, que são entregues na Direcção Municipal e, posteriormente, reencaminhados para a DAFI.
3. Os documentos mencionados nos números anteriores serão entregues na DAFI, impreterivelmente, até 15 de Fevereiro do ano seguinte ao ano em análise.
4. Numa segunda fase, proceder-se-á à análise dos documentos recepcionados, bem como à conclusão das análises e conferências internas, nomeadamente:
   a) Contas de Ordem;
   b) Contas de Disponibilidades;
   c) Contas de Terceiros;
   d) Contas de IVA
   e) Mapa de Fluxos de Caixa;
   f) Mapa de Operações de Tesouraria;
   g) Contas de Acréscimos e Diferimentos;
   h) Contas de Provisões;
   i) Mapa de Demonstração do Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas;
   j) Contas de Imobilizado;
   k) Contas de Amortizações;
   l) Contas de Património;
   m) Contas de Custos e Proveitos.
5. As Contas, Individual e Consolidada, deverão ser apresentadas aos Auditores Externos até 15 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.

Artigo 47.º

Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão previstas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais, aprovado em Reunião de Câmara do dia 11 de Outubro de 2010.

Artigo 48.º

Regras para a elaboração do relatório de gestão
(conteúdo, prazos, responsabilidades no fornecimento da informação)

Artigo 49.º
Definição de responsabilidades, por área de trabalho

Capitulo X

Operações e pontos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 50.º
Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o valor mínimo de € 2.000,00.

Artigo 51.º
Contas Bancárias

1. Compete ao Presidente da CMC submeter a apreciação do Órgão Executivo a decisão de abrir contas bancárias tituladas pela autarquia.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela CMC é feita, simultaneamente, pelo tesoureiro e pelo Presidente da CMC, ou vereador com competência delegada.

Artigo 52.º
Formas de pagamento e autorizações de débito em conta

1. Os pagamentos devem ser efectuados, preferencialmente por transferência bancária, cheque ou dinheiro, em função do montante a pagar.
2. XXXXX

Artigo 53.º
Cheques

1. Os cheques só poderão ser emitidos pela Tesouraria após a recepção da Ordem de Pagamento, devidamente autorizada. Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo tesoureiro ou pelo seu substituto legal.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 54.º

Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter actualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da CMC.
2. A DAFI fará uma reconciliação bancária no último dia útil de cada trimestre, através de um funcionário designado rotativamente para o efeito pelo Chefe da DAFI, que não se encontre afecto à Tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.[4]
3. Sempre que se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias efectuadas nos termos do número anterior, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara, fundamentado em informação prestada pelo chefe da DAFI.
4. Após a reconciliação bancária, a DAFI analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo em conjunto com a Tesouraria ao respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efectuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
5. Mensalmente e até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que se reporta, a DAFI efectua as reconciliações bancárias entre a contabilidade e as instituições bancárias, apresentando num ficheiro as diferenças com detalhe.[5]

---

[4] As reconciliações bancárias entre os registos contabilísticos e o extracto bancário é a DAFI que faz, não a Tesouraria, porque mexe com o dinheiro. No entanto, trimestralmente, deve um funcionário escolhido aleatoriamente conferir se as folhas de caixa conferem no total com as movimentações e saldos constantes no banco e em caixa. No fundo, a Tesouraria faz este percurso diariamente quando fecha o dia. Por exemplo, os débitos pagos em duplicado aqui encontram-se rapidamente.

[5] Em regra, temos talões das máquinas agrafadas aos extractos com n parcelas e as reconciliações apresentam-se na DAFI com os totais por rubrica, por exemplo: EDP € 500.000 (referente a 5 facturas). Falta informação sobre a data valor dos movimentos, Referência do movimento do banco e o valor por documento.

Artigo 55.º

Responsabilidade do tesoureiro

1. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos funcionários que para o efeito forem designados pelo Chefe da DAFI, nas seguintes situações:
    a) Trimestralmente e sem aviso prévio;
    b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
    c) No final e no inicio do mandato do Órgão Executivo eleito ou do Órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido substituído;
    d) Quando for substituído o tesoureiro.
2. Serão lavrados termos de contagem dos montantes sob a guarda do tesoureiro, assinados pelos seus dirigentes e, obrigatoriamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Director do DGF e pelo tesoureiro, nos casos previstos da alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos do referido na alínea d) do mesmo número.
3. O tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários da Tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
4. O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Director do DGF.
5. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nos seus diversos aspectos.
6. A responsabilidade do tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estivessem ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 56.º

Entidades que executam a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

1. A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pode ser executada por entidades externas ou internas.

2. As entidades externas que verificam o estado de responsabilidade do tesoureiro são:
    a) Tutela Inspectiva do Tribunal de Contas;
    b) Inspecções periódicas de entidades supervisoras, como o Instituto de Gestão Financeira (IGF), a Inspecção Geral da Administração do Território (IGAT), ou outros determinados na Lei.
    c) Auditores externos (para efeitos de análise e parecer sobre as contas);
3. As entidades internas que verificam o estado de responsabilidade do tesoureiro são:
    a) Gabinete de Auditoria Interna;
    b) Divisão de Administração Financeira.
4. Sempre que se realizem contagens dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, no âmbito de uma acção inspectiva ou de uma auditoria, o presidente do Órgão Executivo, a pedido do Inspector ou do Auditor dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos que necessitem para o exercício das suas funções.

Artigo 57.º

Recebimentos pela SIBS

1. São registados 3 tipos de recebimentos através do terminal do SIBS: Ocupação da Via Pública, durante o mês de Fevereiro; Publicidade, durante o mês de Março e Refeições Escolares, que decorre durante todo o ano.
2. Ocupação da Via Pública e Publicidade são processos iniciados no Departamento das Actividades Económicas, onde é gerado o ficheiro com as referências multibanco.
3. A DAFI efectua o envio destes ficheiros através do portal da SIBS (referências para multibanco e referências para pagamento ao balcão do Montepio Geral) os quais são validados, de forma a ficarem activos para pagamento.
4. A DAFI acede ao Portal do SIBS, diariamente, para proceder à importação dos ficheiros gerados. Posteriormente faz correr os ficheiros no programa TAX, originando as remessas do dia.
5. As remessas são impressas em duplicado, sendo uma das vias remetida para emissão de Ordem de Pagamento (taxa cobrada pelo serviço SIBS).

6. A Tesouraria, ao recepcionar a Ordem de Pagamento, valida o montante depositado e solicita à DAFI a emissão das Guias de Recebimento referente à OP gerada.
7. As refeições escolares derivam de referências criadas pelo Departamento de Educação, tendo por base as escolas aderentes ao Portal Educação, e que em tudo se assemelha ao procedimento descrito anteriormente. Apresenta a nuance de validação de créditos, aquando da transferência dos ficheiros gerados para a TAX, que tem uma ligação directa ao Portal Educação.

Sub-Secção I

Fundos de Maneio

Artigo 58.º

Constituição de Fundos de Maneio

1. A constituição de fundos de maneio destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis, em que poderá vir a incorrer uma orgânica específica.
2. Os responsáveis pelos fundos de maneio são apresentados ao executivo municipal, sob Proposta do DGF/DAFI, no início de cada exercício económico, a qual deve identificar necessariamente:
    a) A identificação do responsável por cada fundo e os sectores orgânicos da autarquia a que os mesmos dizem respeito;
    b) Identificação das classificações orgânicas e económicas relativas a cada natureza da despesa e respectivo valor;
    c) Identificação do limite máximo anual atribuído a cada fundo.
3. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a DAFI procede ao registo dos seus cabimentos pelo valor limite anual e respectiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria.
4. Posteriormente cada detentor procederá ao levantamento do fundo atribuído inicialmente após comunicação da Tesouraria.
5. Na data de levantamento é entregue a cada detentor:
    a) Modelo a apresentar com os documentos de despesa;
    b) Cópia da Proposta referente à constituição do fundo aprovada pelo Executivo;
    c) Cópia do Procedimento de Controlo Interno - Fundos de Maneio;

d) Dois documentos de constituição do fundo inicial, um dos quais será assinado pelo detentor e posteriormente devolvido à DAFI pela Tesouraria.

Artigo 59.º

Reconstituição dos Fundos de Maneio

1. A data de reconstituição mensal de cada fundo corresponde ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, através do envio à DAFI da listagem das despesas incorridas e respectivos documentos de suporte, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo.[6]
2. As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na Tesouraria municipal e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento emitidas pela DAFI.
3. As despesas de fundos de maneio só dão origem a ordem de pagamento no caso de se encontrarem suportadas por documentos fiscalmente aceites. Às facturas das despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
4. A DAFI devolverá ao responsável pelo fundo todo e qualquer documento que:
    a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo fundo, não constituindo assim despesa da CMC;
    b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
    c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e carimbada.
5. Não serão processadas ordens d epagamento para reconstituição de despesas fora do ano económico em curso. Para processamento de despesas com essa característica, terão os responsáveis pelo fundo que apresentar por meio de uma informação, o assunto ao responsável pelo Pelouro Financeiro. Só após a sua autorização, poderá a DAFI proceder à emissão das ordens de pagamento.

[6] Na prática não se passa, temos o exemplo do DMT. Mas todos os fundos deveriam ter apenas 12 reposições, uma por mês. Assim, podem entregar despesas até ao dia 5 e recebem até dia 8.

6. À data da reconstituição mensal dos fundos de maneio é aposto um carimbo de "PAGO" nas respectivas ordens de pagamento, sendo que o responsável pelo fundo deverá assinar a OP pelo montante recebido.

Artigo 60.º

Reposição dos Fundos de Maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao final do último dia útil da 1ª quinzena de Dezembro.[7]

Sub-Secção II

Cartões de Crédito

Artigo 61.º

Atribuição Cartões Crédito

1. Os cartões de crédito são atribuídos aos membros do Órgão Executivo e Provedor Municipal e destinam-se ao pagamento de despesas de representação.
2. A cada membro é atribuído um limite máximo, deliberado pelo Órgão Executivo.

Artigo 62.º

Despesas liquidadas através de Cartão de Crédito

1. Mensalmente será remetido à DAFI o extracto bancário, referente às despesas efectuadas com o cartão de crédito, assinado e carimbado por cada detentor do cartão, acompanhado dos respectivos documentos de despesa fiscalmente aceites.
2. Às facturas das despesas corresponderá sempre o respectivo recibo. Os documentos terão sempre a identificação do Município e o seu número de identificação fiscal devidamente apostos.
3. Todos os documentos deverão ser justificados e assinados com aposição do respectivo carimbo pelo detentor do cartão de crédito.
4. A DAFI devolverá ao detentor do cartão de crédito todo e qualquer documento que:
    a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do responsável pelo cartão, não constituindo assim despesa da CMC;

[7] Presume-se que este ano, 2011, seja até dia 30.11.2011.

b) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa, devidamente assinada e com assinatura identificada.

Artigo 63.º

Guias de Recebimento

1. A Guia de Recebimento é o comprovativo legal da receita obtida.
2. Obedece a algumas regras de apresentação para ser considerada válida, assim terá de apresentar:
   a) Identificação do Titular (Nome Completo, Número de Identificação Fiscal, Morada, Freguesia e Código-Postal);
   b) Numeração Sequencial de acordo com o Serviço Emissor;
   c) Data de emissão;
   d) Classificação Económica;
   e) Incidência de IVA.
3. Os tipos de guias disponíveis, derivam da necessidade de existirem diversos tipos de receita a arrecadar. A DAFI faz a gestão/alteração destes tipos de guias de acordo com as solicitações e necessidades dos serviços emissores de receita. Esta gestão dos tipos de guias disponíveis é efectuada de acordo com a Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais.
4. Cumpre à DAFI:
   a) A anulação de Guias de Recebimento dos serviços emissores dos Cemitérios e Polícia Municipal, dado que, estes serviços não têm permissão para o efeito;
   b) A rectificação de Guias de Recebimento de todos os serviços emissores através de Documento Interno, tendo em vista a regularização da Guia de Recebimento. A Guia rectificada deverá conter a informação que foi corrigida através de Documento Interno, o número do mesmo e a data da sua emissão (deverá ser utilizada a cor verde).
   c) Efectuar o Reembolso e Restituição de Guias de Recebimento de todos os serviços emissores. A Guia rectificada deverá conter a informação de que foi alvo de restituição através da ordem de pagamento, o número da mesma e a data da sua emissão (deverá ser utilizada a cor encarnada).

Secção II

Contas de Terceiros

Sub-Secção I

Terceiros a Pagar

Artigo 64.º

Aquisição de bens e serviços

1. As aquisições de bens e serviços são efectuadas pelos seguintes serviços:
   a) Divisão de Aprovisionamento;
   b) Departamento de Obras Municipais, quando se trata de Contratos de Empreitadas;
   c) Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas de Educação (DEIE), para empreitadas nas Escolas;
   d) Departamento de Manutenção e Trânsito.[8]
2. Todas as aquisições de bens e serviços têm como base uma requisição externa ou uma proposta de realização de despesa e só poderão ser promovidas após verificação dos requisitos legais, nomeadamente em matéria de realização de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços e de regras orçamentais.
3. Compete à DPLO a verificação do cumprimento das regras orçamentais, através do registo de cabimento para cada processo de aquisição de bens e serviços.

Artigo 65.º

Entrega dos Bens

1. A entrega dos bens pode ser feita no serviço indicado no respectivo processo de aquisição (serviço requisitante).
2. No acto de entrega do bem o serviço deverá proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a respectiva guia de remessa e requisição externa, na qual é aposto um carimbo de "conferido" e "recebido".
3. Os documentos referidos no número anterior são remetidos aos responsáveis de cada armazém que promoverá a actualização das existências.
4. Sempre que a factura acompanhe os bens, após a sua verificação, a mesma deve ser encaminhada para a DAFI podendo ser de imediato validada pelo responsável e com a menção do documento de despesa suporte (RE/PRD).

---

[8] Não conseguimos apurar as diferenças entre as obras feitas pela DOM e pelo DMT, quer no objecto da obra quer no local... Tudo devia passar pela DOM. Até mesmo da Educação.

Artigo 66.º

Documentos e Registos Contabilísticos

1. Toda e qualquer factura original ou documento equivalente deve dar entrada na DAFI, quer a sua proveniência seja da secção de expediente ou directamente do serviço requisitante.
2. Na recepção da factura ou documento equivalente na DAFI, é aposto o carimbo "Recebido na contabilidade __/__/____".
3. Aquando da classificação patrimonial dos documentos, é verificado o cumprimento de todos os pressupostos fiscais e legais.
4. Os documentos que não cumprirem a legislação fiscal em vigor são devolvidos de imediato à entidade que os emitiu, não havendo lugar a registo contabilístico.
5. Os documentos que cumprem os requisitos legais são classificados patrimonialmente e devidamente registados na aplicação SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica.
6. Na recepção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da DAFI.
7. Nas transferências de capital concedidas[9] aplica-se o disposto no artigo 31.º.

Artigo 67.º

Entidades não Residentes

1. Sempre que é solicitado o processamento de despesa a entidades estrangeiras não residentes, serão adoptados os seguintes procedimentos:
    a) Para entidades colectivas, é obrigatória a apresentação de documento válido de despesa (*invoice*), a entregar à DAFI, para registo contabilístico e procedimentos de acordo com o artigo anterior;
    b) Para entidades individuais, o processamento de despesa só pode ser efectuado para entidades que possuam número de identificação fiscal (NIF) português. Caso contrário, serão solicitados os seguintes dados, que são obrigatórios, para que a DAFI possa efectuar, via Portal das Finanças, o

[9] Designação da conta 691. Os subsídios são somente para a conta 632.

pedido de Informação de Contribuinte Especial (ICE), ou seja, atribuição do respectivo NIF português:

i) Nome
ii) Morada
iii) Código Postal
iv) Localidade
v) País Residência
vi) NIF País Residência
vii) Data Nascimento
viii) País Nascimento
ix) Sexo
x) Nacionalidade

2. A entidade deve apresentar uma Declaração que contenha a identificação do próprio, do Município de Cascais, do serviço efectuado e o respectivo montante a pagar e devidamente assinada pelo próprio, a remeter à DAFI para prosseguimento normal da despesa.
3. Para evitar a Dupla Tributação por aplicação das Convenções Internacionais, será necessária a apresentação por parte da entidade da Declaração Modelo RFI, exigida pelo Estado Português, sob pena de, na sua falta, se efectuar obrigatoriamente retenção de IRS, conforme legislação em vigor.

Artigo 68.º

Validação dos documentos para pagamento

1. Após o registo no SCA, todas as facturas ou documentos equivalentes são remetidos em suporte informático para os serviços requisitantes os poderem validar.
2. A CMC utiliza o programa informático de Gestão documental, GDCC, que permite o envio dos documentos digitalizados para os serviços em formato digital para conhecimento, análise e ulterior validação.
3. Sempre que as facturas ou documentos equivalentes sejam bens do imobilizado, é dado conhecimento pela mesma via à Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP).
4. A validação do documento para pagamento deve ser efectuada pelo responsável do serviço requisitante, com menção que o documento se encontra em condições para pagamento e devendo, para o efeito, informar qual o documento de despesa suporte (RE ou PRD) que lhe deu origem.

Artigo 69.º

Conferência de Facturas ou Documentos equivalentes

1. A conferência de facturas ou documentos equivalentes é da responsabilidade da DAFI, verificando-se, cumulativamente:
    a) A validação do documento por parte do serviço requisitante,
    b) Conferência e confirmação da RE ou PRD, em termos qualitativos, quantitativos, valor unitário e taxa do IVA;
    c) No caso de existência de contrato, a DAFI só poderá efectuar pagamentos depois de recepcionar uma cópia do mesmo, normalmente remetido pelo GNOT, para verificação dos valores nele inscritos, dos prazos de pagamento e demais requisitos;
    d) Caso os contratos mencionados na alínea anterior sejam ainda sujeitos a visto do Tribunal de Contas, a DAFI só poderá colocar o documento para plano de pagamento após ter comprovativo do pagamento dos emolumentos por parte da entidade, a ser entregue pela Tesouraria.
2. Uma factura pode fazer corresponder a um ou mais documentos suporte de despesa. Do mesmo modo, um documento suporte de despesa pode fazer corresponder uma ou mais facturas (pagamentos parcelares).
3. Sempre que o serviço informar que o documento não está em condições para pagamento, terá de o justificar, para que a DAFI possa solicitar o envio de Nota de Crédito.
4. Ainda que o serviço valide a factura para pagamento, se se verificar que uma das alíneas do n.º 1 não se verifica, pode a DAFI solicitar a substituição do documento ou o envio de Nota de Crédito junto do fornecedor.

Artigo 70.º

Factoring

Sempre que um fornecedor cede os seus documentos em factoring, os mesmos devem estar devidamente identificados através da aposição de um carimbo para o efeito, a fim de dar continuidade ao procedimento.[10]

[10] É necessário maior detalhe?

Artigo 71.º

Contratos de Empreitada

1. Na CMC existem procedimentos com contratos de empreitada no DOM, no DEIE e no DMT.
2. Nos contratos de empreitada do DOM, o auto de medição depois de devidamente assinado pelo fiscal da Câmara e pelo empreiteiro, é remetido à DPLO, que é a divisão que controla a execução da empreitada, bem como as garantias.
3. A DPLO, após verificação do auto de medição, remete à DAFI para que possa processar a despesa. Quando a factura do empreiteiro é recepcionada, o auto de medição é apenso e procede-se à conferência nos termos do artigo 69.º.
4. Nos contratos de empreitada do DEIE e da DMT, só após estes recepcionarem via GDCC as facturas enviadas pela DAFI, é que remetem a esta divisão os autos de medição para proceder à conferência dos documentos.[11]
5. A DPLO trimestralmente envia para a DAFI em suporte informático a relação das garantias e cauções, para a DAFI efectuar os registos nas Contas de Ordem.

Artigo 72.º

Documentos com pagamento por débito em conta

Nos casos em que existam fornecedores cujo pagamento é efectuado por débito em conta, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º, a Tesouraria terá de enviar uma cópia do movimento de transferência da instituição bancária à DAFI. Somente após a recepção deste documento e verificação dos pressupostos do artigo 69.º, se poderá proceder ao processamento da factura e emissão da ordem de pagamento.

Artigo 73º

Remunerações

1. As remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e dos funcionários da CMC são preparadas e calculadas pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Mensalmente até ao final do 7.º dia útil anterior à data-valor das remunerações, o DRH prepara os ficheiros informáticos, que serão importados pela DAFI para registo contabilístico, onde são verificadas as classificações orçamentais e patrimoniais.

[11] Sabemos que no caso destas obras, a DPLO apenas regista o valor das cauções ou garantias que são dadas directamente do DEIE e DMT para eles. Daí o Auto vir directamente para a DAFI.

3. Verificada a dotação das diversas rubricas do orçamento referentes às despesas com pessoal e confirmado com o DRH o valor total a ser processado no mês, a DAFI procede à emissão das ordens de pagamento.
4. Às ordens de pagamento emitidas são apensas as folhas de vencimento enviadas pelo DRH, devidamente assinadas e identificadas pelo responsável competente, com vista à liquidação e pagamento, nos termos dos artigos 74 e 75.º.

Artigo 74.º

Liquidação

1. Cumpre à DAFI proceder à emissão de ordens de pagamento respeitantes aos documentos conferidos e devidamente validados, de acordo com o estabelecido nos artigos anteriores.
2. As ordens de pagamento são impressas em 5 cores distintas:
    a) Azuis, relativas a penhoras;
    b) Rosa, quando se tratam de operações de tesouraria;
    c) Amarelas, para fundos de maneio;
    d) Verdes, para facturas com factoring.
    e) Brancas, para as restantes ordens de pagamento.
3. Nesta fase de liquidação, procede-se à construção do plano para pagamento com base na análise das contas de terceiros relativas a documentos em conferência, dívidas ao Estado, a entidades individuais ou beneficiárias de transferências, interligadas com as disponibilidades de Tesouraria Municipal.[12]
4. Aquando da emissão de ordem de pagamento, é verificada a situação fiscal do fornecedor, através de consulta à base de dados de penhoras e devedores à Administração Fiscal e Segurança Social, que foi criada e é permanentemente actualizada na DAFI.
5. Sempre que se recepciona uma Notificação de Penhora, é alvo de análise e sempre respondida, independentemente de existir dívida ou não por parte da CMC.
6. Na existência de uma penhora nos termos do n.º 4, a Ordem de Pagamento é emitida ao executor da dívida até ao montante da penhora. Se houver valor excedente, será emitida uma ordem de pagamento em nome do fornecedor.

[12] É mesmo assim ou vai ser diferente?

7. As ordens de pagamentos são conferidas e devidamente assinadas pelo responsável da DAFI ou pelo seu substituto legal e remetidas para o Director do DGF.
8. A autorização de pagamento cabe ao Director do DGF e ao Director Municipal da DGFP ou ao Vereador do Pelouro Financeiro, consoante os montantes em causa, de acordo com os despachos exarados de delegação e subdelegação de competências.

Artigo 75.º

Pagamento

1. Os pagamentos são efectuados pela Tesouraria Municipal, mediante a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada, nos termos do artigo anterior.
2. Cabe ao tesoureiro validar a ordem de pagamento e proceder à transferência bancária ou à emissão do cheque tendo em vista o seu pagamento.
3. Aquando do acto do pagamento, a Tesouraria afere da situação do terceiro perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, através da consulta online, quando autorizada, ou através da recepção de certidões actualizadas das referidas entidades.
4. Quando a situação fiscal do fornecedor não se encontra actualizada a Tesouraria, no acto do pagamento, faz uma retenção de 25% para a Segurança Social, de acordo com o estabelecido na Lei. Nestes casos, é solicitada à DAFI a emissão de guia de recebimento de operações de tesouraria para entrega à Segurança Social do valor da retenção mencionada, a ser tratada nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 40.º.
5. O tesoureiro emite os cheques e/ou prepara as ordens de transferência respeitantes aos documentos para os quais há decisão de pagamento, e envia cada cheque e/ou ordem de transferência acompanhado de todos os elementos que fazem parte da ordem de pagamento, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do Órgão Executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.
6. Finalizado este procedimento, procede ao envio ou entrega do cheque ou efectua a transferência bancária.
7. Após o pagamento, a Tesouraria efectua os registos dos pagamentos do dia na Folha de Caixa e no Mapa Resumo do Diário de Tesouraria através do Sistema de Gestão de Tesouraria (SGT), remetendo-os posteriormente à DAFI, devidamente carimbados com indicação de "PAGO", até às 12h do dia útil seguinte, para verificação das operações contabilísticas do pagamento da despesa.

8. Quer as ordens de pagamento, quer as operações de Tesouraria, são entregues na DAFI onde são arquivadas.

Artigo 76.º

Reconciliações e análises de terceiros

1. As contas de terceiros são analisadas diariamente e é feito o controlo de saldos e da dívida mensalmente.
2. A DPLO efectua reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controla o cálculo dos juros, sempre que há lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.[13]
3. Mensalmente são efectuadas reconciliações nas contas de disponibilidades, estado e outros entes públicos, acréscimos e diferimentos.
4. Semestralmente, é efectuada uma circularização de fornecedores, numa base de amostragem, normalmente fornecida pela equipa de auditoria externa.
5. A DAFI tem uma linha de apoio telefónica para atendimento a fornecedores, que funciona dois dias por semana, às terças e quintas-feiras, para esclarecimentos de facturação.
6. São regularmente recebidas, via CTT, extractos de conta corrente dos fornecedores, os quais são registados em GDCC pelo Expediente, analisados e arquivados na DAFI;
7. No final de cada exercício económico, a CMC recebe correspondência de fornecedores, via CTT, fax ou por e-mail para confirmação de saldos. Esses pedidos são respondidos dentro dos prazos solicitados, pela mesma via.

Sub-Secção I

Terceiros a Receber

Artigo 77.º

Acréscimos de Proveitos

1. Os Acréscimos de Proveitos são calculados no final de cada semestre e consubstanciam-se através de uma estimativa da receita referente ao período em conclusão.

[13] É assim?!

2. As receitas a considerar para o referido cálculo são: Impostos Directos, Concessões, Juros Bonificados e Juros de Aplicações Financeiras. Poderão existir outras situações, esporádicas, que dada a sua relevância, serão consideradas.
3. O valor para Impostos Directos e Concessões resulta de uma estimativa estruturada no histórico das diversas classificações da receita, verificadas até à data do cálculo.
4. Os Juros Bonificados derivam de um mapa de controlo/estimativa que o DPLO envia à DAFI semestralmente. A conferência e contabilização da efectivação do proveito são controladas em suporte informático pela DAFI.
5. Os Juros de Aplicações Financeiras derivam de informação proveniente da Tesouraria. A conferência e contabilização da efectivação do proveito são controladas em suporte informático pela DAFI.

Artigo 78.º

Proveitos Diferidos

1. Os Proveitos Diferidos são calculados no final de cada semestre, referem-se a receita de capital, provenientes de co-financiamentos, a imputar aos proveitos ao longo da vigência da Amortização Técnica.
2. A DGPC envia à DAFI até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que respeita, o mapa relativo aos projectos comparticipados, com detalhe de montantes candidatados, montantes aprovados e os montantes dos pedidos de pagamentos efectuados.
3. A DAFI analisa e valida os dados provenientes da DGPC. A conferência e contabilização do lançamento do Direito a Receber e da Amortização Técnica são controladas em suporte informático pela DAFI.

Artigo 79.º

Provisões

1. A DAFI procede à contabilização de provisões de dois tipos distintos de receita: Virtual e Eventual, tendo em conta para o seu cálculo, a maturação da dívida.
2. De acordo com o POCAL, e para ambos os casos, a afectação da percentagem a aprovisionar é efectuada da seguinte forma:
   i. Menos de 6 meses 0% provisão
   ii. Entre 6 meses e 12 meses 50% provisão

iii. Mais de 12 meses 100% provisão

3. A DAFI confere mensalmente a Receita Virtual, através Conta Corrente de Documentos, proveniente da Tesouraria. Na conferência efectuada, apuram-se todos os saldos individuais das classificações económicas, através dos movimentos mensais registados em SCA.
4. Através da confrontação dos documentos descritos anteriormente, a DAFI valida mensalmente os saldos individuais e totais da Virtual.
5. A informação referente à Receita Eventual provém maioritariamente do Serviço de Execuções Fiscais (SEF) e de alguma facturação em dívida. O momento do reconhecimento da dívida na DAFI coincide com a emissão de facturas, ou com a emissão de Certidões de Dívida, no Sistema de Execuções Fiscais.
6. A DAFI apura todas as Certidões de Dívida emitidas e verte-as para suporte informático, com o objectivo de fazer toda a gestão dos movimentos de emissão, anulação e cobrança das dívidas, individualmente.
7. O controlo efectuado pela DAFI passa, no caso das Emissões e Anulações, pela confirmação da dívida emitida em SEF, pelo controlo em suporte informático e pelos registos em SCA. No caso das Cobranças, a confirmação é feita através do que foi cobrado no Sistema de Taxas e Licenças (TAX), contabilizado em SCA e ajustado em suporte informático.
8. A DAFI após este procedimento confirma a dívida existente à CMC e calcula os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 80.º

Gestão de entidades

1. A DAFI faz a gestão de entidades na aplicação SCA.
2. Sempre que existe necessidade de alterar ou criar uma entidade, os serviços e/ou terceiros devem dirigir o pedido à DAFI por escrito.
3. A introdução ou modificação dos dados solicitados é efectuada após a validação no Portal das Finanças do NIF, com a respectiva designação da Entidade.

Artigo 81.º

Facturas

1. É na DAFI que se processa a emissão das facturas.

2. A facturação deriva de contratos, retomas de equipamentos e de situações mais esporádicas que normalmente têm origem em serviços externos à DAFI.
3. A factura é emitida em triplicado, numerada e assinada pelo técnico que a emite, o original é enviado com ofício para a entidade, ficando o duplicado e triplicado na DAFI. Nesta fase procede-se à liquidação da receita em SCA.
4. Na altura do recebimento da factura esta é validada pela tesouraria com a data de recebimento, e simultaneamente é emitida a respectiva Guia de Recebimento. O triplicado é arquivado no dia em causa, ficando o duplicado junto com o processo na DAFI.
5. O processo conclui-se com o lançamento da cobrança da factura.

Artigo 82.º

Contabilização da Receita

1. A DAFI recebe diariamente, da Tesouraria, todas as Guias de Recebimento e mapas (gerados pela Tesouraria) referentes à receita do dia.
2. As Guias de Recebimento são organizadas por serviço e por numeração sequencial, verificando-se que são os duplicados dos originais e que, existindo números em falta, se devem a anulações.
3. Extrai-se o Mapa Detalhado por Serviço da TAX, classifica-se a Receita e contabilizam-se a Receita e as Operações de Tesouraria (a existirem) em SCA.
4. A contabilização da Receita finda com o controlo do IVA, Imposto do Selo e Serviços Gratificados da Policia Municipal (GDCC/CRM) em mapas de controlo e, por último, com a confirmação que os dados apresentados no Resumo Diário de Tesouraria coincidem com o contabilizado.
5. Emitem-se os Mapas de Conferência de Diários e arquivam-se juntamente com a documentação do dia.
6. Mensalmente imprimem-se os vários extractos de conta individuais das Operações de Tesouraria, tendo em vista o seu processamento.

Artigo 83.º

IVA

1. O IVA é entregue mensalmente até ao dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações.

2. O IVA Liquidado/Regularizado deriva da emissão de Guias de Recebimento, Facturas e Certidões de Dívida.
3. A conferência às diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, está em concordância com o contabilizado.

Artigo 84.º

Operações de Tesouraria

1. As Operações de Tesouraria consistem na cativação de verbas para posterior entrega a terceiros.
2. A natureza das Operações de Tesouraria determina a regularidade ou prazo para a sua entrega. A Direcção Geral do Tesouro, Segurança Social e o IMTT são alvo de uma análise detalhada face às suas especificidades.
3. A conferência aos saldos de Operações de Tesouraria é mensal, verificando-se se as verbas retidas no mês anterior foram entregues no mês em análise.
4. As verbas não entregues são alvo de análise casuística de forma a aferir se o procedimento se encontra correcto, e que a existência de saldo deriva da natureza da Operações de Tesouraria.
5. As situações que se verifiquem incorrectas são regularizadas através de um Documento Interno.

Artigo 85.º

Conferência de terceiros a receber

1. Mensalmente analisam-se todos os saldos de terceiros a receber.
2. A análise efectua-se em mapa de controlo e visa conferir, de acordo com o saldo inicial e com os movimentos ocorridos durante o mês, se o saldo final coincide com o verificado em SCA.

Secção III

Existências[14]

Artigo 86.º

Armazenagem

[14] Só conhecemos o armazém da DAPR, mas temos o DMT e as livrarias e as bibliotecas e os museus…

Para cada local de armazenagem de existências será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Director do DGF, um responsável pelos bens aí depositados.[15]

Artigo 87.º

Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respectiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente de serviço.
2. É expressamente proibido recepcionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.
3. À DAFI compete verificar a factura e promover o seu pagamento dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 88.º

Fichas de existências

1. As fichas de existências do armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém.
2. Os registos nas fichas de existências deverão ser feitos por funcionário designado pelo chefe do serviço, que não proceda ao manuseamento físico das existências do armazém.

Artigo 89.º

Controlo das existências

1. As existências são sujeitas a inventariação física semestralmente, por amostragem.
2. Os funcionários que procedam à inventariação física nos termos do número anterior são indicados pelo chefe do serviço, que deverá apresentar o respectivo relatório ao director do DGF.[16]
3. Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.

---

[15] Em inúmeros regulamentos é este o texto, mas no nosso caso existe um responsável, que é um funcionário nomeado para o efeito, não sabemos se a escolha foi nestes moldes.

[16] Todos os armazéns e ficam sob a "tutela" do DGF ou cada armazém fica afecto à direcção do departamento?

Secção IV

Imobilizado

Artigo 90.º

Fichas do Imobilizado

As fichas do imobilizado deverão ser mantidas permanentemente actualizadas, competindo tal tarefa à DGEP.

Artigo 91.º

Aquisições

1. As aquisições do imobilizado efectuam-se de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base nas deliberações dos órgãos, de acordo com as respectivas competências em matérias de autorização de despesas para a aquisição de bens.
2. As aquisições do imobilizado deverão ser feitas através de requisição externa ou documento equivalente, designadamente contrato, outorgado pelos respectivos responsáveis funcionais, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e de fornecimentos.

Artigo 92.º

Verificação física

1. A DGEP fará, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo pontualmente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.
2. Para cumprimento do disposto do número anterior, a DGEP poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respectivas, solicitando a sua actualização, que deverá ser feita no prazo de 15 dias.
3. Em Janeiro de cada ano, a DGEP enviará a cada unidade orgânica da CMC um inventário patrimonial actualizado dos bens afectos a essa unidade, que deverá ser subscrito pelo respectivo dirigente.

Capitulo XII

Disposições finais

Artigo 93.º

Publicidade

A CMC dará publicidade da norma de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser efectuadas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em Reunião de Câmara.

Artigo 94.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos que disponham em sentido contrário à presente norma.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

A norma de controlo nterno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL SEPARATA

30.04.2012

Director: Carlos Carreiras **Sede**: Praça 5 de Outubro 2754-501 Cascais

Sumário

NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

(Anexo à Proposta nº 1 278/2011, aprovada na reunião da Câmara Municipal de 5 Dezembro de 2011)

Preâmbulo

No âmbito de uma mais apurada implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, tendo em conta as preocupações inerentes a uma gestão económica, eficiente e eficaz das atividades desenvolvidas por esta autarquia, no âmbito das suas atribuições, torna-se necessário proceder à reorganização dos procedimentos internos da Câmara Municipal de Cascais.

O enquadramento jurídico das autarquias tem vindo a sofrer alterações consideráveis criando condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, aumentando assim os instrumentos de gestão e de controlo ao dispor quer dos executivos municipais, quer dos seus gestores.

O objetivo é a criação de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho do Município.

A presente norma de controlo interno compreende o controlo interno administrativo ao nível da gestão documental e de recursos humanos, o controlo interno contabilístico e as normas que regem o controlo ao nível do Gabinete de Auditoria (GAUD).
O controlo administrativo compreende o controlo hierárquico e dos procedimentos e registos relacionados com o processo de tomada de decisões e, portanto, com os planos, políticas e objetivos definidos pelos responsáveis.

O Controlo contabilístico visa garantir a fiabilidade dos registos contabilísticos, facilitar a revisão das operações financeiras autorizadas pelos responsáveis e a salvaguarda dos ativos.

O controlo do GAUD visa avaliar a gestão, pela análise dos processos e resultados, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, verificando o cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira, no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município e promovendo ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

A elaboração desta norma teve em conta que o sistema de controlo interno num organismo no essencial pressupõe a existência de dois requisitos prévios inerentes à atividade gestora: a autorização e registo das operações realizadas.

A autorização das operações pode assumir forma global e específica, será global quando é dada para operações de carácter rotineiro, que não envolvam valores importantes ou não se integrem em situações específicas. Será específica quando contempla operações sujeitas a tomadas de decisão devidas quer à sua própria natureza, quer às implicações legais e financeiras que a rodeiam.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

O registo contabilístico, como aliás é definido pelo Tribunal de Contas, é simultaneamente meio de prova e meio de controlo, só constitui um requisito válido do controlo interno quando está apoiado em documento justificativo probatório, é exato e completo, e satisfaz as normas legais e as regras contabilísticas aplicáveis.

A presente norma de controlo interno seguindo as diretrizes do Tribunal de Contas assenta no Princípio da segregação de funções, Princípio do controlo das operações, Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade e no Princípio do registo metódico dos factos, princípios gerais que devem ser conjugados com as outras regras a observar para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Norma habilitante

A presente Norma de Controlo Interno é elaborada ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 112º nº7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, em execução da competência cometida a esta Câmara Municipal, nos termos da alínea e), do n. 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, de modo a dar execução ao definido no ponto 2.9. do POCAL-Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e a Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro.

Artigo 2º

Objeto

A Norma de Controlo Interno tem por objeto a definição das normas e princípios gerais a que deve obedecer a atividade de controlo do Município, as regras e procedimentos para o seu funcionamento, através de um plano e de sistemas coordenados, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou minimizar as suas consequências e a maximizar o seu desempenho.

Artigo 3º

Fins

Os métodos e procedimentos definidos neste documento visam os seguintes fins:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

c) A salvaguarda do património;
d) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
e) O incremento da eficiência das operações;
f) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
g) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
h) A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública;
i) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;
j) A avaliação operacional de áreas, unidades e/ou subunidades orgânicas, programas, projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;
k) A verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;
l) A avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;
m) A promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

Artigo 4º

Tipos e formas de verificação interna

1. O tipo de verificação interna exerce-se ao nível administrativo, contabilístico e de auditoria.
2. A nível administrativo, inclui o plano de organização, os procedimentos e registos que respeitam a processos de decisão, os quais conduzem às correspondentes autorizações pelos responsáveis, no espírito da segregação de funções.
3. A nível contabilístico inclui o plano de organização e os registos e os procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a credibilidade dos registos contabilísticos e, consequentemente, com o reflexo verdadeiro e apropriado nas demonstrações financeiras das operações.
4. A verificação interna é feita de forma sucessiva e sistemática, nomeadamente através de auditorias, tomando assim uma posição preventiva, mais do que detetiva. Tal passará pela monitorização dos sistemas de informação implementados, recomendações constantes dos relatórios de auditoria, estudos e pareceres nas diferentes áreas e legislação relacionada com o sistema de controlo autárquico.

Artigo 5º

Princípio da segregação de funções

1. A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades.
2. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável.
3. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico.

Artigo 6º

Princípio do controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio referido no artigo anterior, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes.

Artigo 7º

Princípio da definição de autoridade e de responsabilidade

1. A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.
2. Este plano deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, as funções de todos os colaboradores.

Artigo 8º

Princípio do registo metódico dos factos

1. A aplicação do princípio do registo metódico dos factos relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovativos ou documentos justificativos.
2. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovativos ou documentos que se inutilizem ou anulem.
3. Este princípio destina-se a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e ainda a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Artigo 9º

Regras Gerais

1. Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.
2. Os colaboradores de cada departamento devem estar sujeitos a rotações periódicas entre si;
3. Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
4. Deverá ser facultada formação permanente aos trabalhadores do município.

Capítulo II

Normas de Controlo Interno da área da Gestão Processual e Documental

Artigo 10º

Atendimento Municipal

1. O atendimento municipal é assegurado pela Área de "Atendimento e Informação", constituída pela equipa que efetua o atendimento presencial e a dos serviços de apoio ao atendimento.

2. O atendimento ao cidadão é prestado na "Loja Cascais" onde se centraliza a receção de todos os processos relativos às diversas áreas de intervenção da Autarquia, que posteriormente são reencaminhados para os serviços de apoio administrativo das áreas.
3. A Área de Atendimento e Informação dispõe de um serviço de atendimento multicanal, permitindo que cidadãos e empresas possam apresentar os pedidos através da internet, correio eletrónico para o atendimento.municipal@cm-cascais, carta, fax ou telefone.
4. Cada balcão funciona ainda como posto de cobrança, estando habilitado a receber os valores correspondentes a cada serviço prestado, sendo o pagamento de eventuais taxas efetuado no momento.
5. O atendimento municipal deve assegurar a prestação da informação pretendida, independentemente, do serviço responsável pelo tratamento onde se encontra o processo, através de pesquisa nas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 11º

Gestão do Atendimento Municipal

1. Todos os requerimentos cujos pedidos exijam o pagamento de uma taxa são registados no sistema operacional de taxas, onde são emitidas e entregues aos requerentes as guias de pagamento.
2. Todas as reclamações apresentadas no Livro de Reclamações (designado por Livro Amarelo), sugestões/opiniões e louvores são rececionadas no atendimento municipal, registadas e enviadas ao responsável pela área para serem objeto de apreciação e preparação de resposta fundamentada com eventual adoção e aplicação de medidas corretivas/preventivas.
3. Caso se trate de uma reclamação cujo assunto é da responsabilidade de outro serviço, a mesma é remetida ao seu responsável, para análise e fundamentação da resposta; o documento original fica sempre na área responsável pelo atendimento até envio da resposta final. O fim do circuito é o envio à área do arquivo corrente.
4. Para qualquer pedido de prestação de serviço à autarquia, é necessário registar a identificação do cliente (nome e número de contribuinte), bem como os restantes dados pessoais: morada completa, telefone e/ou endereço eletrónico e o tipo de serviço, a fim de garantir o seu devido encaminhamento para a área competente.

Artigo 12º

Apoio Administrativo ao Atendimento Municipal

1. A área de apoio administrativo do atendimento municipal, após registo dos pedidos, assegura a sua digitalização e reencaminhamento para a área administrativa das unidades orgânicas a que os assuntos dizem respeito.
2. Cada área receciona os pedidos/processos, analisa-os e dá o seguimento normal aos mesmos.
3. As respostas finais são encaminhadas para a área de apoio ao atendimento, para garantir que todos os cidadãos têm uma resposta ou um ponto de situação sobre o caso apresentado.
4. Para uma melhor gestão e racionalização de recursos, circuitos e procedimentos, todos os pedidos são registados e tramitados nas aplicações informáticas existentes e toda a documentação relacionada com o processo é digitalizada e agregada na aplicação em todas as fases.

Artigo 13º

Atendimento Telefónico Geral

1. O atendimento da linha telefónica geral da autarquia é garantido pela Área de Atendimento e Informação.
2. Este serviço procede à triagem das chamadas recebidas, questiona o assunto a que se destinam e encaminha as chamadas para o serviço respetivo.

Artigo 14º

Serviço de Expediente

1. Toda a correspondência rececionada na autarquia é obrigatoriamente registada no próprio dia, com data e número de entrada, digitalizada e disponibilizada eletronicamente na aplicação informática específica para a gestão documental do serviço a que se destina.
2. Toda a documentação que entra no serviço de Expediente, dirigida aos serviços da Câmara Municipal de Cascais, é aberta e registada, exceto se vier com indicação de confidencial, com o nome do destinatário.
3. Previamente à inserção da qualquer entrada de um documento na aplicação suporte, procede-se à digitalização da informação (sem número limite de páginas), sendo de imediato disponibilizada eletronicamente e remetida ao serviço a que se destina através do sistema de gestão documental e de acordo com as normas existentes para a sua utilização, para instrução e análise do respetivo processo.
4. Toda a documentação a ser expedida para o exterior e remetida ao Serviço de Expediente até às 12h00, sai no próprio dia; caso se verifique um imprevisto no cumprimento da hora de expedição, a documentação pode ser tratada, disponibilizada ou expedida, com carácter excecional, até ao final do mesmo dia, se os serviços a indicarem como urgente.
5. A correspondência remetida pelas várias áreas deve cumprir as regras definidas em relação ao modelo de ofício que está predefinido e devidamente formatado para o efeito.
6. O não cumprimento das regras predefinidas corresponde à imediata devolução dos ofícios às áreas, não sendo da responsabilidade do serviço de Expediente o atraso que se vier a verificar com a sua expedição.

Artigo 15º

Gestão do Serviço de Arquivo Corrente

A gestão de arquivo corrente obedece ao "Regulamento dos Serviços de Arquivo da Câmara Municipal de Cascais".

Capítulo III

Da Contabilidade, Documentos, Livros e Arquivo

Artigo 16º

Organização Contabilística

1. A contabilidade da Câmara Municipal de Cascais assenta no POCAL, compreendendo três sistemas de contabilidade:
   a) A contabilidade orçamental;
   b) A contabilidade patrimonial;
   c) A contabilidade de custos.
2. Acrescem à informação financeira referida no número anterior as operações extra contabilísticas, consubstanciadas nas contas de ordem, e outra informação patrimonial obtida através do inventário do imobilizado.

Artigo 17º

Operações e fases de registos contabilísticos

São suscetíveis de registo contabilístico todas as operações de despesa e de receita, custo e proveito, quer sejam orçamentais ou patrimoniais, bem como as operações de tesouraria.

Artigo 18º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria relativos a Disponibilidades, Contas de Terceiros, Existências, Provisões, Amortizações e Imobilizado são os constantes do POCAL.

Artigo 19º

Documentos previsionais

Os documentos previsionais consubstanciam-se nas Grandes Opções do Plano (GOP), da qual são parte integrante Plano Plurianual de Investimento (PPI) e o Plano das Atividades Mais Relevantes (AMR) e Orçamento, que devem obedecer às regras previsionais aprovadas pelo Decreto-Lei nº. 84-A/2002 de 5 de Abril.

Artigo 20º

Documentos de registo, Diários e Livros de Escrituração

1. São documentos obrigatórios:
   a) De registo do inventário e de património as fichas respeitantes aos bens de imobilizado referidos no Ponto 2.8.2.2 do POCAL;
   b) De suporte ao registo contabilístico das operações relativas aos recebimentos e pagamentos os mencionados no Ponto 2.8.2.3 do POCAL.
2. Os documentos obrigatórios são objeto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente mencionados no ponto 2.8.2.4 do POCAL.

Artigo 21º

Arquivo e Classificação de documentos

1. O arquivo corrente é constituído por todos os documentos do ano e fica junto do serviço para consulta permanente dos colaboradores.
2. O arquivo histórico que é constituído por todos os documentos de anos anteriores.
3. A classificação dos documentos em pastas de arquivo é feita segundo as normas em vigor no Plano de Classificação Documental do Município.
4. Todos os tipos de documentos que integram processos administrativos devem sempre identificar os eleitos, os dirigentes, os colaboradores e os agentes que subscreveram e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível.

Capítulo IV

Execução orçamental da receita

Artigo 22º

Receita Autárquica e Reconhecimento

1. A receita do município consubstancia-se nos termos da lei em:
   a) Impostos diretos;
   b) Impostos indiretos;
   c) Taxas;
   d) Transferências de natureza corrente e capital.
2. A Câmara Municipal de Cascais trata maioritariamente de receita eventual contudo, sempre que se verifique diferimento no tempo entre a emissão e a cobrança, o direito a receber implica um registo contabilístico em terceiros, por contrapartida de um proveito do exercício ou de um proveito diferido, sendo o reconhecimento da receita contabilizado no momento em que ocorre, independentemente do momento do seu recebimento.

Artigo 24º

Arrecadação da Receita

1. A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver inscrição orçamental adequada, ou seja, se estiver corretamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 Euro.
2. A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a Operações de Tesouraria é sempre suportada por guias de recebimento e processa-se através da Tesouraria.
3. A emissão de receita é suportada por faturas ou documentos equivalentes, numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

Artigo 25º

Receita virtual

1. A Câmara Municipal de Cascais não tem novas virtualizações da receita.
2. As verbas virtualizadas que ainda subsistam à responsabilidade do tesoureiro, podem ainda ser recebidas ou anuladas.

Artigo 26º

Postos de Cobrança

A criação ou extinção de Postos de Cobrança depende de deliberação do Executivo Municipal sob proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do Pelouro Financeiro.

Capítulo V

Execução orçamental da despesa

Artigo 27º

Fases de realização da despesa

As fases de realização da despesa, de acordo com o disposto no POCAL, são:

a) O cabimento (cativação de despesa);

b) O compromisso (despesas assumidas);

c) O lançamento da obrigação;

d) A liquidação (autorização da despesa);

e) O pagamento.

Artigo 28º

Regras para a realização de despesa

1. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.

2. O cabimento provisório ou cativação provisória de verbas é feita a pedido dos serviços responsáveis pela despesa, que informam da necessidade do cabimento e da extinção do mesmo, com base em documentos escritos devidamente assinados e validados pelos responsáveis dos serviços.

Artigo 29º

Documentos de suporte da execução de despesa

Existem dois tipos de documentos de suporte para a execução orçamental da despesa e que constituem o suporte dos cabimentos e dos compromissos:

a) A Requisição Externa emitida pela Divisão de Contratação Pública (DCOP);

b) A Proposta de Realização da Despesa (PRD).

Artigo 30º

Tipificação da despesa

1. A despesa é dividida nos seguintes grupos com caracterização homogénea:

a) Despesas relativas à transferência de verbas, subsídios ou participações cujas naturezas sejam correntes ou de capital;

b) Despesas relativas a contratos estabelecidos no âmbito da legislação em vigor para o Sector Empresarial Local (SEL) com natureza corrente ou de capital;

c) Despesas com Empreitadas de Obras Públicas;

d) Despesas com a Aquisição de Bens e Serviços.

2. As despesas mencionadas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, são aprovadas em Reunião de Câmara com base na emissão prévia de uma PRD.

3. Às despesas mencionadas em c) e d) do número anterior aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos e as mesmas dão origem à emissão de uma PRD e RE, respetivamente.

Artigo 31º

Serviço responsável pelo registo contabilístico das diferentes fases da despesa

1. É da competência da DPLO o registo contabilístico do cabimento e da DCGD o registo do compromisso, da obrigação e da liquidação.
2. O pagamento é da competência da Tesouraria.

Artigo 32º

Registo contabilístico da ordem de pagamento

A emissão da ordem de pagamento ocorre quando se verificam cumulativamente duas situações:
a) Validação do documento, por parte do serviço requisitante, em como este se encontra em condições para pagamento, com a indicação do número do documento de despesa de suporte, efetuada pelo responsável do serviço ou por outro com competência por este delegada ou subdelegada;
b) Conferência do documento pela DCGD.

Artigo 33º

Regras de execução contabilística a cumprir no mês de Dezembro para efeitos de encerramento de contas

No final de cada exercício económico e até à data em que este se encerra, todas as faturas ou documentos equivalentes são registados no último dia útil do ano, para que todos os custos e proveitos sejam reconhecidos no período em que efetivamente ocorrem.

Capítulo VI

Operações de Tesouraria e Bancárias

Artigo 34º

Conceito de Operações de Tesouraria

As Operações de Tesouraria consistem na cativação de verbas para posterior entrega a terceiros.

Artigo 35º

Definição do tipo de recebimento e pagamentos considerados em Operações de Tesouraria

Os pagamentos considerados em Operações de Tesouraria (OT) provêm de:

a) Retenções efetuadas mensalmente, no processamento dos vencimentos aos colaboradores e a outras entidades;
b) Retenções efetuadas nos pagamentos a entidades a favor de:
   I. Segurança Social;
   II. Direcção-Geral dos Impostos (DGCI);
   III. Agentes de Execução.
c) Devoluções;
d) Cauções;
e) Retenções relacionadas com processos de execuções fiscais a favor de instituições bancárias;

f) Retenções a favor do Instituto da Mobilidade Transportes Terrestres (IMTT).

Artigo 36º

Abertura e encerramento de contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitos à prévia deliberação do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara , sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.
2. Na deliberação da abertura de contas bancárias deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para a movimentação por natureza económica de despesa.

Artigo 37º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existem excedentes de Tesouraria promovem-se consultas ao mercado por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem risco, carecendo de autorização do Vereador ou Dirigente com competência delegada para o efeito.

Artigo 38º

Regras para a elaboração das contas finais

As regras para a elaboração das contas finais estão definidas no Regulamento de Prestação de Contas do Município de Cascais.

Capítulo VIII

Operações e pontos de controlo

Secção I

Disponibilidades

Artigo 39º

Caixa

A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deverá ultrapassar o valor máximo de € 2.000,00.

Artigo 40º

Formas de pagamento

Qualquer pagamento é obrigatoriamente suportado por uma Ordem de Pagamento Orçamental ou Ordem de Pagamento de Tesouraria.

Artigo 41º

Cheques

1. Os cheques só poderão ser emitidos pela Tesouraria após a receção da Ordem de Pagamento, devidamente autorizada.
2. Os cheques são assinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada e pelo Tesoureiro ou pelo seu substituto legal.
3. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 42º

Reconciliações Bancárias

1. A Tesouraria deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Câmara Municipal de Cascais.
2. Mensalmente serão realizadas reconciliações bancárias, entre a contabilidade e as instituições bancárias, seguindo o princípio da segregação de funções.

Artigo 43º

Responsabilidade do Tesoureiro

O estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, é verificado na presença daquele ou seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, com uma periodicidade regular.

Subsecção I

Endividamento

Artigo 44º

Endividamento e Regime de Crédito

1. A contração de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito e sempre em cumprimento do estipulado na legislação em vigor.
2. A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

Secção II

Contas de Terceiros

Subsecção I

Terceiros a Pagar

Aquisição de Bens e Serviços

Artigo 45º

Princípios Gerais

1. As aquisições de bens e serviços necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do orçamento, tendo por base uma avaliação objetiva das necessidades, e transmitidas aos serviços competentes em matéria de aprovisionamento.
2. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do Órgão Executivo, do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos Legais.

Artigo 46º

Documentos e Registos Contabilísticos

1. Toda e qualquer fatura original ou documento equivalente deve dar entrada na DCGD, sendo aposto o carimbo "Recebido na contabilidade __/__/____" no documento recebido.
2. Na receção de uma nota de crédito, a verificarem-se os requisitos legais, classifica-se o documento e devolve-se o duplicado ao fornecedor, sempre que solicitado, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da DCGD.

Artigo 47º

Liquidação

Após conferência dos documentos (faturas ou documentos equivalentes) e validação dos mesmos, procede-se à emissão de ordens de pagamento.

Artigo 48º

Pagamento

1. Os pagamentos são efetuados pela Tesouraria Municipal, mediante a ordem de pagamento devidamente conferida e autorizada, de acordo com os despachos exarados de delegação ou subdelegação de competências.
2. Aquando do ato do pagamento, a Tesouraria afere da situação do terceiro perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, através da consulta online, quando autorizada, ou através da receção de certidões atualizadas das referidas entidades.
3. Quer as ordens de pagamento, quer as Operações de Tesouraria, são entregues na DCGD onde são arquivadas.

Subsecção II

Terceiros a Receber

Artigo 49º

Acréscimos de Proveitos e Proveitos Diferidos

Tanto os Acréscimos de Proveitos como os Proveitos Diferidos são calculados no final de cada semestre, de acordo com o estipulado no Regulamento Financeiro.

Artigo 50º

Provisões

1. A DCGD procede à contabilização de provisões de dois tipos distintos de receita: Virtual e Eventual, tendo em conta para o seu cálculo, a maturação da dívida.
2. De acordo com o POCAL, e para ambos os casos, a afetação da percentagem a aprovisionar é efetuada da seguinte forma:
   a) Menos de 6 meses - 0% provisão;
   b) Entre 6 meses e 12 meses - 50% provisão;
   c) Mais de 12 meses - 100% provisão.
3. Após a confirmação da dívida existente à Câmara Municipal de Cascais, são calculados os montantes a aprovisionar por classificação económica.

Artigo 51º

IVA

1. O IVA é entregue mensalmente até ao dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações.
2. O IVA Liquidado/Regularizado deriva da emissão de Guias de Recebimento, Faturas e Certidões de Dívida.
3. A conferência às diferentes Taxas de IVA aplicadas passa por verificar, se o referido no ponto 2, está em concordância com o contabilizado.

Artigo 52º

Conferência dos saldos de terceiros a receber

A análise efetua-se em mapa de controlo e visa conferir, de acordo com o saldo inicial e com os movimentos ocorridos durante o mês, se o saldo final coincide com o verificado em SCA.

Secção III

Existências

Artigo 53º

Armazém Geral

1. O Chefe de Divisão de Contratação Pública e o responsável pelo sector de armazém, são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, manutenção do stock de artigos utilizados na administração direta e necessários para o regular funcionamento dos serviços.
2. O local de armazenagem deve possuir um responsável ou coordenador funcional a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.

Artigo 54º

Entrada e saída de bens

1. A entrada e saída de bens dos armazéns apenas poderá ser feita mediante a apresentação da respetiva guia de remessa (no caso de entrada) ou requisição interna (no caso de saída), documentos que deverão estar devidamente autorizados por um dirigente de serviço.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia.

Artigo 55º

Controlo das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez, no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por funcionários que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
4. Sempre que for o caso, proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades.
5. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática de armazéns por funcionário designado pelo Diretor do DGF, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
6. Da inventariação física anual deverá ser elaborado relatório, a apresentar ao Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas do qual deve constar:
   a) As metodologias utilizadas;
   b) Os desvios verificados;
   c) As anomalias detetadas;
   d) Parecer sobre os tratamentos/correções e regularizações a implementar;
   e) Conclusões da verificação.

Secção IV

Imobilizado

Artigo 56º

Objetivo

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

Artigo 57º

Campo de Aplicação

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

Subsecção I

Procedimentos

Artigo 58º

Bens suscetíveis de inventariação

Anualmente a DGEP define e/ou atualiza a lista de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

Subsecção II

Inventário e cadastro

Artigo 59º

Fichas de Inventário

1. Os bens do ativo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.
2. As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente atualizadas em suporte informático pela DGEP (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis).
3. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.
4. Os responsáveis com bens do ativo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à DGEP qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abate, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.
5. Entende-se por grande reparação num bem do ativo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos.

6. Compete aos responsáveis com bens à sua guarda fornecer à DGEP todos os elementos referentes a grandes reparações efetuadas.

Artigo 60º

Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da DGEP sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação, o qual é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

Subsecção III

Aquisição e Registo

Artigo 61º

Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efetuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação de Câmara ou despacho que as autorizem, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas.

Artigo 62º

Receção

1. Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a DCGD deve enviar à DGEP cópia da requisição externa ou contrato e cópia da fatura detalhada, depois de acusada a receção do bem pelo sector recetor.
2. Da mesma forma, a DCGD deve enviar à DGEP cópia dos autos de medição e das respetivas faturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração direta terminadas, para que neste sector se proceda à respetiva inventariação dos bens produzidos.

Artigo 63º

Registo

1. O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito no artigo 60º.
2. Os prédios adquiridos pelo Município a qualquer título devem ser objeto dos competentes atos administrativos registais, para posterior inventariação.
3. Os serviços competentes devem fornecer à DGEP todos os elementos necessários para os registos de propriedade dos bens.

Artigo 64º

Abates

1. As situações suscetíveis de originarem abates são:
   a) Alienação;

b) Furtos, incêndios, roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Outros.

2. Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à DGEP, que elaborará o respetivo auto.

3. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

4. No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

Artigo 65º

Alienação

1. Compete à DGEP proceder à alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2. Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal. A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

3. A alienação dos bens do ativo imobilizado poderá ser concretizada através de hasta pública, concurso público ou por ajuste direto, quando norma regulamentar ou expressa deliberação o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.

4. Para esse efeito, a DCOP organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da DGEP ou qualquer outra unidade orgânica considerada conveniente.

Artigo 66º

Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela DGEP.

2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

Artigo 67º

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

1. Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado, deve constar nas respetivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

2. Compete à DGEP proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do ativo imobilizado.

3. Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a DGEP informar a DCGD sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

Subsecção IV

Controlos periódicos

Artigo 68º

Verificação física e periódica

1. Cumpre à DGEP realizar a verificação física das existências e dos bens do ativo imobilizado, conferindo com os registos nas respetivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sectores da autarquia.
3. Para o efeito, o Chefe de DGEP elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao Diretor da DMAS, após o que será submetido a aprovação do Vereador do Pelouro financeiro.

Artigo 69º

Reconciliações

Semestralmente, quanto aos montantes de aquisição, de alterações de valor e aos montantes das amortizações acumuladas, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, Estas reconciliações são efetuadas pela DGEP.

Artigo 70º

Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do ativo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

Capitulo IX

Financiamento externo/Projetos Comparticipados

Artigo 71º

Realização de Candidaturas

À DCFC cabe a responsabilidade de coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes.

Artigo 72º

Controlo de Receita

1. A DCFC desenvolve as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita, celebrados pelo Município.

2. Deverão ser reencaminhadas cópias pelos serviços responsáveis de todos os protocolos geradores de receita à DGPC.
3. À DCFC cabe a responsabilidade de análise e gestão financeira dos mesmos.
4. Em caso de necessidade de apresentação de despesa, a DCFC realizará os pedidos de pagamentos respetivos.
5. As empresas participadas enviam à DCFC cópia digital dos protocolos com receita consignada.
6. A DCFC através de relatório informa superiormente sobre toda a receita arrecadada e em divida.

Artigo 73º

Gestão Financeira dos projetos das Empresas Municipais

À DCFC cumpre executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos das Empresas Municipais assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa.

Capítulo X

Atribuição de subsídios

Artigo 74º

Requisitos de receção

A decisão de concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é precedida da seguinte verificação:

a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seus órgãos, existência de alvarás e outros licenciamentos e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
b) Tem os deveres fiscais e contribuições para a segurança social regularizados;
c) Se a mesma, no exercício da sua atividade, cumpre os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa, em especial, no respeitante aos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da liberdade de religião e culto, da liberdade de associação e participação na eleição dos seus órgãos, relativamente ao universo de cidadãos suscetíveis de beneficiarem dessa atividade;
d) Do depósito da prestação de contas aprovada.

Artigo 75º

Requisitos de atribuição

A decisão do órgão, singular ou colegial, de concessão de subsidio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar tem que:

a) Ser fundamentada em termos autossuficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
b) Ser proferida sobre o requerimento da mesma entidade ou cidadão, beneficiário com indicação das normas atributivas de competência para a concessão exarando na respetiva decisão ou em documento anexo, os termos em que a entidade beneficiária se propõe prosseguir a sua atividade, com ligação ao beneficio concedido;
c) Estabelecer as consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições preestabelecidas para atribuição do subsidio, nomeadamente prevendo a obrigação

da quantia entregue ou do beneficio recebido devendo essa obrigação ser extensiva, em regime de solidariedade às pessoas físicas que integram os órgãos executivos e deliberativos da entidade beneficiária;

d) Respeitar no âmbito da atividade prosseguida pela entidade beneficiária e relativamente aos beneficiários indiretos, por esta abrangidos, os princípios constitucionais da igualdade e da proporcionalidade e o livre princípio da concorrência e do interesse público;

e) Ser proferida no âmbito de um Regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios.

Artigo 76º

Forma e Fiscalização

1. A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar deverá ser objeto de contrato, protocolo ou documento similar, outorgado entre a Câmara e a entidade beneficiária onde constem os termos referidos nas alíneas b) e c) do artigo anterior, sendo condição de eficácia dessa decisão.

2. A entidade estabelece ainda, na decisão:

a) O modo de verificação do cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária devendo essa fiscalização ser exercida por entidade com competência técnica na área de atividade em causa, não podendo ser subordinada hierarquicamente da entidade fiscalizada, nem com ela relacionada em termos familiares, pessoais ou funcionais, de dependência, confluência de interesses económicos ou outros, em termos suscetíveis de retirar isenção ao ato de fiscalização;

b) O tempo e o modo de apreciação e aprovação do relatório da entidade fiscalizadora.

Artigo 77º

Publicação da Concessão

A concessão de subsídio, subvenção, bonificação, ajuda, incentivo, donativo ou similar é objeto de publicação nos termos previstos na lei.

Capítulo XI

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 78º

Objetivo

As disposições constantes do presente capítulo visam garantir o adequado cumprimento dos pressupostos da assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

a) Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;

b) Garantir a segregação de funções, nomeadamente ao nível do cadastro, registo e controlo e da assiduidade, processamento das remunerações e descontos, procedimentos concursais e avaliação do desempenho;

c) Garantir a atualização do cadastro do pessoal.

Artigo 79º

Aplicações informáticas

1. As aplicações informáticas da área de pessoal, no que respeita à consulta e alterações, são de acesso reservado e limitado aos serviços com competências específicas na área dos recursos humanos.
2. A atualização do processo individual, controlo de presenças, horas extraordinárias, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respetivo pagamento, devem ser efetuados por diferentes colaboradores, com acessos diferenciados à aplicação informática.

Artigo 80º

Processo individual

1. A Divisão de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH) deve, através do SGP (sistema de gestão do pessoal), elaborar e manter atualizado os elementos do cadastro de todos os trabalhadores em paralelo com a elaboração e atualização dos processos individuais.
2. Do SGP devem constar todos dados pessoais existentes na aplicação informática.
3. Do processo individual devem constar os documentos considerados relevantes para a identificação do trabalhador, admissão, evolução da carreira, evolução remuneratória, avaliação do desempenho, medicina do trabalho, e agregado familiar.

Artigo 81º

Emissão de declarações, notas biográficas

A emissão de declarações e notas biográficas é feita mediante requerimento dos interessados dirigidos à DGRH.

Artigo 82º

Processamento de remunerações

1. O processamento das remunerações é efetuado pela DGRH, através do SGP.
2. As folhas de processamento de vencimento devem ser assinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, devendo ser entregues à Direção Municipal de Áreas de Suporte, até ao 3º dia útil anterior ao dia estipulado para o pagamento das remunerações.
3. As deduções não obrigatórias apenas serão retidas a pedido expresso do trabalhador e iniciado o desconto no processamento do vencimento do mês seguinte à entrada do requerimento.
4. É da responsabilidade da DGRH o correto apuramento das retenções do IRS, o apuramento mensal das contribuições para a CGA e para a Segurança Social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos, dos trabalhadores.
5. Compete à DGRH rececionar, conferir e processar mensalmente os documentos, relativos a abonos e descontos, nomeadamente abonos por trabalho extraordinário, noturno e por deslocação em serviço, bem como os relativos a pedidos de férias e participação de faltas ao serviço.
6. Os mapas de vencimentos e respetivas folhas devem ser conferidos pelo trabalhador que os elabora e aprovadas pelo dirigente da DGRH, mediante confronto com os respetivos documentos de suporte para garantir o cumprimento dos preceitos legais em vigor.
7. A introdução de alterações nas folhas de vencimentos só pode ser efetuada por trabalhador autorizado e na presença de documentos comprovativos devidamente autorizados e visados.
8. As folhas de vencimento, e respetivos mapas resumo, devem ser aprovados pelo Diretor de Departamento de Recursos Humanos ou pelo Vereador com o pelouro dos Recursos Humanos ou do Presidente da Câmara.

9. De acordo com a ligação das aplicações de gestão de pessoal e contabilidade, são transferidos para a contabilidade os elementos relativos a vencimentos indispensáveis ao respetivo cabimento, compromisso e processamento.
10. Os vencimentos processados e visados nos termos das alíneas anteriores são pagos, em regra, por transferência bancária e processados através de ofício enviado à instituição bancária, acompanhado de mapa com os dados dos trabalhadores, respetivas contas bancárias e valores a transferir.

Artigo 83º

Recrutamento e seleção de pessoal

1. O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Cascais, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara.
2. O recrutamento com recurso aos mecanismos de mobilidade previstos para a administração pública, são aprovados pelo Vereador que tem o pelouro de Recursos Humanos, sob proposta do respetivo Diretor de Departamento.
3. O recrutamento com recurso a procedimento concursal é aprovado pelo Presidente da Câmara, sob proposta do Vereador com o pelouro dos recursos humanos.
4. Os processos de recrutamento são instruídos com a informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento.

Artigo 84º

Avaliação do desempenho

No processo de avaliação de desempenho, as menções qualitativas e respetiva quantificação, quando fundamentam no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho, são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que contribuam para tal fundamentação.

Artigo 85º

Processamento de horas extraordinárias

1. A prestação de trabalho extraordinário em dia útil, dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a competência delegada na área de Recursos Humanos.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número anterior deve observar os seguintes procedimentos:
   a) Relativamente aos pedidos de trabalho extraordinário, devidamente autorizados deve a DGRH manter atualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho extraordinário, para garantir o integral cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito aos limites legalmente fixados;
   b) Após início da prestação do trabalho extraordinário, deve o trabalhador preencher mensalmente o documento de relação de horas de trabalho extraordinário, o qual depois de visado pelo dirigente, é entregue na DGRH até ao 5º dia do mês seguinte àquele em que foram realmente efetuadas;
   c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado ao documento de autorização prévia de horas extraordinárias, procedendo a DGRH à sua conferência, apuramento de desvios e processamento das horas de trabalho extraordinário realizado.

Artigo 86º

Ajudas de custo

1. Conferem direito ao abono de ajudas de custo as deslocações diárias que se realizem para além de 5Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20km do mesmo domicílio.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio necessário:
   a) Os limites do Concelho onde exerce funções;
   b) Os limites do Concelho onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.
3. As ajudas de custo, deslocações e alojamento são formalizadas exclusivamente através do boletim de itinerário em vigor.
4. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, carecendo o mesmo de verificação prévia de cabimento.
5. O boletim de ajudas de custo deve ser remetido à DGRH, acompanhado da autorização para deslocação em serviço, para o devido processamento.
6. As deslocações em viatura própria, só podem ser efetuadas após prévia autorização, dada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competências delegadas, carecendo a mesma de verificação prévia de cabimento.

Artigo 87º

Abono antecipado de ajudas de custo

1. O abono antecipado de ajudas de custo pode ser atribuído aos trabalhadores que se desloquem em serviço público.
2. Para efeitos de atribuição de abono antecipado de ajudas de custo devem ser observados os seguintes procedimentos:
   a) O Presidente ou o Vereador com competência delegada pode autorizar o abono antecipado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário;
   b) O boletim itinerário, acompanhado do pedido de abono antecipado, é assinado pelo trabalhador, visado pelo seu dirigente, verificado o cabimento pelo DGRH e despachado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;
   c) O Boletim Itinerário depois de despachado, é reenviado para a DGRH para devido processamento;
   d) O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efetiva na respetiva rubrica do orçamento da despesa, devendo a DGRH proceder à sua imediata contabilização;
   e) Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efetivamente devido, deve ser emitida guia de reposição ou efetuados os acertos na remuneração do mês seguinte ao da prestação de contas;
   f) Caso o montante adiantado seja inferior ao devido, efetua-se o apuramento do montante a fim de ser processado no vencimento do mês seguinte.

Artigo 88º

Abono do vencimento de exercício perdido

1. As faltas por doença determinam a perda de vencimento de exercício nos primeiros 30 dias de ausência, seguidos ou interpolados, em cada ano civil.

2. Mediante requerimento do interessado, por preenchimento de modelo próprio dirigido ao dirigente competente, e tendo em conta a assiduidade e o mérito evidenciado no desempenho de funções, nomeadamente através da última classificação de serviço, pode ser autorizado o abono do vencimento de exercício perdido.
3. São competentes para autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido, o Presidente da Câmara, o Vereador, o dirigente Superior ou dirigente intermédio de 1.º grau, desde que a competência lhe esteja delegada.
4. Para efeitos de emissão do despacho autorizador referido no número 3, compete à DGRH anexar ao requerimento do interessado, a respetiva assiduidade e classificações obtidas, bem como o total de dias cujo vencimento foi já recuperado pelo mesmo.
5. Após comunicação da decisão pelo dirigente competente para autorizar o requerimento ao interessado, o processo é enviado à DGRH para processamento do abono do vencimento de exercício perdido ou arquivo do pedido, consoante o despacho emitido seja favorável ou desfavorável respetivamente.

Artigo 89º

Acumulação de atividades e funções

1. Atendendo ao princípio da exclusividade do exercício de funções públicas, não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na administração pública nem do exercício de atividades públicas ou privadas, salvo nas situações legalmente previstas e se devidamente fundamentada.
2. A acumulação de cargos ou lugares na administração pública, bem como o exercício de outras atividades pelos trabalhadores da administração pública depende de autorização, devendo a mesma ser solicitada, por escrito e nos termos legalmente estabelecidos ao Presidente da Câmara.
3. A emissão de decisão relativa aos pedidos de acumulação de atividades e funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferimento do pedido, designadamente sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas e inexistência de prejuízo para o interesse público.
4. A DGRH, atento o parecer do dirigente do serviço, analisa a conformidade do pedido, e remete para despacho do Presidente ou para o vereador com competência delegada.
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de atividades e funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, a DGRH procede ao arquivamento do respetivo despacho no processo individual do trabalhador.
6. A DGRH procederá ao arquivo de toda a documentação relativa às licenças nos respetivos processos individuais.

Artigo 90º

Testes de conformidade

Compete à DGRH elaborar e preparar, para períodos homólogos, mapas comparativos da execução de despesas com pessoal, devendo para o efeito observar os seguintes procedimentos:

a) Mensalmente deve efetuar-se o controlo de vencimentos e outros abonos, confrontando a despesa mensal com os valores orçamentado, cabimentado, comprometido e pago por classificação orgânica e económica;
b) Periodicamente deve efetuar comparação das despesas com pessoal, nas principais rubricas, com o período homólogo do ano anterior;
c) Deve ser efetuado controlo mensal de horas extraordinárias e do realizado em dias de descanso complementar, semanal e em feriados, bem assim dos respetivos encargos suportados;
d) Por trimestre, deve ser efetuada reconciliação entre os totais dos registos de assiduidade e dos mapas de processamento de vencimentos.

CAPÍTULO XII

Do Gabinete de Auditoria Interna (GAUD)

Secção I

Artigo 91º

Competências

1. O GAUD é uma Unidade Orgânica de acompanhamento do controlo interno da atividade das restantes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas da Câmara Municipal, sendo suas competências:

a) Elaborar o Plano Anual de Auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente, financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do Plano Anual de Auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente às atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir o funcionamento do Sistema de Controlo Interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de Auditores Internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de Auditorias às diversas vertentes da atividade que visa desenvolver;

e) Acompanhar as Auditorias realizadas por entidades externas; proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2. Para a prossecução das atribuições do número anterior, o GAUD elabora relatos sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3. O GAUD pode propor ao Presidente da Câmara a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados, a isso justifique.

Artigo 92º

Dever de Colaboração

1. Os trabalhadores e os titulares de cargos dirigentes, têm o dever de colaborar com o GAUD, facultando toda a informação de que disponham e lhes seja solicitada.

2. A informação a que se refere o número anterior deve ser facultada dentro dos prazos determinados pelo GAUD, no âmbito do cumprimento dos seus Planos de Auditoria.

3. O incumprimento do disposto nos números anteriores conduz ao reporte pela Equipa de Auditoria do facto ao Presidente da Câmara, nomeadamente para efeitos disciplinares.

Artigo 93º

Objetivos

1. A Auditoria Interna é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão, pela avaliação dos processos e resultados de gestão, mediante a confrontação entre situações encontradas e os critérios técnicos, operacionais ou normativos, procurando corrigir os desperdícios, disfunções, negligências e omissões, para obtenção da melhor alocação dos recursos, visando atingir os seguintes objetivos:

a) Avaliação operacional de Áreas, Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, Programas, Projetos ou quaisquer outros de âmbito autárquico, por meios qualitativos e/ou quantitativos;

b) Verificação do cumprimento da legalidade, regularidade e boa gestão financeira;

c) Avaliação da gestão no âmbito do cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo município;

d) Promoção de ações corretivas a situações detetadas a posteriori ou ações preventivas e pedagógicas a priori.

2. O exercício da Auditoria Interna incide sobre as áreas Administrativa, de Recursos Humanos, Materiais, Orçamentais, Contabilísticos, Financeiros e de Objetivos/Programas, pelo que o GAUD pode proceder aos seguintes tipos de Auditorias:

a) Auditoria de Sistemas;

b) Auditoria de Gestão;

c) Auditoria Operacional ou de Resultados;

d) Auditoria Financeira;

e) Promoção de ações corretivas, preventivas e pedagógicas.

3. Dos tipos de ações resultam relatórios de avaliação, recomendações e pareceres, que podem constar das prestações de contas anual e semestral, individual e consolidada.

4. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do município estão sujeitos a avaliações dos Auditores Internos, em conformidade com o planeamento anual dos trabalhos de Auditoria.

5. Os Auditores Internos fazem uma avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes e os seus julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias, devendo ainda registar nos relatos de Auditoria as fontes das informações.

Artigo 94º

Estratégia e Plano de Auditorias

1. O Plano Anual de Atividades do GAUD está orientado para os objetivos e planos gerais do município.

2. O GAUD deve fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente organizacional e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como definir, hierarquizar e comunicar esforços que favoreçam a criação de valor para os auditados, na condição de clientes da Auditoria Interna.

3. Os Auditores Internos devem ter sempre claros os conceitos de:

a) Propósito;

b) Visão;

c) Código de Conduta.

Artigo 95º

Princípios gerais deontológicos

1. Os Auditores Internos devem:

a) Exercer a sua atividade com integridade, lealdade, cooperação, confidencialidade, independência, competência, diligência, objetividade, imparcialidade e responsabilidade;

b) Empregar, no exercício da sua função, todos os seus conhecimentos técnicos e profissionais que a mesma requer e exercê-los com zelo profissional, bem como cumprir com rigor e oportunidade as suas funções;

c) Proceder em todas as relações com os dirigentes, responsáveis, funcionários e colaboradores auditados, com urbanidade, correção e cortesia sem comprometer a sua independência e isenção.

2. O disposto no número anterior é igualmente aplicável a qualquer outro trabalhador ou dirigente que, não estando afeto ao GAUD, integre, enquanto elemento e a qualquer título, uma equipa de auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processo de meras averiguações.

Artigo 96º

Independência

O princípio da independência implica a verificação dos seguintes pressupostos relativamente aos Auditores:

a) Garantir a inexistência de impedimentos pessoais externos;

b) Manter uma atitude de autonomia nos assuntos que se relacionam com a realização da auditoria, inspeção, sindicância, inquérito ou processos de meras averiguações, de modo a poder garantir a imparcialidade e a objetividade das suas opiniões, conclusões, juízos e recomendações;

c) Dispor de livre arbítrio e de capacidade para formular uma opinião justa e desinteressada.

Artigo 97º

Confidencialidade

1. Os Auditores Internos devem respeitar a confidencialidade da informação obtida, não podendo aproveitar-se pessoalmente ou em benefício de terceiros, dos factos de que venham a tomar conhecimento no decorrer da sua tarefa.

2. A confidencialidade abrange não só a documentação, como as informações inerentes ao próprio Gabinete.

Artigo 98º

Objetividade

1. O princípio da objetividade pressupõe a neutralidade e equilíbrio na forma de expor os factos evidenciados através das provas obtidas e coligidas de acordo com os princípios e os procedimentos aplicáveis.

2. Os Auditores Internos devem conduzir-se de modo profissional por forma a obter elevados padrões de comportamento, competência e integridade na execução das suas tarefas.

Artigo 99º

Diligência

1. Os Auditores Internos devem ser criteriosos na determinação do âmbito da Auditoria e na seleção dos métodos e técnicas aplicáveis na sua execução.

2. Os Auditores Internos devem ainda ser cuidadosos na identificação, obtenção e avaliação das provas e demais procedimentos aplicáveis.

3. Os Auditores Internos devem estar atentos às deficiências do controlo, às insuficiências em matéria de organização e execução, aos erros observados, às operações suscetíveis de indiciar irregularidades e aos desperdícios.

Artigo 100º

Incompatibilidades

Impende sobre os Auditores Internos, para efeito de escusa, o dever de, através da via hierárquica, informar por escrito o Presidente da Câmara, da existência de qualquer das incompatibilidades legalmente previstas, no prazo de cinco dias, a contar da data da receção da incumbência ou do conhecimento da situação de incompatibilidade.

Artigo 101º

Avaliação para efeitos de Auditoria

Os diagnósticos sobre o desempenho de uma determinada unidade organizacional são executados segundo cinco critérios base:

a) Economia: tem relação direta com a minimização dos custos de determinado processo ou atividade, sem comprometer os padrões de qualidade;

b) Eficiência: corresponde à relação entre outputs (bens ou serviços) gerados numa atividade ou processo e os custos dos inputs empregues, num determinado período de tempo;

c) Eficácia: mede o nível de alcance dos objetivos provenientes do planeamento, num determinado período de tempo, independentemente dos custos incorridos na sua execução, devendo os objetivos e metas organizacionais ser realistas para serem eficazes;

d) Efetividade: estabelece a relação entre os resultados alcançados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados) que motivaram a atuação do Município ou da Unidade Orgânica;

e) Equidade: medida da possibilidade de acesso aos benefícios de uma determinada ação por parte de grupos sociais menos favorecidos, comparativamente com as mesmas possibilidades da média do país para a área de atividade do município.

Artigo 102º

Avaliação do Risco Operacional

1. A avaliação do risco, durante a fase do planeamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

2. Os riscos operacionais têm as seguintes espécies:

a) Risco humano (erro não-intencional; erro qualificado; fraude);

b) Risco de processo (de modelização; de transação; de conformidade; de controlo; técnico);

c) Risco tecnológico (de equipamentos; de sistemas; de fiabilidade da informação).

3. Apesar de não ser objetivo primordial do GAUD a busca de fraudes, o Auditor Interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, poder defrontar-se com tais ocorrências, competindo prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraude, e, quando obtidas provas, comunicar o facto com vista à adoção das medidas que se mostrem adequadas.

Secção II

AUDITORIAS

Subsecção I

Tipos de Auditoria

Artigo 103º

Auditoria de Sistemas

Os Auditores Internos devem recorrer a Auditoria de Sistemas sempre que tenham como finalidade:

a) O estudo e avaliação da adequação, privacidade dos dados e das informações oriundas dos sistemas eletrónicos de dados, objetivando as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara e legislação específica;
b) Identificar e estimular as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas a adotar medidas para melhorar os sistemas e o seu controlo;
c) Estudar os sistemas de controlo interno e de decisão no município.

Artigo 104º

Auditorias de Gestão

Têm por finalidade a emissão de opinião com vista a certificar a regularidade de contas, a verificar a execução de contratos, contratos-programa, protocolos, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens públicos.

Artigo 105º

Auditoria Operacional ou de Resultados

A Auditoria Operacional ou de Resultados atua:
a) Nas áreas interrelacionadas do órgão ou entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economia e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos;
b) No acompanhamento, exame e avaliação da execução de programas e projetos municipais, intermunicipais e de âmbito do Sector Empresarial Local específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados do Orçamento do Estado ou Fundos Comunitários, proporcionando informação sobre a economia, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

Artigo 106º

Auditoria Financeira

Visa obter elementos suficientes que comprovem e permitam opinar se os registos contabilísticos foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade pública bem como se as demonstrações financeiras expressam com propriedade a situação económico-financeira do município em termos individuais e consolidados, os resultados e demais situações nelas demonstradas.

Subsecção II

Níveis de Auditoria

Artigo 107º

Auditoria Integral

Neste âmbito o GAUD avalia a totalidade de uma Unidade e/ou Subunidade Orgânica ou de um sistema em concreto.

Artigo 108º

Auditoria Parcial ou por Amostragem

A Auditoria Interna pode ser parcial, quando analisa apenas uma área de atividade, ou por amostragem, quando executada por meio da seleção de amostras representativas dos factos a analisar.

Artigo 109º

Auditoria Orientada

1. A Auditoria Orientada é o procedimento pelo qual se analisa de forma direcionada um setor, um projeto, área, atividade particular ou um procedimento em concreto.
2. O disposto no número anterior, aplica-se ainda para verificar e recolher evidências que possam resolver problemas ou dúvidas ou fundamentar uma opinião ou um juízo numa área restrita bem delimitada.

Artigo 110º

Auditoria Horizontal

A Auditoria Horizontal abarca um tema específico de controlo junto de várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

Artigo 111º

Auditoria de Projetos ou Programas

A Auditoria de Projetos ou Programas acompanha, examina ou avalia a execução de programas ou projetos específicos.

Subsecção III

Perspetivas de Auditoria

Artigo 112º

Auditorias Permanentes

São Auditorias Permanentes as que se realizam num ano económico de forma regular e contínua ou irregular.

Artigo 113º

Auditorias Ocasionais ou Únicas

São Auditorias Ocasionais ou Únicas as que se realizam para obtenção de um estudo específico com qualquer objeto em análise.

Artigo 114º

Auditoria Integrada

Os Auditores Internos podem recorrer à Auditoria Integrada sempre que se torne necessário conjugar a Auditoria Financeira, a Auditoria de Gestão, Operacional ou de Resultados, com o objetivo de verificar a economia, eficiência e a eficácia do sistema de controlo interno e do seu processo de decisão, através da análise das contas, da situação financeira e da legalidade.

Artigo 115º

Auditoria Prospetiva

Os Auditores Internos devem recorrer à Auditoria Prospetiva quando tiverem por objeto obter informações previsionais contidas nos orçamentos e planos de atividades das várias Unidades e/ou Subunidades Orgânicas do município.

Subsecção IV

Contributos da Auditoria

Artigo 116º

Contributos organizacionais da Auditoria Interna

1.Colaborar no processo de definição de objetivos, estratégias e políticas globais a adotar pela autarquia.

2.Colaborar na avaliação do grau dos objetivos globais definidos, aferir da eficiência da aplicação das estratégias e políticas e dos resultados alcançados.

3.Colaborar na avaliação do grau de realização dos objetivos das diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas.

4.Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática da Câmara Municipal e do funcionamento no seu todo através das suas apreciações e recomendações no que respeita a:

a) Adequação dos sistemas e tecnologias ao dispor dos colaboradores às necessidades efetivas;

b) Adequação e eficácia dos meios e dos processos;

c) Racionalização das decisões de investimento em termos técnicos e económicos à luz do princípio do custo/benefício;

d) Racionalização dos aprovisionamentos e da gestão de estoques, nomeadamente na determinação da quantificação de necessidades, qualidade dos artigos, preços e condições de pagamento;

e) Gestão orçamental, via análise do rigor das previsões e da execução dos orçamentos, dos mecanismos e processos do seu acompanhamento e controlo, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

f) Gestão administrativa e financeira, apreciando aspetos relativos à estrutura financeira, aos financiamentos e à gestão da dívida, património e seguros;

g) Gestão de tesouraria, pelo acompanhamento das previsões de tesouraria, sua realização, análise dos desvios e proposta de medidas corretivas;

h) Fiabilidade, oportunidade e utilidade de informação de índole operacional ou financeira produzida pelas diferentes Unidades e/ou Subunidades Orgânicas para os diferentes níveis de decisão;

i) Avaliação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, diretivas, normas internas e externas e demais normativos aplicáveis, bem como a sua adequação, exequibilidade e eficácia;

j) Identificação da necessidade de alterar regulamentos, normativos e procedimentos internos;

k) Avaliação da adequação e da eficácia do sistema de controlo interno e de gestão;

l) Orientação dos profissionais internos aquando do exercício do contraditório em Auditorias Externas levadas a cabo pela Tutela ou outras entidades, quando solicitada;

m) Acompanhamento e análise da adequação e eficácia das medidas corretivas tomadas na sequência de Auditorias anteriormente realizadas, nomeadamente as que respeitam à Tutela do Tribunal de Contas e demais entidades inspetivas.

5.Contribuir para a melhoria da gestão de custos e proveitos.

6.Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços com o consequente impacto positivo na imagem do município, pela deteção de falibilidades do sistema.

7.Face à multiplicidade de criação de entidades exteriores ao município, como concessões a privados, participações no capital social de entidades, integrações em associações de municípios, criação de empresas municipais, associações ou outras formas jurídicas de participação, que se movimentam em diferentes regimes jurídicos, contabilísticos ou fiscais, pode o GAUD atuar como controller das participadas.

Secção III

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Subsecção I

Início das Auditorias

Artigo 117º

Planos de Auditoria

1. Os Planos de Auditoria são planos de ação detalhados, sendo aprovados pela Câmara Municipal.

2. Os Planos de Auditoria visam orientar adequadamente o trabalho dos Auditores Internos, pela definição ordenada de objetivos e determinação da amplitude de procedimentos, destinados a orientar a Equipa de Auditoria e configuram-se na essência operacional do trabalho de Auditoria relativamente a uma atividade, Unidade e/ou Subunidade Orgânica específica ou a gestão de determinado sistema organizacional devendo determinar os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registo da informação durante a execução do trabalho.

Subsecção II

Instrução das Auditorias

Artigo 118º

Nomeação das equipas de Auditoria

Compete ao Coordenador do GAUD a designação da Equipa de Auditoria, com pelo menos cinco dias de antecedência em relação à data de início da mesma.

Artigo 119º

Reunião de Auditoria

1. Determinada a abertura de um procedimento de Auditoria, que conste do Plano de Auditorias do GAUD, a Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria é notificada do início da mesma, na manhã do dia inicial do processo de Auditoria.
2. Iniciado o procedimento a que se refere o número anterior, deve ser promovida uma reunião de apresentação da Equipa de Auditoria à Unidade e/ou Subunidade Orgânica responsável pela gestão do objeto de auditoria assim como da agenda da Auditoria, sempre que tal se justifique.
3. O responsável pela Unidade e/ou Subunidade Orgânica objeto de auditoria deve designar o interlocutor ou interlocutores que acompanharão a Equipa de Auditoria.
4. Das reuniões a que se refere o número 2 e 3 do presente artigo, devem ser lavradas as respetivas atas, as quais são assinadas por todos os presentes.

Artigo 120º

Processo de diligência (due-dilligence)

1. As diligências promovidas pelo GAUD visam procurar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos colaboradores sobre atos de gestão.
2. As diligências pressupõem a solicitação de informação aos interlocutores das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas mencionados no nº 3 do artigo anterior.

Artigo 121º

Símbolos de Auditoria (Tick-marks)

1. 1.O GAUD utiliza símbolos habituais de verificação denominados tick-marks, cuja função principal é evidenciar o tipo de revisão que foi efetuada sobre determinado item.
2. Os símbolos a utilizar são os seguintes:
   a) Conforme documento original examinado (O);
   b) Conforme registo do sistema informatizado (□);
   c) Conferido (√);
   d) Cálculo conferido (Σ);
   e) Ponto de relatório (X).

Artigo 122º

Documentos de Trabalho

1. Os documentos de trabalho são o conjunto de informação recolhida junto dos Auditados.
2. A custódia dos documentos de trabalho fica a cargo do GAUD.
3. Os documentos de trabalho de Auditoria são propriedade do município, devendo permanecer sob rigoroso controlo do GAUD e acessíveis somente a pessoal autorizado.
4. Os documentos de trabalho são arquivados em pastas físicas ou informáticas, pelo período de 5 (cinco) anos contados da emissão do relato final da Auditoria.

Artigo 123º

Materialidade, relevância e análise crítica

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo GAUD na avaliação dos atos de gestão são:

a) Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentais ou financeiros alocados pela gestão ao objeto de estudo;

b) Relevância: corresponde à importância relativa ou o papel desempenhado por um determinado facto, situação ou Unidade e/ou Subunidade Orgânica;

c) Análise crítica: representa a identificação de vulnerabilidades e fraquezas dos pontos de controlo com riscos operacionais.

Artigo 124º

Amostragem

1. O método de amostragem pode ser aplicado como forma de viabilizar a realização de ações do GAUD em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades.
2. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo real, nos casos em que a ação, na sua totalidade se torna impraticável, designadamente em termos de custo/benefício.
3. Não é recomendada a utilização de amostragem, nomeadamente quando:
   a) Os factos em estudo sejam em pequeno número;
   b) Embora em número elevado, é possível analisar todos os factos;
   c) For necessária alta precisão, mostrando-se por isso essencial proceder ao exame total dos factos.

Artigo 125º

Exames de Auditoria e limitações

1. Os Auditores Internos, no exercício de suas funções, têm livre acesso a todas as Unidades e/ou Subunidades Orgânicas, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento das suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo os Auditores Internos guardar o sigilo das informações.
2. Quando houver limitação da ação de Auditoria por motivo de falta de informação, o facto deve ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente máximo da Unidade e/ou Subunidade Orgânica auditada, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias.

Artigo 126º

Classificação dos testes de Auditoria

1. Os testes que caracterizam os procedimentos de Auditoria Interna são classificados em duas categorias:
   a) Testes de observância ou de conformidade, cujo objetivo é proporcionar aos Auditores Internos razoável segurança;
   b) Testes substantivos, cujo objetivo é obter provas que corroborem a validade e propriedade dos atos e factos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades.
2. Os testes de observância ou de conformidade permitem verificar, com base na comparação com variáveis históricas ou estandardizadas, se existem desvios que justifiquem ulterior estudo.
3. Os tipos de testes substantivos são:
   a) A circularização (confirmação, junto a terceiros, de factos alegados pelo auditado);

b) A verificação física (in loco, com registo fotográfico, se possível);
c) Reconciliações (confronto de registos de fontes diferenciadas);
d) Exame dos registos;
e) Análise documental;
f) Conferência de cálculos;
g) Entrevistas (indagação escrita ou oral);
h) Corte das operações (cut-off);
i) Rastreio.

Artigo 127º

Procedimentos analíticos de Auditoria

1. Os Auditores Internos devem fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.
2. Os procedimentos analíticos de Auditoria são úteis na identificação, entre outros aspetos, de:
   a) Diferenças inesperadas;
   b) Ausência de diferenças quando esperadas;
   c) Erros potenciais;
   d) Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
   e) Outras transações ou factos não recorrentes ou não usuais.
3. Os procedimentos analíticos adotados pelos Auditores Internos podem incluir:
   a) Comparação de informações do período corrente com informações similares de períodos anteriores;
   b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
   c) Estudo de relações de informações financeiras com informações não financeira, nomeadamente custos com pessoal com alterações no número médio de trabalhadores;
   d) Estudo de relações entre elementos de informação;
   e) Comparação de informações com informações similares de outras Unidades e/ou Subunidades Orgânicas;
   f) Comparação de informações com informações de outros municípios.
4. Os procedimentos analíticos podem ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e percentagens.
5. Os Auditores Internos devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizam os procedimentos analíticos de Auditoria:
   a) A importância da área a ser auditada;
   b) A adequação dos controlos internos administrativos;
   c) A disponibilidade e a confiança das informações financeira e não financeira;
   d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de Auditoria podem ser previstos;
   e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao restante setor público local;
   f) A extensão em que outros procedimentos de Auditoria já realizados contribuem para os relatos da Auditoria em curso
6. Quando os procedimentos analíticos de Auditoria identifiquem resultados ou relações inesperados, os Auditores Internos devem examinar e avaliar os mesmos, no intuito de assegurar que os resultados e relações são suficientemente explicados.
7. Os resultados ou relações que não sejam convenientemente explicados, devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão, podendo o Auditor Interno recomendar a adoção de providências.

Artigo 128º

Prova documental

1. Os Auditores Internos devem documentar os factos que sejam relevantes no sentido de provar que as auditorias são executadas de acordo com os princípios básicos no que concerne à programação, às áreas verificadas, ao trabalho realizado e às constatações delas resultantes.
2. A prova documental é a informação que os Auditores Internos necessitam obter para registar em relatório as suas observações.
3. Os assuntos resolvidos em campo não constam dos resultados da Auditoria, mas fazem parte dos dossiês de trabalho.

Subsecção III

Relatos de Auditoria

Artigo 129º

Tipos de Relatos de Auditoria

Os relatos de auditoria assumem os seguintes tipos:

a) Relatórios de avaliação;
b) Recomendações;
c) Pareceres.

Artigo 130º

Comunicação das evidências

1. O Coordenador do GAUD deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatos de Auditoria, cujos originais são arquivados em dossiê específico no GAUD.
2. Ao formular uma recomendação e sempre que possível, a Equipa de Auditoria deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação do GAUD.

Artigo 131º

Audiência e contraditório

1. Antes de emitir o draft do relato final da Auditoria, a equipa deve discutir as conclusões com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade das Unidades e/ou Subunidades Orgânicas terem assegurado, em tempo útil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos atos e factos administrativos sob sua responsabilidade.
2. Cumpre às Unidades e/ou Subunidades Orgânicas manifestarem-se por escrito acerca dos drafts de relatos de Auditoria no prazo de 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento dos mesmos, no exercício do contraditório.
3. Caso o GAUD venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no decorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os intervenientes.

Artigo 132º

Requisitos dos relatos de Auditoria

1. Os relatos de Auditoria devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:
   a) O âmbito da Auditoria;
   b) A designação dos auditados;
   c) O objeto da Auditoria;
   d) A metodologia, os documentos analisados e elaborados;
   e) O desenvolvimento das atividades incrementadas;
   f) As não conformidades detetadas;
   g) As conclusões;
   h) As medidas corretivas.
2. Sempre que seja detetada infração do ordenamento jurídico vigente, devem ser indicadas, com precisão, as normas violadas, suas consequências jurídicas, os responsáveis pela infração, dano, descrição das circunstâncias em que ocorreram a infração e quaisquer outros elementos que permitam à Câmara Municipal ou Presidente da Câmara adotar as diligências que se mostrem adequadas ao caso concreto.

Artigo 133º

Princípios dos relatos de Auditoria

Os relatos de Auditoria devem respeitar:
   a) O princípio da abrangência, clareza, concisão, objetividade, persuasão, exatidão e tempestividade ou oportunidade;
   b) Ser suficientemente claros, facilmente inteligíveis, não conter ambiguidades, redigidos de forma simples e os factos serem descritos de forma exata e lógica, para facilitar a sua compreensão;
   c) Ser objetivos, elaborados com imparcialidade e os resultados apresentados de forma equilibrada e apropriada, devendo evitar qualquer tendência para adjetivar observações;
   d) Ser exatos e apresentar informação fiável, devendo as suas constatações e conclusões, estar apoiadas em evidências relevantes, devidamente documentadas;
   e) Ser suficientemente persuasivos devendo apresentar informação considerada suficiente para justificar a validade das constatações, a razoabilidade das conclusões e o interesse das recomendações.

Artigo 134º

Destino dos relatos finais da Auditoria

Decorrido o prazo previsto no nº 2 do artigo 131º, deve o GAUD, remeter os relatos finais de Auditoria à consideração do Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 135º

Acompanhamento após relatório (Follow-up)

1. Se os relatos de Auditoria apresentarem medidas corretivas, pode o Presidente da Câmara emitir despacho para implementação das mesmas.
2. No âmbito do número anterior, o GAUD deve acompanhar a aplicação das medidas corretivas, mediante audição do auditado, verificação de documentação e demais procedimentos complementares considerados necessários.
3. Para efeitos de processo de acompanhamento após relatório ou follow-up, devem ser produzidos relatórios de acompanhamento sobre a aplicação das medidas corretivas mencionadas no nº 1.

281
Mc.

Artigo 136º

Publicação dos relatos de Auditoria

1. O Presidente da Câmara pode determinar a publicação dos relatos de Auditoria.
2. O GAUD promove o arquivo e guarda dos relatos de Auditoria nos termos definidos no nº 4 do artigo122º da presente Norma de Controlo Interno.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 137.º

Violação das normas de controlo interno

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 138.º

Interpretação e casos omissos

1. As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 139.º

Articulação com restantes normas

A presente Norma não prejudica e deverá ser articulada com as outras normas e regulamentos de controlo da atividade administrativa, legalmente aprovados.

ARTIGO 140.º

Alteração às normas de controlo interno

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, aprovadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 141.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente e posterior publicação.

141

De: Aurora Penha
Enviado: quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2010 12:37
Para: Carla Silva
Cc: 'carla almeida'; Arabela Marques; Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Sinal. de seguimento: Dar seguimento
Estado do sinalizador: Concluído

Drª Carla,

Todos os documentos entregues na Tesouraria referentes às despesas efectuadas com cartão de crédito pelos srs. Vereadores são de imediato entregues na DAFI,(sempre directamente a si) por forma a serem tratados contabilisticamente.

Quanto à carta do banco que estará em falta referente aos movimentos de Março de 2008 e Outubro de 2009, nunca tive conhecimento dessa falta, sendo que vou de imediato solicitar uma 2ªvia para resolução desses 2 meses.

No que diz respeito às despesas que a Drª Carla Valente de Almeida diz ter em seu poder, referentes a Setembro de 2007 e Junho de 2008, não sei do que se trata dado não termos esses montantes em falta para regularização. Conforme informação infra da colega Arabela os valores pendentes de regularização são os que ela indica e que eu confirmo.

Com os melhores cumprimentos,

Aurora Penha
Câmara Municipal de Cascais
Tesouraria Municipal
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

tel:: 214 815 126 (ext: 4126)
fax: 214 825 069
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:57
Para: Aurora Penha
Cc: carla almeida; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Boa tarde Aurora,
Agradeço a entrega dos documentos da Dra. Carla Valente de Almeida mencionados infra, para verificarmos se existirá residual a restituir.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro,
2754-501 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:39
Para: Arabela Marques; Carla Silva; Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

283

Exmª Srª

Tenho em meu poder os comprovativos de Março de 2008 e Outubro de 2009, pois nunca recebi a carta de suporte do banco.
No que respeita ao mês de Julho de 2009, enviei pessoalmente toda a documentação para a Tesouraria; pena que não tenha mandado fotocopiar tudo o que mandei, pois não estaria agora a ser incomodada com isto.
Acresce que tenho ainda em meu poder um documento de despesa de 30 de Setembro de 2007 que nunca foi lançado, no valor de 46.65 e um de Junho de 2008, no valor de 57,20

Caso não dêem por sanada esta questão, não me restará outra solução que expô-la directamente ao Sr. Presidente.
Como pode ver, da análise que fizeram não constam aquelas duas despesas.
Cpts,
Carla Valente de Almeida

Em 9 de fevereiro de 2010 12:12, Arabela Marques <arabela.marques@cm-cascais.pt> escreveu:

Bom Dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência de análise interna dos processos relativos a cartões de crédito, informamos que para além do documento mencionado no e-mail infra, relativo ao extracto do mês de Abril de 2009, estão em falta outros documentos e respectivos extractos bancários referentes a movimentos com o Cartão de Crédito, nomeadamente:

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Março de 2008, num total de 314,60€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Julho de 2009, num total de 404,27€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Outubro de 2009, num total de 356,60€;

O total de despesa não justificada ascende a 1.116,17€. Após reunião de despacho com a minha chefia conclui-se que a não apresentação de documentos implica a reposição do valor mencionado.

Solicitamos assim, a entrega dos documentos de suporte das despesas e respectivos extractos bancários ou a restituição do valor com maior brevidade possível.

Com os melhores cumprimentos,

Arabela Marques

Técnico Superior

Município de Cascais, DGF-DAFI

284
Mq.

Tel. 21 4815149 Fax. 21 4825095

e-mail: arabela.marques@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:58
Para: carla almeida
Cc: Aurora Penha; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Bom dia Drª.,

Dessa forma agradeço o envio o mais urgente possível.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: *carla.silva@cm-cascais.pt*

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:54
Para: Carla Silva
Cc: Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª Drª

Não sabia desse pedido. Eventualmente terá sido feito ao meu gabinete.

Aproveito para informar que tenho em meu poder vários docs de despesas que nunca receberam carta de suporte.

Quanto a esse de Abril, irei pedir a segunda via.

285

Cordialmente,

Carla Valente de Almeida

2009/12/14 Carla Silva <carla.silva@cm-cascais.pt>

Bom dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência do nosso pedido relativo a factura do restaurante Jackpot no valor de € 40,70, despesa feita no dia 27/04/2009 e não tendo em nossa posse factura e talão para essa despesa, solicitamos a reposição do montante.

Para qualquer esclarecimento adicional, o assunto está a ser acompanhado pela colaboradora da DAFI, Dra. Arabela Marques.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva

Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: *carla.silva@cm-cascais.pt*

286

De: carla almeida [carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviado: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:39
Para: Arabela Marques; Carla Silva; Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª

Tenho em meu poder os comprovativos de Março de 2008 e Outubro de 2009, pois nunca recebi a carta de suporte do banco.
No que respeita ao mês de Julho de 2009, enviei pessoalmente toda a documentação para a Tesouraria; pena que não tenha mandado fotocopiar tudo o que mandei, pois não estaria agora a ser incomodada com isto.
Acresce que tenho ainda em meu poder um documento de despesa de 30 de Setembro de 2007 que nunca foi lançado, no valor de 46.65 e um de Junho de 2008, no valor de 57,20

Caso não dêem por sanada esta questão, não me restará outra solução que expô-la directamente ao Sr. Presidente.
Como pode ver, da análise que fizeram não constam aquelas duas despesas.
Cpts,
Carla Valente de Almeida

Em 9 de fevereiro de 2010 12:12, Arabela Marques <arabela.marques@cm-cascais.pt> escreveu:

Bom Dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência de análise interna dos processos relativos a cartões de crédito, informamos que para além do documento mencionado no e-mail infra, relativo ao extracto do mês de Abril de 2009, estão em falta outros documentos e respectivos extractos bancários referentes a movimentos com o Cartão de Crédito, nomeadamente:

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Março de 2008, num total de 314,60€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Julho de 2009, num total de 404,27€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Outubro de 2009, num total de 356,60€;

O total de despesa não justificada ascende a 1.116,17€. Após reunião de despacho com a minha chefia conclui-se que a não apresentação de documentos implica a reposição do valor mencionado.

Solicitamos assim, a entrega dos documentos de suporte das despesas e respectivos extractos bancários ou a restituição do valor com maior brevidade possível.

Com os melhores cumprimentos,

147

287
MG

Arabela Marques

Técnico Superior

Município de Cascais, DGF-DAFI

Tel. 21 4815149 Fax. 21 4825095

e-mail: arabela.marques@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:58
Para: carla almeida
Cc: Aurora Penha; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Bom dia Drª.,

Dessa forma agradeço o envio o mais urgente possível.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: carla.silva@cm-cascais.pt

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:54
Para: Carla Silva
Cc: Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª Drª

Não sabia desse pedido. Eventualmente terá sido feito ao meu gabinete.

288
14.

Aproveito para informar que tenho em meu poder vários docs de despesas que nunca receberam carta de suporte.

Quanto a esse de Abril, irei pedir a segunda via.

Cordialmente,

Carla Valente de Almeida

2009/12/14 Carla Silva <carla.silva@cm-cascais.pt>

Bom dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência do nosso pedido relativo a factura do restaurante Jackpot no valor de € 40,70, despesa feita no dia 27/04/2009 e não tendo em nossa posse factura e talão para essa despesa, solicitamos a reposição do montante.

Para qualquer esclarecimento adicional, o assunto está a ser acompanhado pela colaboradora da DAFI, Dra. Arabela Marques.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ **21/481.51.35** 🖷 **21/482.50.95**

✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

289

De: Arabela Marques
Enviado: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:13
Para: carlavalentedealmeida@gmail.com
Cc: Carla Silva; Antónia Sousa; Gina Silva; Lucinda Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Importância: Alta

Bom Dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência de análise interna dos processos relativos a cartões de crédito, informamos que para além do documento mencionado no e-mail infra, relativo ao extracto do mês de Abril de 2009, estão em falta outros documentos e respectivos extractos bancários referentes a movimentos com o Cartão de Crédito, nomeadamente:

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Março de 2008, num total de 314,60€;
- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Julho de 2009, num total de 404,27€;
- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Outubro de 2009, num total de 356,60€;

O total de despesa não justificada ascende a 1.116,17€. Após reunião de despacho com a minha chefia conclui-se que a não apresentação de documentos implica a reposição do valor mencionado.
Solicitamos assim, a entrega dos documentos de suporte das despesas e respectivos extractos bancários ou a restituição do valor com maior brevidade possível.

Com os melhores cumprimentos,

Arabela Marques
Técnico Superior
Município de Cascais, DGF-DAFI
Tel. 21 4815149 Fax. 21 4825095
e-mail: arabela.marques@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:58
Para: carla almeida
Cc: Aurora Penha; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Bom dia Drª.,
Dessa forma agradeço o envio o mais urgente possível.
Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro,
2754-501 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: **carla.silva@cm-cascais.pt**

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:54
Para: Carla Silva
Cc: Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

150

290
MC

Exmª Srª Drª

Não sabia desse pedido. Eventualmente terá sido feito ao meu gabinete.
Aproveito para informar que tenho em meu poder vários docs de despesas que nunca receberam carta de suporte.
Quanto a esse de Abril, irei pedir a segunda via.
Cordialmente,
Carla Valente de Almeida

2009/12/14 Carla Silva <carla.silva@cm-cascais.pt>

Bom dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência do nosso pedido relativo a factura do restaurante Jackpot no valor de € 40,70, despesa feita no dia 27/04/2009 e não tendo em nossa posse factura e talão para essa despesa, solicitamos a reposição do montante.

Para qualquer esclarecimento adicional, o assunto está a ser acompanhado pela colaboradora da DAFI, Dra. Arabela Marques.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ **21/481.51.35** 🖷 **21/482.50.95**

✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

Município de Cascais

Conta Corrente da Despesa para a Entidade 6030 - Banco Espírito Santo, S.A

Data	Documento	Classificação Despesa	Lanç.	Compromisso		Realização		Emissão OP		Pago		Descrição
				Importância	Acumulado	Importância	Acumulado	Importância	Acumulado	Importância	Acumulado	
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6760/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	1.145,03	57.299,80		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador João Sande Abril/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6759/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	1.195,10	58.494,90		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador João Sande Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6761/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	760,55	59.255,45		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador Carlos Carre Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6762/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	190,45	59.445,90		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador Miguel Pinto Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6763/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	35,55	59.481,45		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Maria Cor Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6764/2010	0701 06020305			247.217,70		62.670,00	134,50	59.615,95		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Mariana I Maio/2010.
29/06/2010	DDD 13022/CJ/05/2010	0701 06020305	11 : 2894		247.217,70	615,25	63.285,25		59.615,95		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Ana Clara Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6765/2010	0701 06020305			247.217,70		63.285,25	615,25	60.231,20		21.527,76	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Ana Clara Maio/2010.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6439/2010	0101 03010302	06 : 12927		247.217,70		63.285,25		60.231,20	5.436,46	26.964,22	Juros relativo ao Empréstimo PER-Cruz Vermelha, Fisgas/Alcoitão.
29/06/2010	ORD.PAG.: OP 6694/2010	0101 100603	06 : 12930		247.217,70		63.285,25		60.231,20	29.190,55	56.154,77	Amortização de Capital - PER-Cruz Vermelha, Fisgas/Alcoitão.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6765/2010	0701 06020305	06 : 13134		247.217,70		63.285,25		60.231,20	615,25	56.770,02	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Ana Clara Maio/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6764/2010	0701 06020305	06 : 13135		247.217,70		63.285,25		60.231,20	134,50	56.904,52	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Mariana I Maio/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6763/2010	0701 06020305	06 : 13136		247.217,70		63.285,25		60.231,20	35,55	56.940,07	Despesas bancárias com o cartão de crédito da Srª. Vereadora Maria Cor Maio/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6762/2010	0701 06020305	06 : 13137		247.217,70		63.285,25		60.231,20	190,45	57.130,52	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador Miguel Pinto Maio/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6761/2010	0701 06020305	06 : 13138		247.217,70		63.285,25		60.231,20	760,55	57.891,07	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador Carlos Carre Maio/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6760/2010	0701 06020305	06 : 13139		247.217,70		63.285,25		60.231,20	1.145,03	59.036,10	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador João Sande Abril/2010.
05/07/2010	ORD.PAG.: OP 6759/2010	0701 06020305	06 : 13140		247.217,70		63.285,25		60.231,20	1.195,10	60.231,20	Despesas bancárias com o cartão de crédito do Sr. Vereador João Sande Maio/2010.
06/07/2010	ORD.PAG.: OP 7080/2010	0701 06020305			247.217,70		63.285,25	370,60	60.601,80		60.231,20	Despesas bancárias - Cartão Visa - Vereadora Carla Valente Almeida - Ab
06/07/2010	DDD 13022/CA/3/8/2008	0701 06020305	11 : 3073		247.217,70	314,60	63.599,85		60.601,80		60.231,20	Despesas Cartão Crédito Sra Ver.Carla Valente de Almeida-Março/2008-F nº08222412299-Millennium
06/07/2010	ORD.PAG.: OP 7082/2010	0701 06020305			247.217,70		63.599,85	314,60	60.916,40		60.231,20	Despesas Cartão Crédito Sra Ver.Carla Valente de Almeida-Março/2008-F nº08222412299-Millennium
06/07/2010	DDD 13022/CA/7/9/2009	0701 06020305	11 : 3074		247.217,70	404,27	64.004,12		60.916,40		60.231,20	Despesas Cartão Crédito Ver. Carla Valente de Almeida-Julho/2009-P/Rej 404,27-Chnº08222412299-Millennium
06/07/2010	ORD.PAG.: OP 7081/2010	0701 06020305			247.217,70		64.004,12	404,27	61.320,67		60.231,20	Despesas Cartão Crédito Ver. Carla Valente de Almeida-Julho/2009-P/Rej 404,27-Chnº08222412299-Millennium
09/07/2010	ORD.PAG.: OP 7081/2010	0701 06020305	06 : 13653		247.217,70		64.004,12		61.320,67	404,27	60.635,47	Despesas Cartão Crédito Ver. Carla Valente de Almeida-Julho/2009-P/Rej 404,27-Chnº08222412299-Millennium
09/07/2010	ORD.PAG.: OP 7082/2010	0701 06020305	06 : 13654		247.217,70		64.004,12		61.320,67	314,60	60.950,07	Despesas Cartão Crédito Sra Ver.Carla Valente de Almeida-Março/2008-F nº08222412299-Millennium
09/07/2010	ORD.PAG.: OP 7080/2010	0701 06020305	06 : 13655		247.217,70		64.004,12		61.320,67	370,60	61.320,67	Despesas bancárias - Cartão Visa - Vereadora Carla Valente Almeida - Ab
09/07/2010	REP.PAG.: 01/11/2010	0701 06020305	06 : 13657		247.217,70		64.004,12		61.320,67	-404,27	60.916,40	
09/07/2010	REP.PAG.: 01/11/2010		06 : 13657		247.217,70		64.004,12	-404,27	60.916,40		60.916,40	Despesas Cartão Crédito Ver. Carla Valente de Almeida-Julho/2009-P/Rej 404,27-Chnº08222412299-Millennium
09/07/2010	REP.PAG. 01/11/2010	0701 06020305	09 : 10922		247.217,70	-404,27	63.599,85		60.916,40		60.916,40	
09/07/2010	REP.PAG. 13022/2010	0701 06020305	03 : 11909	-404,27	246.813,43		63.599,85		60.916,40		60.916,40	
09/07/2010	REP.PAG.: 01/12/2010	0701 06020305	06 : 13658		246.813,43		63.599,85		60.916,40	-40,70	60.875,70	
09/07/2010	REP.PAG.: 01/12/2010		06 : 13658		246.813,43		63.599,85	-40,70	60.875,70		60.875,70	Despesas bancárias - Cartão Visa - Vereadora Carla Valente Almeida - Ab
09/07/2010	REP.PAG. 01/12/2010	0701 06020305	09 : 10923		246.813,43	-40,70	63.559,15		60.875,70		60.875,70	
09/07/2010	REP.PAG. 25817/2009	0701 06020305	03 : 11910	-40,70	246.772,73		63.559,15		60.875,70		60.875,70	
09/07/2010	REP.PAG.: 01/13/2010	0701 06020305	06 : 13659		246.772,73		63.559,15		60.875,70	-37,50	60.838,20	
09/07/2010	REP.PAG.: 01/13/2010		06 : 13659		246.772,73		63.559,15	-37,50	60.838,20		60.838,20	Despesas Cartão Crédito Sra Ver.Carla Valente de Almeida-Março/2008-F nº08222412299-Millennium
09/07/2010	REP.PAG. 01/13/2010	0701 06020305	09 : 10924		246.772,73	-37,50	63.521,65		60.838,20		60.838,20	
09/07/2010	REP.PAG. 13022/2010	0701 06020305	03 : 11911	-37,50	246.735,23		63.521,65		60.838,20		60.838,20	
20/07/2010	DDD 24048/2/2010	0101 100603	11 : 3280		246.735,23	20.859,73	84.381,38		60.838,20		60.838,20	Amortização referente ao empréstimo PER-Mato Cheirinhos.
20/07/2010	ORD.PAG.: OP 7564/2010	0101 100603			246.735,23		84.381,38	20.859,73	81.697,93		60.838,20	Amortização referente ao empréstimo PER-Mato Cheirinhos.

e Castro referente a

e Castro referente a

iras referente a

Luz referente a

deiro referente a

Fereira referente a

Justino referente a

Justino referente a

Justino referente a

Fereira referente a

deiro referente a

Luz referente a

iras referente a

e Castro referente a

e Castro referente a

ril/2009.

'/Rep. 37,50€-Ch

'/Rep. 37,50€-Ch

posição

posição

posição

'/Rep. 37,50€-Ch

ril/2009.

posição

ril/2009.

'/Rep. 37,50€-Ch

292

293

BANCO ESPIRITO SANTO

Em caso de perda ou roubo do cartão, contacte o BESdirecto Negócios
Em Portugal: 707 200 300
No Estrangeiro: +351 218 557 702
Visa Internacional (EUA) +1 410 581 38 36

DATA
30/10/2007

SEQUÊNCIA DE EXTRACTO	LIMITE DE CRÉDITO
112	€ 4.987

MUNICIPIO CASCAIS
VALENTE DE ALMEIDA
LG 5 OUTUBRO
2750-026 CASCAIS

EXTRACTO INDIVIDUAL - CARTÃO BUSINESS GOLD

DATA	DESCRITIVO	TAXAS/ COMISSÕES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	4406390000510385 - VALENTE DE ALMEIDA			
02/10/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 34,00	
03/10/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 28,05	
03/10/2007	CERVEJARIA RAMIRO SAO JORGE DE		€ 39,23	
04/10/2007	CHURRASQUEIRA AL S PAREDE		€ 29,30	
05/10/2007	PETER BAR OEIRAS OEIRAS		€ 58,25	
06/10/2007	HU XIANG LDA SAO JOAO BRI		€ 25,70	
09/10/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 30,20	
12/10/2007	PIZZA HUT PAREDE		€ 13,15	
12/10/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 19,35	
14/10/2007	REST O BARBAS COSTA DA CAPARICA		€ 44,00	
17/10/2007	Restaurante O BEIRAO Cascais		€ 30,60	
17/10/2007	CERVEJARIA RAMIRO SAO JORGE DE		€ 54,73	
20/10/2007	RESTAURANTE TICO TICO S JOAO BRITO		€ 28,75	
27/10/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 7,95	
30/10/2007	OS TRES AS SASSOREIROS		€ 19,00	
	ACUMULADO DO EXTRACTO		€ 462,26	

17 DEZ. 2007
PAGO

DDD - 23954/91
62221 / 2684406030
DEC - 4440

Liquidação pela autorização de pagamento N.º 11143

BES0171101M010IS_NOR_C01A0.00

Processado por Computador

VALIDAÇÃO DAS TRANSACÇÕES

Confirmo os movimentos acima indicados e anexo os respectivos comprovativos.

Assinatura do Titular

em 08 11 2007

Depois de assinado, devolva ao departamento competente da sua Empresa

Assinale os movimentos incorrectos indicando a data da transacção e o motivo do erro

Assinatura do Titular

em _____ _____ _____

BANCO ESPIRITO SANTO, S.A. - Soc. Aberta - Sede: Av. Liberdade, 195, 1250-142 Lisboa, nº 500 852 367, de pessoa colectiva e de matrícula, registada na Cons. Reg. Com. Lisboa - 1ª Secção, com o Capital Social de € 2.500.000.000,00

154

294

BANCO ESPIRITO SANTO

Em caso de perda ou roubo do cartão, contacte o BESdirecto Negócios
Em Portugal: 707 200 300
No Estrangeiro: +351 218 557 702
Visa Internacional (EUA) +1 410 581 38 36

DATA
30/09/2007

SEQUÊNCIA DE EXTRACTO	LIMITE DE CRÉDITO
111	€ 4.987

MUNICIPIO CASCAIS
VALENTE DE ALMEIDA
LG 5 OUTUBRO
2750-026 CASCAIS

EXTRACTO INDIVIDUAL - CARTÃO BUSINESS GOLD

DATA	DESCRITIVO	TAXAS/ COMISSÕES	DÉBITOS	CRÉDITOS
	4406390000510385 - VALENTE DE ALMEIDA			
07/09/2007	CERVEJARIA CARCAVELOS		€ 24,60	
13/09/2007	CHURRASQUEIRA AL S PAREDE		€ 22,20	
19/09/2007	PIZZA HUT PAREDE		€ 24,10	
22/09/2007	CASA GALLEGA PACO ARCOS		€ 48,30	
26/09/2007	RESTAURANTE ESTORIL		€ 19,35	
	ACUMULADO DO EXTRACTO		€ 138,55	

DDD 23954 / 78
62221 / 26844
DEC - 3721

Liquidação pela autorização de pagamento N.º 9572

VALIDAÇÃO DAS TRANSACÇÕES

Confirmo os movimentos acima indicados e anexo os respectivos comprovativos.

Assinatura do Titular

em 9 10 2007

Depois de assinado, devolva ao departamento competente da sua Empresa

Assinale os movimentos incorrectos indicando a data da transacção e o motivo do erro

Assinatura do Título

em _____ _____ _____

BES0171002M01015_NOR_C01AC . 886 1
Processado por Computador
SAEATBIVE /

295
Mu.

BANCO ESPIRITO SANTO

Em caso de perda ou roubo do cartão, contacte o BESdirecto Negócios
Em Portugal: 707 200 300
No Estrangeiro: +351 218 557 702
Visa Internacional (EUA) +1 410 581 38 36

DATA
30/06/2008

SEQUÊNCIA DE EXTRACTO	LIMITE DE CRÉDITO
120	€ 4.987

MUNICIPIO DE CASCAIS
VALENTE DE ALMEIDA
LG 5 OUTUBRO
2750-026 CASCAIS

EXTRACTO INDIVIDUAL - CARTÃO BUSINESS GOLD

DATA	DESCRITIVO	TAXAS/ COMISSÕES	DÉBITOS	CRÉDITOS
24/06/2008	4406390000686565 - VALENTE DE ALMEIDA CERVEJARIA CARCAVELOS		€ 55,45 ✓	
	ACUMULADO DO EXTRACTO		€ 55,45	

Gut. 6030
DDD 23983/51
Def. 2925 29/7/08
62221 /268432

PAGO 01 AGO. 2008

Liquidação pela autorização do pagamento N.º 7119

VALIDAÇÃO DAS TRANSACÇÕES

Confirmo os movimentos acima indicados e anexo os respectivos comprovativos.

Assinatura do Titular

em 16 07 2008

Depois de assinado, devolva ao departamento competente da sua Empresa

Assinale os movimentos incorrectos indicando a data da transacção e o motivo do erro

Assinatura do Titular

em _____ _____ _____

BES0180702M01XXISC_NO[illegible]TTDLSDA.000XX 984 1

Processado por Computador

MOD.ZUBO - 04/2005

SAEXTBNFE /

156

Jackpot

* C O N T A *

Data: 03/03/08 - 14:30
Local: Mesas
Mesa: 1
Empregado: Empregado 3

Nao Serve como factura.

Qt	Artigo	IV	Total
1	Chocos Dia	12	e 9.50
1	Chocos Dia	12	e 9.50
1	Dose Grelos	12	e 3.00
2	Couvert	12	e 3.60
1	1/2 Fastio	12	e 1.50
1	Vinho	12	e 8.00
1	Cafe	12	e 1.20
1	Cafe	12	e 1.20

Total: e 37.50
Troco: e 0.00

Recebido na Contabilidade
18 / 2 / 2010

JACKPOT

RUA LISBOA N.1 A/B
ESTORIL
N.F.Contr: 500623090
Ident. TPA: 00004925
2008/03/03 14:36:21
Per:092 Tr:015 M:270
ID.ESTABEL.: 0285270
* * *
COMPRA
VALENTE DE ALMEIDA
Cartão:
**********0385/90
VAL:05/08 AUT:600000

BANCO ESPIRITO SANTO
Eur 37,50
VISA

Assinatura:

* * *
***** OBRIGADO *****

BRASA DA BRAVISIA

OS TRES AS, Actividades [illegible] Lda.
R Goncalo Velho Cabral N[illegible] Sassoeiros
[illegible]0960047-C.S.5000E CRC 9821 Cascais
IVA Incluido 12% ***** Tel:21 456 [illegible]

[illegible]ROURIÇO AS[illegible]	1.00	4.00
[illegible]PETADA [illegible]	1.00	17.00
[illegible] LOMBO	1.00	17.00
IMPERIAL	1.00	0.90
SUMOS REL[illegible]	1.00	1.[illegible]
IMPERIAL	1.00	0.[illegible]
SUMOS PE[illegible]	1.00	[illegible]
[illegible]AO/MANT[illegible]	1.00	[illegible]
[illegible]	1.00	[illegible]

TOTAL 46.65

TOTAL MESA

V DINHEIRO Nº 58703 30/09/2007
Mesa: 2
CONTRIBUINTE:
NOME

MORADA

processado por computador
Obrigado L. Rodrigues para: OS TRES AS ACT.HOTELEIRAS LDA

Recebido na Contabilidade
18 / 2 / 2010

OS TRES AS
ACT.HOTELEIRAS LDA
R GONCALO V.CABRAL 90
SASSOEIROS
N.F.Contr: 503960047
Ident. TPA: 00351702
2007/09/30 20:35 54
Per:068 Tr.064 M 929
ID ESTAB.: 0001366707
* * *
COMPRA-CHIP 00/00
ALMEIDA/CARLA V DRA
Cartão 00 Oper 00003
**********6276/07

A0000000031010
VISA VISA

VAL 09/09 AUT: 015690
MILLENNIUM BCP
EUR 46.65
VISA

Assinatura.

* * *
***** OBRIGADO *****

Cervejaria Ramiro

Rota dos Talentos SA
Av. Dom Rodrigo da Cunha nº5 Cave
1700-138 Lisboa
Tele:21 885 10 24 Fax:21 886 16 47
Cont nº 507785002
Registo na Cons. Lisboa n.507785002
Capital Social 620.000 Eur

Nome _____
N.C. _____

Venda a Dinheiro n.102/0089263
04/06/08
MESA 9A
piso 0

Qt	Artigo	IV	Total
0.75Qg	Gamba Tigre Gigante	12	€ 46.35
6	Pao c/ Manteiga	12	€ 5.10
3	Tulipa	12	€ 4.95
1	Cafe	12	€ 0.80
Visa			€ 57.20

Taxa	Base	IVA	Total
12.0	€ 51.07	€ 6.13	€ 57.20

Total € 57.20

Os Artigos constantes nesta factura foram colocados a disposicao do adquirente na data da mesma

IVA Incluido a Taxa de 12%
*** Processado por Computador ***

Recebido na Contabilidade
18 / 2 / 2010

Av. Almirante Reis 1 G-H
1150-007 Lisboa
Telefone:21 885 10 24 Fax:21 886 16 4

Data 04/06/08
MESA 9A
piso 0

Qt	Artigo	IV	Total
0.75Qg	Gamba Tigre Gigante	12	€ 46.35
6	Pao c/ Manteiga	12	€ 5.10
3	Tulipa	12	€ 4.95
1	Cafe	12	€ 0.80

Total € 57.20

Nao serve de Factura
IVA Incluido a Taxa de 12%
*** Processado por Computador ***

CERVEJARIA RAMIRO
AV ALMIRANTE REIS 1H
LISBOA NIFC 507785002

COMPRA

DATA 04/06/2008 22:35
BPN 00000000010
COD.ESER 000000000028793
TML 00036868 F.CODE 200 A.C.000
STAN 007508 COD.AUT. 181844
NPER 195

ALMEIDA/CARLA V.DRA
PAN **********6276 09/2009
I.C. ICC
TCC/TVR/TrCC 620/4080048000/978
T.C. 73F75146BA616BF8
A0000000031010
APPC VISA
CVR 03600000
ATC 0041 ARC 00 UN 353F6669 TT00
---------- COPIA ----------

VALOR: Euro 57,20

VISA Electron

** Rede Netpay **

TRANSACCAO COM SUCESSO
---------- COPIA ----------

297

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2010 18:33
Para: Aurora Penha; Carla Silva
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Importância: Alta

Boa Tarde,

Agradeço que verifiquem esta situação, com a devida cautela.
Aproveito para vos solicitar que dêem instruções para que este tipo de pedidos a Vereadores e/ou Dirigentes devem ser solicitados pelas respectivas chefias e não directamente pelos funcionários, para não evitar mau estar aos visados, que nem sempre vêem com bons olhos estas "chamadas de atenção".

Obrigada,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
☎ ***214815109*** 🖷 ***214825094***
✉: *claudia.ferreira@cm-cascais.pt*

De: Aurora Penha
Enviada: quarta-feira, 10 de Fevereiro de 2010 12:37
Para: Carla Silva
Cc: 'carla almeida'; Arabela Marques; Cláudia Ferreira
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Drª Carla,

Todos os documentos entregues na Tesouraria referentes às despesas efectuadas com cartão de crédito pelos srs. Vereadores são de imediato entregues na DAFI,(sempre directamente a si) por forma a serem tratados contabilisticamente.

Quanto à carta do banco que estará em falta referente aos movimentos de Março de 2008 e Outubro de 2009, nunca tive conhecimento dessa falta, sendo que vou de imediato solicitar uma 2ªvia para resolução desses 2 meses.

No que diz respeito às despesas que a Drª Carla Valente de Almeida diz ter em seu poder, referentes a Setembro de 2007 e Junho de 2008, não sei do que se trata dado não termos esses montantes em falta para regularização. Conforme informação infra da colega Arabela os valores pendentes de regularização são os que ela indica e que eu confirmo.

Com os melhores cumprimentos,

Aurora Penha
Câmara Municipal de Cascais
Tesouraria Municipal
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais

tel:: 214 815 126 (ext: 4126)
fax: 214 825 069
e-mail: aurora.penha@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:57

Para: Aurora Penha
Cc: carla almeida; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Boa tarde Aurora,
Agradeço a entrega dos documentos da Dra. Carla Valente de Almeida mencionados infra, para verificarmos se existirá residual a restituir.
Até já,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Praça 5 de Outubro,
2754-501 Cascais
☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95
✉: ***carla.silva@cm-cascais.pt***

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: terça-feira, 9 de Fevereiro de 2010 12:39
Para: Arabela Marques; Carla Silva; Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª

Tenho em meu poder os comprovativos de Março de 2008 e Outubro de 2009, pois nunca recebi a carta de suporte do banco.
No que respeita ao mês de Julho de 2009, enviei pessoalmente toda a documentação para a Tesouraria; pena que não tenha mandado fotocopiar tudo o que mandei, pois não estaria agora a ser incomodada com isto.
Acresce que tenho ainda em meu poder um documento de despesa de 30 de Setembro de 2007 que nunca foi lançado, no valor de 46.65 e um de Junho de 2008, no valor de 57,20

Caso não dêem por sanada esta questão, não me restará outra solução que expô-la directamente ao Sr. Presidente.
Como pode ver, da análise que fizeram não constam aquelas duas despesas.
Cpts,
Carla Valente de Almeida

Em 9 de fevereiro de 2010 12:12, Arabela Marques <arabela.marques@cm-cascais.pt> escreveu:

Bom Dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência de análise interna dos processos relativos a cartões de crédito, informamos que para além do documento mencionado no e-mail infra, relativo ao extracto do mês de Abril de 2009, estão em falta outros documentos e respectivos extractos bancários referentes a movimentos com o Cartão de Crédito, nomeadamente:

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Março de 2008, num total de 314,60€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Julho de 2009, num total de 404,27€;

- extracto e documentos de suporte relativos ao mês de Outubro de 2009, num total de 356,60€;

300
M.

O total de despesa não justificada ascende a 1.116,17€. Após reunião de despacho com a minha chefia conclui-se que a não apresentação de documentos implica a reposição do valor mencionado.

Solicitamos assim, a entrega dos documentos de suporte das despesas e respectivos extractos bancários ou a restituição do valor com maior brevidade possível.

Com os melhores cumprimentos,

Arabela Marques

Técnico Superior

Município de Cascais, DGF-DAFI

Tel. 21 4815149 Fax. 21 4825095

e-mail: arabela.marques@cm-cascais.pt

De: Carla Silva
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:58
Para: carla almeida
Cc: Aurora Penha; Arabela Marques
Assunto: RE: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.
Importância: Alta

Bom dia Drª.,

Dessa forma agradeço o envio o mais urgente possível.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: *carla.silva@cm-cascais.pt*

301
MC.

De: carla almeida [mailto:carlavalentedealmeida@gmail.com]
Enviada: segunda-feira, 14 de Dezembro de 2009 12:54
Para: Carla Silva
Cc: Aurora Penha
Assunto: Re: Reposição de valor de cartão de crédito sem factura.

Exmª Srª Drª

Não sabia desse pedido. Eventualmente terá sido feito ao meu gabinete.

Aproveito para informar que tenho em meu poder vários docs de despesas que nunca receberam carta de suporte.

Quanto a esse de Abril, irei pedir a segunda via.

Cordialmente,

Carla Valente de Almeida

2009/12/14 Carla Silva <carla.silva@cm-cascais.pt>

Bom dia Dra. Carla Valente de Almeida,

Na sequência do nosso pedido relativo a factura do restaurante Jackpot no valor de € 40,70, despesa feita no dia 27/04/2009 e não tendo em nossa posse factura e talão para essa despesa, solicitamos a reposição do montante.

Para qualquer esclarecimento adicional, o assunto está a ser acompanhado pela colaboradora da DAFI, Dra. Arabela Marques.

Os melhores cumprimentos,

Carla Silva
Câmara Municipal de Cascais
Chefe da Divisão de Administração Financeira

Praça 5 de Outubro,

2754-501 Cascais

☎ 21/481.51.35 🖷 21/482.50.95

✉: *carla.silva@cm-cascais.pt*

302

De: Cláudia Ferreira
Enviado: quarta-feira, 27 de Janeiro de 2010 16:13
Para: LD-DGF-Global
Assunto: FW: Nota de Serviço - Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito do DGF
Anexos: NS-020-2010-Subdelegaçao e-ou Subsubdelegaçao de Competências no Âmbito DGF.pdf

Boa Tarde,

Nota de serviço nº.20/2010

Remeto para conhecimento a Nota de Serviço com competências no âmbito do novo ROSM.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
214815109 214825094
claudia.ferreira@cm-cascais.pt

De: Paulo Fernandes
Enviada: quarta-feira, 27 de Janeiro de 2010 15:14
Para: Dep. Gestão Financeira
Cc: Carla Silva; António Manuel Rodrigues; Teresa Varandas; Isabel Grego; Carlos Gabriel; Aurora Penha; Cláudia Ferreira
Assunto: Nota de Serviço - Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito do DGF

Ao DGF:

Para vosso conhecimento remeto em anexo a Nota de Serviço supra referida, a qual será brevemente publicada na área de documentos da Intranet.

Melhores Cumprimentos.

Paulo Alexandre da Silva Fernandes
Cascais
Núcleo de Arquivo Corrente e Expediente Geral
Tel. 21 481 54 40 * Fax 21 482 50 30
Mail to: paulo.fernandes@cm-cascais.pt
Pense bem se será mesmo necessário imprimir este e-mail

NOTA DE SERVIÇO nº20/2010

Assunto: **Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito do DGF – Departamento Gestão Financeira**

Considerando que:

a) Pelo Despacho nº 13/2010, do Sr. Presidente da Câmara Municipal, foram em mim delegadas e/ou subdelegadas, ao abrigo do artigo 70º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, competências no âmbito da actividade desenvolvida pelo Departamento de Gestão Financeira, na sequência da entrada em vigor do novo ROSM;

b) O ponto 2 do supra referido Despacho previu expressamente a faculdade de exercer o acto de subdelegação das competências em mim delegadas nos dirigentes municipais afectos às diferentes unidades orgânicas do DGF;

c) O bom andamento do serviço aconselha a que os diferentes níveis de chefia detenham competências que lhes permita, por sua própria iniciativa, desenvolver uma actividade profícua e responsável, libertando os níveis superiores de hierarquia para outras actividades, nomeadamente as de gestão do Departamento;

Determino:

1. Subdelego e/ou sub subdelego as seguintes competências:

1.1. Na Chefe de Divisão de Administração Financeira, Dra. Carla Silva, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAFI;

1.1.1 Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Carla Silva, seja substituída, pela Dr.ª Inês Silva, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1.2. – No Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial, Dr. António Manuel Rodrigues, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGEP;

1. 2. 1 - Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Ilda Sousa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAI.

1. 2. 2.- Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Elisa Morgado, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAM;

1. 3 – Na Chefe de Divisão de Plano e Orçamento, Dra. Maria Teresa Varandas, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DPLO;

1. 3.1 – Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Maria Teresa Varandas, seja substituída pela Dr.ª Maria de Lurdes Moniz, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 4 – Na Chefe de Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados, Dra. Isabel Maria Grego, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGPC;

1. 4. 1- Nas férias, faltas e impedimentos da Dra. Isabel Maria Grego, ficam subdelegadas no Dr. Paulo Santos, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 5 – No Chefe de Divisão de Aprovisionamento, Dr. Carlos Gabriel, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAPR;

1. 5.1 - Nas férias, faltas e impedimentos do Dr. Carlos Gabriel, ficam subdelegadas na Dr.ª Ana Mafalda Neves Pereira de Noronha, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 6 - Na responsável pela Tesouraria Municipal, Maria Aurora Penha as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da Tesouraria;

1. 6.1 - Nas férias, faltas e impedimentos da responsável pela Tesouraria, Maria Aurora Penha, ficam subdelegadas na funcionária Teresa Berta Carvalho Costa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

2. Ratifico todos os actos praticados anteriormente pelos referidos Chefes de Divisão, Responsável da Tesouraria, e seus substitutos, no âmbito das matérias objecto da presente Nota de Serviço.

3 . A presente Nota de Serviço entra em vigor na presente data.

Cascais, 27 de Janeiro de 2010

A Directora do Departamento de Gestão Financeira

Cláudia Ferreira

306
MG

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO N.º 50 /2010

Assunto: Subdelegação de competências no Director Municipal da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).

Considerando que:

a) Os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, dispõem que o Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar e subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nas matérias previstas naqueles números;

b) A experiência adquirida com a delegação e a subdelegação de competências efectuadas nos dirigentes municipais, enquanto instrumentos privilegiados para uma gestão mais célere e desburocratizada, aconselha a sua manutenção, permitindo deste modo libertar os Eleitos Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Por deliberação camarária de 2 de Novembro de 2009, foram delegadas competências da Câmara Municipal no Presidente de Câmara, ao abrigo do disposto no artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com o estatuído nos artigos 35.º a 37.ª do CPA;

d) Pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, que alterou o Despacho nº.91/2009 de 18 de Novembro, o Sr. Presidente da Câmara procedeu à redistribuição de funções, e a novas delegações e subdelegações de competências no Vice-Presidente;

e) Através do Aviso n.º 22449/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), o qual, por força do disposto no seu artigo 5º, entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010, que estabelece a Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);

f) Por deliberação camarária de 29 de Março de 2010, a que se refere a Proposta nº.290/2010 e o ponto 2 da respectiva Ordem de Trabalhos, foi aprovado o provimento nessa Direcção Municipal do Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes, conforme dispõe o nº.1 do artigo 8º-A do Decreto-Lei nº.93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 104/2006, de 7 de Junho;

g) Na sequência deste deliberação, foi emitido o Despacho nº. 42/2010, de 9 de Abril, do Sr. Presidente da Câmara que nomeou o Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes como Director Municipal com efeitos a 29 de Março;

h) Implementado o ROSM na área da DGFP, importa agora, por razões de eficácia e eficiência da gestão municipal promover a subdelegação de competências no Director do DGFP.

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

DETERMINO:

1. Ao abrigo do artigo 70.º, nºs. 1, 2 e 3, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, subdelego no Director Municipal de Gestão Financeira e Património, **Nuno Francisco Piteira Lopes**, as seguintes competências:

   a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
   b) Justificar e injustificar faltas;
   c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;
   d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
   e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores da DGFP;
   f) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades da DGFP e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;
   g) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas, nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 149.639,37 (cento e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos), desde que se encontrem inscritas e tenham adequada cabimentação nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;
   h) Autorizar a realização de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos Eleitos Locais através de despacho ou deliberação, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor;
   i) Autorizar o processamento e pagamento de todas as despesas até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e

noventa e oito cêntimos), desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

j) Autorizar o pagamento de despesas, desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

k) Promover a elaboração de projectos, programas de concurso e cadernos de encargos para fornecimento de bens, aquisição de serviços ou concessões de obras e serviços públicos, a submeter a aprovação superior;

l) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades, nos termos da lei;

m) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;

n) Emitir cheques ou ordens de transferência bancária a assegurar o controlo das contas bancárias;

o) Assinar precatórios cheques e autorizar o cancelamento de garantias bancárias;

p) Substituir depósitos de garantia bancária e autorizar o levantamento de depósitos de garantia, provisórios ou definitivos, ou de quaisquer outros depósitos, quando cesse a necessidade da sua manutenção;

q) Propor, nos termos legais e regulamentares, a atribuição de fundos permanentes aos Serviços Municipais;

r) Emitir alvarás de licença, com liquidação das taxas correspondentes, nos termos do disposto nas normas regulamentares em vigor e no âmbito das competências da DGFP;

s) Liquidar taxas e outras receitas municipais relativas a actos ou factos previstos no Regulamento e Normas de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

t) Propor o pagamento em prestações de taxas, tarifas e outras receitas municipais, desde que essa forma de pagamento esteja prevista e regulamentada internamente;

u) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;

v) Propor a anulação de autorizações de pagamento;

w) Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;

x) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação apresentados pelo Sr. Presidente e restantes Vereadores;

y) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

z) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores da DGFP, nos casos em que não tenha sido avaliador;

aa) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral da Republica, Serviços do Ministério Público, Inspecção-Geral de Finanças, Inspecção-Geral da Administração Local, Inspecção-Geral do Ambiente, Provedoria de Justiça, restantes órgãos de soberania e entidades afins;

bb) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

cc) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da Republica ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

dd) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e conservação do património municipal que esteja afecto às respectivas áreas;

ee) Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nas áreas de acção da DGFP, designadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora subdelegadas;

ff) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

gg) Determinar a instrução de processos de contra-ordenação no domínio das respectivas áreas de acção;

hh) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento da DGFP;

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

2. Autorizo o Sr. Director da DGFP, nos termos do Despacho n.º 91/2009, alterado pelo Despacho nº.38/2010, a subdelegar as competências subdelegadas pelo presente Despacho.
3. Ratifico todos os actos praticados pelo Sr. Director da DGFP no âmbito das matérias objecto do presente Despacho, desde o dia 29 de Março, data a que se reportam os efeitos da sua nomeação efectuada através do Despacho n.º 42/2010, de 9 de Abril.
4. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Cascais, 23 de Abril de 2010.

O Vice-presidente,

Carlos Manuel de Jesus Lavrador Carreiras

20 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que os solicitem.

21 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são:

Avaliação Curricular (*AC*) e Entrevista de Avaliação de Competências (*EAC*).

Avaliação Curricular — Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a relevância da experiência adquirida. Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter através de uma selecção interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Classificação Final — A Classificação Final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC+EAC)/2$$

Sendo que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

22 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de referência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente por:

a) E-mail com recibo de entrega de notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

24 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara, é disponibilizada no site da Câmara Municipal, bem como em edital afixado nas respectivas instalações, e aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República.*

25 — Composição do Júri:

Presidente: António Miguel Lanternas Passinhas (Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos)

Vogais efectivos: Artur João Rebola Pombeiro — Vereador, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ondina Maria Ganito Giga — Técnica superior (Biologia)

Vogais suplentes: Humberto Luís Russo Ratado — Vereador;

Neide de Jesus Ramos Canhoto — Técnica superior (Comunicação Social)

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página electrónica da Câmara Municipal de Borba e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá.*

302635362

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 22499/2009

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais, aprovou em 27 de Novembro de 2009, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 18 de Novembro de 2009.

Paços do Município de Cascais, 4 de Dezembro de 2009. — A Chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (c/subdelegação de competências — Despacho n.º 99/2009), *Ana Maria Canas.*

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas nucleares (Direcções e Departamentos municipais);
- Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- Equipas de projecto dirigidas por um coordenador;
- Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico;
- Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

d) Equipas de projecto — unidades orgânicas de carácter temporário visando a concretização de objectivos específicos do Município no quadro de mandatos precisos definidos pelos órgãos municipais;

e) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às direcções municipais e de departamento, de natureza técnica e administrativa;

f) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços

2 — O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;

3 — O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Norma transitória

A Câmara Municipal decidirá o momento oportuno para concretizar a integração do Serviço Municipal de Protecção Civil na Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de Janeiro de 2010 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU), que compreende:
1.1 — Departamento de Planeamento do Território (DPT);
1.2 — Departamento de Gestão Urbanística (DGU);
2 — Direcção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DMAD), que compreende:
2.1 — Departamento de Ambiente (DAM);
3 — Direcção Municipal de Obras e Manutenção (DMOM), que compreende:
3.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM);
3.2 — Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT);
4 — Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG), que compreende:
4.1 — Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC), equiparado a Departamento;
5 — Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que compreende:
5.1 — Departamento de Gestão Financeira (DGF);
6 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
7 — Departamento de Recursos Humanos (DRH);
8 — Departamento de Requalificação Urbana (DRU);
9 — Departamento das Actividades Económicas (DAE);
10 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS);
11 — Departamento de Cultura (DEC);
12 — Departamento de Educação (DED);
13 — Departamento de Desporto (DES);
14 — Departamento de Sistemas de Informação (DSI);
15 — Departamento de Comunicação (DCO).

Artigo 2.º

Atribuições e competências das Direcções Municipais

As Direcções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento do Território

São competências do DPT:

a) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico;
b) Assegurar o macro-planeamento físico do Município, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais;
c) Compatibilizar os planos de actividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
d) Promover projectos específicos de desenvolvimento de acordo com os objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;
e) Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
f) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão Urbanística

São competências do DGU:

a) Promover metodologias de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
b) Assegurar a salvaguarda do património natural e cultural, susceptível de perda ou degradação;
c) Elaborar estudos urbanísticos visando a requalificação do território, assim como colaborar na gestão fundiária e patrimonial;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento territorial necessários a uma correcta gestão do território;
e) Desenvolver estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas consolidadas em articulação com outros departamentos;
f) Promover a adequada actualização da regulamentação municipal referente à construção e urbanização;
g) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infra-estruturação e de equipamento;
h) Assegurar todos os actos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do "gestor do procedimento";
i) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
j) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
k) Participar na elaboração e actualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.

Artigo 5.º

Departamento de Ambiente

São competências do DAM:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
b) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Agências, Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;
c) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
d) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
e) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda Cascais XXI;
f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
g) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respectivos níveis;
h) Desenvolver, executar e participar em acções de educação e sensibilização para o ambiente;
i) Desenvolver todas as actividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Protecção das Árvores;
j) Proceder ao controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do Veterinário.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais

1 — São competências do DOM:

a) Assegurar a elaboração atempada dos projectos técnicos de execução das infra-estruturas e dos equipamentos sociais de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nos planos anuais de actividades;
b) Promover todas as acções técnicas e administrativas necessárias à realização dos concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais, com a excepção das respeitantes às obras que são da competência do Departamento de Manutenção e Trânsito;
c) Assegurar a necessária articulação funcional com a Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP) em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.
b) Comissões de Recepção das Obras Municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Director do Departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 7.º

Departamento de Manutenção e Trânsito

1 — São competências genéricas do DMT:

a) Assegurar, por administração directa ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, incluindo os cemitérios, bem como das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

b) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;

c) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e ainda as relativas à iluminação pública e à sinalização semafórica;

d) Assegurar uma coordenação funcional e operacional permanente:

- com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município;

- através do DGU e do DRU, com os promotores imobiliários, de forma a compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma correcta gestão do subsolo municipal;

e) Assegurar a prestação de apoio oficinal aos diversos serviços municipais;

f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão urbanística, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;

g) Assegurar a manutenção do sistema pluvial.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;

b) Comissões de recepção das obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do director do departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O SPC desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de protecção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, tendo por missões:

a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes;

b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos;

c) Socorrer e assistir pessoas em perigo.

2 — No âmbito da prossecução das suas missões cabe ao SPC apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como assegurar o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução.

3 — Nas acções referidas no número anterior compreende-se a direcção e a coordenação da equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Financeira

1 — São competências do DGF:

a) Participar nas actividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;

b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de actividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respectiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;

c) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;

d) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projectos municipais;

e) Manter actualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

f) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;

g) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;

h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de Seguros;

i) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;

j) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial.

2 — Na directa dependência da Direcção do Departamento funciona a Unidade de Execuções Fiscais.

Artigo 10.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

a) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos;

b) Apoiar os órgãos municipais;

c) Proceder a auditorias internas bem como a inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações;

d) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, recenseamentos militar e eleitoral, eleições, referendos e consultas directas aos cidadãos eleitores.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, alavancando desta forma o desempenho organizacional.

b) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional, no que concerne às vertentes: recursos humanos, organização, processos e procedimentos de trabalho;

c) Estabelecer a estratégia global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa óptica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;

d) Promover o desenvolvimento organizacional e a optimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município;

e) Assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade;

f) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

g) Apoiar o Município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores.

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento.

Artigo 12.º

Departamento de Requalificação Urbana

1 — São competências do DRU:

a) Promover todas as acções necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso do Município;

b) Em colaboração com o DEC, o DAM e o DGU, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda.

2 — Na dependência directa do Director de Departamento e sob a coordenação da DRLI e da DAUD, funcionarão as Comissões de Vistorias e de Recepção de Obras de Urbanização, que realizarão as vistorias no âmbito do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 91/95 de 2 de Setembro, as vistorias finais das obras de urbanização e recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integradas em operações urbanísticas, particulares e municipais da competência do DRU.

3 — A actividade do DRU desenvolve-se em articulação com o DGU e DOM, de forma a manter a unidade de critérios e procedimentos urbanísticos em todo o Município, salvaguardada a especificidade das diversas áreas de intervenção.

Artigo 13.º

Departamento das Actividades Económicas

1 — São competências do DAE:

a) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;

b) Assegurar o licenciamento das actividades económicas e promover e coordenar a fiscalização do cumprimento do licenciamento de actividades económicas, no âmbito das suas competências;

c) Coordenar as acções destinadas ao apoio ao turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços, bem como a gestão de feiras e mercados municipais;

d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;

e) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento do Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

f) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento;

g) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

h) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;

i) Definir critérios de Urbanismo Comercial e desenvolver os instrumentos e estudos de base necessários para elaboração de pareceres e propostas visando o equilíbrio e eficácia da rede comercial;

j) Promover as melhores condições de infra-estruturas e apoio à operacionalidade e boa gestão do sector pesqueiro;

l) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município de empresas e actividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

m) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

n) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais;

o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das empresas industriais, comerciais e turísticas do Concelho;

p) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município;

q) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

r) Assegurar, através de técnicos sanitários devidamente credenciados, a verificação das condições higio-sanitárias e de segurança dos estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas;

2 — Na dependência directa do Director do DAE funciona a Comissão de Vistorias, designada pelo Presidente da Câmara, com a função de proceder à instrução, apreciação e vistoria de processos no âmbito das competências do Departamento.

Artigo 14.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial

São competências do DHS:

a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;

b) Potenciar as virtualidades e missão inerentes ao Poder Local no sentido de actuar próximo do seu território, dos agentes locais e das suas populações;

c) Desenvolver uma intervenção sócio-territorial sustentada, pautada na inovação e governance territorial, com os seguintes princípios de actuação:

- Proximidade — na intervenção directa no território e no estabelecimento de relações de confiança; no conhecimento de diferentes realidades, no "território de solução";
- Inclusão — nas opções urbanísticas e em estratégias de intervenção social alargada a toda comunidade;
- Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

d) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do Concelho e para a qualidade do habitat urbano;

e) Definir prioridades de actuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;

f) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio-territorial do Concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;

g) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

h) Criar condições para uma actuação concertada aos níveis da prevenção e do planeamento, com enfoque no munícipe, com vista à promoção do bem-estar social;

i) Actuar de forma coerente, dinâmica e integrada, no sentido da promoção e autonomia social das populações para que, em convergência de esforços entre as instituições e as expressões organizadas das populações, se encontrem soluções mais eficientes e eficazes para a resolução dos seus problemas;

j) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 15.º

Departamento de Cultura

1 — São competências genéricas do DEC:

a) Contribuir, de forma activa e criadora, para que cada munícipe encontre facilmente os equipamentos, espaços e as condições adequadas ao estímulo do seu gosto pela participação e interacção cultural, proporcionando o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

b) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;

c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;

d) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de actividades e objectos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;

e) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

f) Salvaguardar e registar a importância da história da actividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

2 — São competências específicas do DEC:

a) Superintender nas actividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo Município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;

b) Promover a investigação e a elaboração de estudos que suportem uma iniciativa municipal criteriosamente fundamentada e tecnicamente evoluída;

c) Colaborar com as Direcções Municipais e os demais Departamentos no sentido de assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos colectivos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção;

d) Assegurar a defesa do património histórico e natural do Município;

e) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia e com o movimento associativo popular numa

perspectiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;

f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura e gerir a livraria municipal;

g) Coordenar, em articulação com o DCO/DCRE a edição da Agenda Cultural de Cascais;

h) Desenvolver uma política activa de promoção das actividades culturais do Município;

i) Manter actualizados os estudos resultantes do Programa Cascais-Cultura, desenvolvidos em estreita colaboração com o Observatório das Actividades Culturais, nomeadamente o volume relativo à Cartografia Cultural do Concelho de Cascais;

j) Promover acordos de cooperação e protocolos com Universidades e outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos, através das unidades orgânicas competentes que integram o DEC.

Artigo 16.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

a) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;

c) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

d) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos adequados, quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das actividades nas diversas áreas de intervenção do Departamento;

e) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 17.º

Departamento de Desporto

São competências do DES:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

b) Promover o desenvolvimento da actividade física e desportiva do Concelho em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação e construção das instalações desportivas, de acordo com as necessidades do desenvolvimento local;

e) Actualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades da Administração Pública, a Carta do Desporto do Concelho de Cascais;

f) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das instalações desportivas municipais ou sob a responsabilidade municipal;

g) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 18.º

Departamento de Sistemas de Informação

São competências do DSI:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Planear a médio-longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da actividade das várias unidades orgânicas;

c) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo acções de melhoria tendo em vista o alcance dos objectivos estabelecidos;

d) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

e) Promover e coordenar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, actividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

f) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços on-line;

g) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

l) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores.

Artigo 19.º

Departamento de Comunicação

São competências do DCO:

a) Promover de forma coerente a imagem do Concelho e da Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão como prioridade;

b) Planear e garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal;

c) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento aos cidadãos, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para sua permanente optimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

d) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade;

e) Planear e garantir a execução das acções de promoção da imagem institucional do Município ou do Concelho;

f) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

g) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

h) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

i) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

j) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores;

k) Colaborar com o Departamento responsável pelo arquivo intermédio e histórico, na elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais, incluindo o respectivo plano de arquivo;

l) Colaborar na articulação entre o arquivo corrente e o arquivo intermédio e histórico municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

m) Gerir o arquivo corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez e de acordo com o plano de arquivo estabelecido;

n) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;

o) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

p) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Gabinete da Presidência (GPRE);
2 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
3 — Divisão de Apoio ao Provedor Municipal (DPRO);
4 — No âmbito da Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU):
4.1 — Divisão do Sistema de Informação Geográfica (DSIG);
4.2 — Divisão de Estatística (DEST);
4.3 — Divisão do Plano Director Municipal (DPDM);
4.4 — Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA);
4.5 — Secção de Apoio à Gestão da DPGU;
5 — No âmbito do Departamento de Planeamento do Território (DPT):
5.1 — Divisão de Ordenamento do Território (DORT);
5.2 — Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade (DPIE);
6 — No âmbito do Departamento de Gestão Urbanística (DGU):
6.1 — Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA);
6.2 — Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR);
6.3 — Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU);
6.4 — Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas (DAPE);
6.5 — Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC);
6.6 — Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU), que compreende:
6.6.1 — Secção de Apoio Administrativo da Gestão Urbanística;
6.6.2 — Secção de Apoio às Obras Particulares;
6.6.3 — Secção de Apoio aos Loteamentos Urbanos;
6.6.4 — Secção de Apoio do Arquivo Técnico da Gestão Urbanística;
7 — No âmbito do Departamento de Ambiente (DAM):
7.1 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
7.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
7.3 — Divisão de Gestão do Litoral (DLIT);
7.4 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
7.5 — Secção de Apoio à Gestão do DAM;
8 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):
8.1 — Divisão de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO);
8.2 — Divisão de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM);
8.3 — Divisão de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM);
8.4 — Divisão de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI);
8.5 — Divisão de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP);
8.6 — Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas (DEPI);
8.7 — Divisão Administrativa das Obras (DAOB), que compreende:
8.7.1 — Secção de Concursos e Empreitadas;
8.7.2 — Secção de Apoio à Gestão do DOM;
9 — No âmbito do Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT):
9.1 — Divisão de Manutenção (DMAN);
9.2 — Divisão de Transportes e Mecânica (DTRM);
9.3 — Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA);
9.4 — Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM);
9.5 — Secção de Apoio à Gestão do DMT;
10 — No âmbito da Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG):
10.1 — Divisão de Polícia (DPOL);
10.2 — Divisão de Fiscalização Geral (DFIS);
10.3 — Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas (DFEI), que compreende:
10.3.1 — Secção de Apoio à Gestão da Fiscalização de Obras e Infra-estruturas.
10.4 — Divisão de Contra-ordenações (DICO);
10.5 — Secção de Apoio à Gestão da DSEG;
11 — No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC):
11.1 — Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC);
11.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTEF);
11.3 — Secção de Apoio à Gestão do SPC.
12 — No âmbito da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP):
12.1 — Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP), que compreende:
12.1.1 — Secção de Património Móvel;
12.1.2 — Secção de Património Imóvel;
12.2 — Gabinete de Expropriações e Registos (GERE);
13 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
13.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
13.2 — Divisão do Plano e Orçamento (DPLO);
13.3 — Divisão de Administração Financeira (DAFI);
13.4 — Divisão de Aprovisionamento (DAPR), que compreende:
13.4.1 — Secção de Compras;
13.4.2 — Secção de Armazém;
13.5 — Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC);
13.6 — Secção de Execuções Fiscais;
14 — No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ):
14.1 Gabinete de Notariado (GNOT);
14.2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DJUR), que compreende:
14.2.1 — Secção de Contencioso;
14.2.2 — Secção de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
14.3 — Divisão de Apoio à Câmara Municipal (DACM),
14.4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD);
15 — No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
15.1 — Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos (DGRH);
15.2 — Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos (DDVR);
15.3 — Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
15.4 — Secção de Apoio à Gestão do DRH;
16 — No âmbito do Departamento de Requalificação Urbana (DRU):
16.1 — Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI);
16.2 — Divisão de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD);
16.3 — Secção de Apoio à Gestão do DRU;
17 — No âmbito do Departamento das Actividades Económicas (DAE):
17.1 — Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO);
17.2 — Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE);
17.3 — Gabinete de Estudos e Projectos Económicos (GEPE);
17.4 — Secção de Apoio à Gestão do DAE;
18 — No âmbito do Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS):
18.1 — Gabinete de Coordenação e Planeamento (GCPL);
18.2 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDES);
18.3 — Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II);
18.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DSAU);
18.5 — Divisão das Toxicodependências (DTOX);
18.6 — Divisão da Rede Social e Igualdade de Género (DRIG);
19 — No âmbito do Departamento de Cultura (DEC):
19.1 — Divisão de Promoção e Animação Cultural (DPAC);
19.2 — Divisão de Museus Municipais (DMUS);
19.3 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBAR);
19.4 — Divisão do Património Histórico-Cultural (DPAT)
19.5 — Secção de Apoio à Gestão do DEC;
20 — No âmbito do Departamento de Educação (DED):
20.1 — Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação (DEIE);
20.2 — Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE);
20.3 — Gabinete de Planeamento da Educação (GPED);
20.4 — Secção de Apoio à Gestão do DED;
21 — No âmbito do Departamento do Desporto (DES):
21.1 — Divisão de Fomento Desportivo (DESP);
21.2 — Divisão de Infra-Estruturas Desportivas (DIED);
21.3 — Secção de Apoio à Gestão do DES;
22 — No âmbito do Departamento de Sistemas de Informação (DSI):
22.1 — Divisão de Redes e Comunicações (DREC);
22.2 — Divisão de Sistemas e Operações (DSOP);
22.3 — Gabinete de Helpdesk e Microinformática (GHMI);
22.4 — Secção de Apoio à Gestão do DSI;
23 — No âmbito do Departamento de Comunicação (DCO):
23.1 — Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRE);
23.2 — Divisão do Cidadão (DCID);
23.3 — Secção de Apoio à Gestão do DCO;
24 — Divisão da Juventude e do Conhecimento (DJUV);
25 — Gabinete da Agenda XXI (GXXI);
26 — Gabinete de Relações Internacionais (GINT).

Artigo 2.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Ao GAAM compete:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correcta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;

c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 4.º

Divisão de Apoio ao Provedor Municipal

1 — Constituem competências da DPRO apoiar o Provedor Municipal no desempenho das competências que lhe estão cometidas por Regulamento específico e nos termos por ele determinados.

2 — Todas as unidades orgânicas devem tratar com prioridade e dar resposta urgente pela via hierárquica às solicitações provenientes do Provedor Municipal.

Artigo 5.º

Divisão do Sistema de Informação Geográfica

1 — São competências da DSIG:

a) A obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica da Divisão e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;

c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;

d) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

e) Colaborar com o DSI para melhor ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;

f) Estabelecer, em articulação com o DSI, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projecto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

g) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM.

2 — Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

Artigo 6.º

Divisão de Estatística

São competências da DEST:

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal;

b) Promover a melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município;

c) Estabelecer estreita ligação com as unidades relevantes por forma a recolher dados para tratamento estatístico e posterior divulgação;

d) Desenvolver, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;

e) Garantir a estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

Artigo 7.º

Divisão do Plano Director Municipal

São competências da DPDM coordenar a revisão do Plano Director Municipal, de acordo com as orientações da Câmara Municipal e a supervisão do Director da DPGU.

Artigo 8.º

Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica

São competências da DAVA desenvolver os contextos de intervenção territorial concelhia nos diversos níveis de actividade humana, propondo a implementação de acções conducentes ao ordenamento integrado dos mesmos com vista ao desenvolvimento sustentável do território, nomeadamente:

a) Avaliar situações de conflito biofísicas, sociais e económicos;

b) Elaborar estruturas metodológicas dos planos e acções de intervenção no território, numa perspectiva de coesão estratégica inter-departamental e sustentada por entidades públicas e privadas;

c) Consubstanciar as referidas estruturas em estudos multidisciplinares nas diversas envolventes do desenvolvimento sustentável, visando a promoção da criatividade e inovação;

d) Elaborar termos de referência das acções a implementar numa perspectiva de marketing e competitividade territorial.

Artigo 9.º

Divisão de Ordenamento do Território

São competências da DORT:

a) Realizar a monitorização do Plano Director Municipal (PDM);

b) Garantir uma correcta integração e compatibilização do PDM com os Planos de Ordenamento de escala superior existentes ou em elaboração;

c) Assegurar a articulação do PDM de Cascais com o PDM dos Municípios limítrofes;

d) Articular os projectos e planos municipais e concelhios com os planos e iniciativas intermunicipais, metropolitanos e regionais;

e) Promover a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território que tenham sido determinados superiormente para assegurar o adequado enquadramento do processo de desenvolvimento urbano do Município;

f) Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;

g) Manter actualizado o Mapa do Ruído e elaborar planos municipais de redução do ruído;

h) Elaborar planos de pormenor e de requalificação previstos no POOC Sintra-Sado e no POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra, sem prejuízo do estabelecido na alínea *e*) do artigo 15.º

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade

São competências da DPIE proceder, em estreita articulação com as unidades orgânicas municipais relevantes e outras entidades com actividade na infra-estruturação e no equipamento municipal, à elaboração de programas sectoriais e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente:

a) Redes viárias primárias e secundária;

b) Rede ferroviária;

c) Outras infra-estruturas de transportes e de telecomunicações;

d) Sistemas de produção e distribuição de energia;

e) Sistemas de abastecimento de água e saneamento;

f) Grelhas de equipamentos sociais nas áreas da Educação, Saúde, Acção Social, Desporto, Cultura e Abastecimento Público;

g) Grelha de outros serviços públicos, designadamente forças de segurança, Justiça, Administração Fiscal e Banca.

Artigo 11.º

Divisão de Apreciação dos Projectos de Arquitectura

São competências da DAPA:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos e da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território;

b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projectos não inseridos em alvará de loteamento ou centro histórico;

d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;

e) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização.

Artigo 12.º

Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos

São competências da DEUR:

1 — No âmbito dos estudos urbanos:

a) Promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspectiva técnica, estética e ambiental;
b) Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município;
c) Promover estudos de caracterização urbana, em articulação designadamente com o DPT, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas;
d) Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos;
e) Definir os alinhamentos viários de carácter local;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;
g) Colaborar com o DGF na gestão e valorização do património imóvel municipal.

2 — No âmbito da salvaguarda dos Centros Históricos e da valorização do património histórico e arquitectónico:

a) Elaborar estudos, planos e regulamentos de salvaguarda relativos aos centros históricos, desenvolvendo uma actividade sistemática no domínio da revitalização do espaço urbano e do parque edificado;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Promover a melhoria da funcionalidade dos centros históricos, designadamente ao nível da mobilidade, da iluminação pública e mobiliário urbano, em articulação com a DTRA;
d) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos em centros históricos, imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais;
e) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento em centros históricos;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização em centros históricos;
g) Participar com a DPDM na delimitação dos centros históricos e elaborar os regulamentos de salvaguarda necessários à preservação e valorização daqueles;
h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre todos os pedidos de informação prévia, licenciamento, autorização ou comunicação prévia, referentes a imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais, com consulta prévia ao DEC;
i) Colaborar com o DAE emitindo parecer sobre todos os pedidos de licenciamento que impliquem alteração de fachada ou ocupação da via pública nos centros históricos, designadamente em relação a estabelecimentos comerciais, espaços de esplanadas e quiosques;
j) Apreciar e propor decisão sobre todos os pedidos de colocação de publicidade em espaços ou imóveis inseridos nos centros históricos;
k) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação e fruição.

Artigo 13.º

Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos

São competências da DALU:

a) Promover a melhoria da qualidade das novas urbanizações nas perspectivas técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento;
d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os processos de arquitectura relativos a obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
e) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 14.º

Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas

São competências da DAPE:

1 — No âmbito de obras de edificação, proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projecto de arquitectura no âmbito dos projectos de especialidades, apresentando proposta de decisão final.
2 — No âmbito de obras de urbanização:

a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projectos de infra-estruturas;
b) Analisar e emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;
c) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia, verificando o cumprimento dos condicionantes e dos prazos de execução;
d) Coordenar e fiscalizar a gestão da caução, propondo a sua redução ou actualização;
e) Promover a recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

3 — No âmbito das infra-estruturas:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infra-estruturas existentes ou a executar;
b) Promover, em articulação com a DSIG a criação e manutenção de uma base actualizada das redes de infra-estruturas existentes no Município, em articulação com as unidades orgânicas do Município e as entidades externas responsáveis;
c) Desenvolver estudos e análises sectoriais do território que permitam identificar as zonas deficitárias, promovendo medidas de suporte e sustentabilidade.

Artigo 15.º

Gabinete do Centro Histórico de Cascais

São competências do GCHC, na área do Centro Histórico de Cascais:

a) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou actualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
b) Propor objectivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
c) Colaborar na actualização do levantamento de imóveis degradados;
d) Propor áreas de intervenção prioritária e definir os respectivos termos de referência;
e) Promover a elaboração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Centro Histórico de Cascais e do Plano de Pormenor correspondente à UOPG 4 do Plano de Ordenamento da Orla Costeira Cidadela — S. Julião da Barra;
f) Analisar programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
g) Colaborar com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade urbana do Centro Histórico de Cascais, designadamente ao nível da definição de usos, do edificado, das infra-estruturas, do espaço público e da mobilidade.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa da Gestão Urbanística

São competências da DAGU assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente:

1 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento":

a) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;
b) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos, sua instrução e comunicações, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;
c) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas e emitir as correspondentes certidões;
d) Certificar os factos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;
e) Assegurar, em articulação com o DGF, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;
f) Assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades das diversas unidades orgânicas do Departamento;

g) roceder à introdução e gestão de dados estatísticos relativos às áreas de competência do Departamento, de acordo com as orientações recebidas da DEST;

h) Proceder às medições dos projectos para apreciação e para aplicação de taxas, conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;

2 — No âmbito do Arquivo Técnico:

a) Proceder à classificação e organização dos processos de operações urbanísticas quando concluídos, preparando-os para o processo de digitalização;

b) Assegurar a gestão do arquivo de processos urbanísticos,

c) Facultar o acesso aos processos em arquivo, sempre que requisitados de acordo com regulamento interno aprovado para o efeito;

d) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas:

e) Sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º A do RJUE, proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação em relação a cada local do Município e disponibilizando estes dados para efeitos estatísticos;

f) Assegurar a digitalização de todos os processos em arquivo;

g) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;

b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projectos de arquitectura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;

c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projectos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;

d) Dar parecer sobre os demais projectos de arquitectura paisagista e acompanhar as respectivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;

f) Assegurar uma articulação permanente com Agências, Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projectos de arquitectura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;

h) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

i) Promover a participação das associações e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na protecção da natureza;

j) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;

k) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 18.º

Divisão de Gestão do Litoral

São competências da DLIT:

a) Coordenar a gestão da orla costeira, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e entidades externas com competência para intervenção na área;

b) Acompanhar a implementação e a futura revisão do POOC Sintra-Sado e do POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra;

c) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

d) Elaborar e formalizar as candidaturas das zonas balneares aos galardões de qualidade;

e) Promover a implementação de um sistema de monitorização regular da qualidade da orla costeira, com a implementação de medidas de emergência necessárias para minimizar impactes, nomeadamente sociais e ambientais, incluindo a elaboração de Perfis de Praia.

f) Promover a recolha e tratamento de dados relativos à orla costeira que possibilite dotar o Município dos elementos necessários ao desenvolvimento de projectos que potenciem a ligação do Concelho ao mar;

g) Implementar as competências previstas no Acordo celebrado com a Administração da Região Hidrográfica do Tejo em Julho de 2009, com especial destaque para as competências em matéria de licenciamento e de fiscalização das concessões de praia e dos estabelecimentos concessionados na orla costeira, promovendo a articulação com as entidades internas e externas.

Artigo 19.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

a) Elaborar e propor regulamentos e critérios tendentes à promoção do ambiente do Município;

b) Assegurar a implementação dos planos de acção decorrentes da Agenda Local XXI;

c) Coadjuvar a Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização no estabelecimento dos objectivos, critérios e instrumentos técnicos enquadradores da actividade no domínio da fiscalização ambiental e prestar-lhe assistência técnica sempre que solicitada, em articulação com a DGEV e a DLIT;

d) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

e) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as acções adequadas à sua melhoria;

f) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à protecção do ambiente;

g) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

h) Colaborar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento dos acordos celebrados com as empresas gestoras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

i) Coadjuvar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Águas de Cascais (CAF);

j) Representar o Município no acompanhamento do Plano Estratégico de Resíduos da responsabilidade da Tratolixo;

k) Levantamento das actividades do sector secundário do Concelho de Cascais com registo dos resíduos produzidos;

l) Coordenar a gestão do registo do Município de Cascais no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa de Ambiente, em articulação com as demais unidades orgânicas;

m) Apoiar programas de educação ambiental, promovendo junto da população os valores do ambiente e da sua protecção, cooperando com os diversos Serviços Municipais e com as diversas instituições nacionais e internacionais ligadas à protecção do ambiente;

n) Acompanhar e participar na fiscalização da gestão operacional do contrato de concessão com a empresa Águas de Cascais, S. A.;

o) Gestão de protocolos celebrados na área do Ambiente, no âmbito das competências da DQAM;

p) Representação municipal nos processos de definição dos limites dos sistemas em alta de água (EPAL) e saneamento (SANEST) e em baixa (AdC), bem como os processos de articulação das actividades das respectivas entidades gestoras.

Artigo 20.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da Lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higio-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da Lei e manter acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Obras

São competências da DPGO:

1 — No domínio do Planeamento:

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projectos e obras a executar no âmbito das actividades do Departamento, assegurando a actualização da informação registada;

b) Elaborar e propor as Opções do Plano correspondentes às acções da responsabilidade do Departamento;

2 — No âmbito da Programação e Gestão de Obras:

a) Programar a execução das Opções do Plano aprovados, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
b) Controlar a execução das Opções do Plano acompanhando a sua evolução, e propor e promover as acções necessárias à correcção dos desvios verificados;
c) Promover a coordenação com todas as unidades orgânicas que interagem com o DOM e prestar-lhes o apoio necessário, no âmbito das suas competências;
d) Exercer o controlo de qualidade, designadamente no que se refere aos projectos e execução de obras.

3 — No âmbito das competências do Departamento:

a) Promover a optimização das tarefas e procedimentos;
b) Manter actualizados e divulgar os instrumentos legais e normativos aplicáveis às competências do Departamento;
c) Apoiar e coordenar as acções relativas à gestão, qualificação e desempenho dos recursos humanos do Departamento.
d) Promover acções que atenuem os impactos das empreitadas de obras públicas mediante a conveniente divulgação, controlo da segurança e da qualidade, bem como da optimização dos recursos;
e) Manter actualizado o catálogo/inventário das obras municipais.

Artigo 22.º

Divisão de Fiscalização de Obras Municipais

São competências da DFOM:

a) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
b) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas no Município por entidades centrais;
c) Organizar os processos de abertura de concursos de obras municipais da competência do Departamento cuja execução obedeça a linhas programáticas simples e dispensem elaboração de projectos, bem como assegurar a gestão e direcção técnica das respectivas empreitadas;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 23.º

Divisões de Projectos

1 — São competências da DPEM e da DPVI:

a) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de engenharia e de arquitectura geral e paisagista, bem como os respectivos mapas de medições relativos às seguintes áreas de âmbito municipal:
- No caso da DPEM: edifícios e equipamentos municipais;
- No caso da DPVI: vias de comunicação, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;

b) Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concurso inerentes;
c) Colaborar no acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
d) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;
e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
f) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
g) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto.

2 — Compete ainda à DPEM:

a) Colaborar com o GIEM, a DEIE e o DIED com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito dos edifícios e equipamentos municipais;
b) Assegurar a gestão e coordenação técnica de medições e orçamentos.

3 — Compete ainda à DPVI:

a) Colaborar com a DPIE, DSIG, DFEI, DALU, DRU, DGEV e DTRA com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito das vias, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;
b) Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;
c) Coordenar as necessidades de medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais e enviá-las atempadamente à DGEP designadamente as necessidades de expropriação de terrenos.

Artigo 24.º

Divisão de Electricidade e Iluminação Pública

São competências da DEIP:

a) Colaborar com as Divisões de Projectos Municipais na elaboração dos projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessários e com a DFOM na fiscalização de trabalhos nas suas áreas de especialidade;
b) Colaborar, sempre que solicitado pelo DGU e pelo DRU, na apreciação de matérias específicas da sua especialidade;
c) Colaborar com a DMAN no estabelecimento de programas de manutenção de sistemas eléctricos e electromecânicos sob responsabilidade daquela Divisão;
d) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;
e) Assegurar, directamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e sinalização semafórica, e colaborar com a DTRA no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas
f) Colaborar com a DMAN e a DTRA no âmbito dos trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e à sinalização semafórica e no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas.
g) Elaborar ou assegurar a elaboração dos estudos e projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessárias, de instalações prediais ou de infra-estruturas urbanas, bem como os respectivos mapas de medições, nomeadamente de instalações eléctricas, iluminação pública e telecomunicações;
h) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
i) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto;
j) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução, e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
k) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas

São competências da DEPI:

a) Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação aplicáveis nas intervenções no solo e subsolo da via pública, mantendo permanentemente a coordenação operacional com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município, bem como com as unidades orgânicas municipais intervenientes, em particular a DTRA e a DPOL. Com os promotores imobiliários e particulares esta coordenação deverá procurar, com a colaboração do DGU e do DRU, compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos.
b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infra-estruturação do Município, integrando sempre que possíveis as actividades a desenvolver, de acordo com os respectivos planos de obras.
c) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos e da emissão das autorizações ou licenciamentos municipais.
d) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras autorizadas pela Câmara Municipal, a verificação do cumprimento das

normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projecto e condições técnicas aprovadas.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa das Obras

São competências da DAOB:

a) Organizar os processos de abertura de concursos de projectos e obras municipais de infra-estruturas e arranjos exteriores da competência do Departamento e proceder ao lançamento dos respectivos concursos;
b) Acompanhar a execução da tramitação administrativa dos concursos referidos na alínea anterior;
c) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
d) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do Departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
e) Promover a optimização das tarefas e procedimentos do departamento;
f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à execução das actividades e tarefas das restantes unidades do departamento;
g) Gerir o arquivo corrente do departamento.

Artigo 27.º

Divisão de Manutenção

São competências da DMAN:

a) Assegurar, por administração directa ou com o recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a concessionários externos ou da responsabilidade da DVER, designadamente:

- rede viária e arranjos exteriores;
- equipamentos e mobiliário urbano;
- instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
- equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
- equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
c) Assegurar a elaboração dos projectos, programas de concurso e cadernos de encargos que servirão de base aos procedimentos de contratação de empreitadas relativas a obras da competência do departamento;
d) Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas de obras públicas identificadas na alínea anterior e ao acompanhamento da respectiva tramitação administrativa;
e) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projectos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da competência do departamento e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
g) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
h) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente a DALU, a DGEV e as Juntas de Freguesia, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal;
i) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades, quando tal seja objecto de protocolo ou, excepcionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada;
j) Em colaboração com a DTRA e as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
k) Assegurar o apoio logístico às actividades culturais, desportivas e recreativas do Município ou em que este comparticipe;
l) Apoiar, de um modo geral, todos os serviços municipais em serviços de carácter oficinal e outros, para os quais esteja dotada tecnicamente.

Artigo 28.º

Divisão de Transportes e Mecânica

São competências da DTRM:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam directamente afectas;
b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afectado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas.
c) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município.

Artigo 29.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

1 — São competências genéricas da DTRA:

a) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
b) Criar e implementar instrumentos de gestão da mobilidade;
c) Estudar, propor e desenvolver medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária, designadamente, através de um sistema de circulação e de controlo de tráfego;
d) Promover medidas e acções de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamentos urbanos;
e) Promover a gestão da via pública, implementando a adequada sinalização vertical, marcas rodoviárias e de informação geral.

2 — São competências da DTRA no âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Acompanhar a actividade da Autoridade Metropolitana de Transportes, da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e das empresas concessionárias de transportes;
b) Facilitar e promover a rede dos transportes colectivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas;
c) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte colectivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;
d) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
e) Acompanhar e promover a expansão das carreiras urbanas assegurando a sua interligação com a Política de estacionamento;
f) companhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «busCas» em articulação com a empresa operadora;
g) Acompanhar e promover a expansão do projecto "bicas" bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos cicláveis;
h) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objectivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objectivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
i) Colaborar na definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer com via à qualificação da rede viária municipal e elaborar estudos e projectos de reordenamento de intersecções viárias;
j) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novos parques, públicos ou privados, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes ou a implementar e o concessionário do estacionamento à superfície tarifado e de duração limitada;
k) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;
l) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e parqueamento;
m) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Colectivos.

3 — São competências da DTRA no âmbito da segurança rodoviária e tráfego:

a) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às actividades de planeamento e licenciamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionamento do meio face à dinâmica social e económica;
c) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
d) Definir e implantar os percursos e locais destinados às operações de cargas e descargas de mercadorias;

e) Promover e participar em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativas ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de informação direccional;

f) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

h) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;

i) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

j) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspectiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;

k) Participar, com a DSEG, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover acções de prevenção rodoviária;

l) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo funções ligadas à circulação.

Artigo 30.º

Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais

São competências do GIEM:

a) Proceder à gestão e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, com excepção dos equipamentos culturais e das escolas, mantendo o chaveiro central daquelas;

b) Promover e controlar os contratos de fornecimento de água e energia, e estabelecer os sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins, após fundamentada justificação;

c) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

d) Promover a melhoria das condições de instalação dos serviços municipais, elaborar projectos em conformidade e assegurar a gestão e fiscalização das obras respectivas;

e) Programar as necessidades de instalações dos serviços municipais a médio e longo prazo.

Artigo 31.º

Divisão Municipal de Protecção Civil

1 — São competências da DMPC, em matéria de prevenção e segurança:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a acções do homem ou à natureza;

c) Coordenar as acções de planeamento e a execução de exercícios e treinos;

d) Promover a divulgação do sistema de protecção civil;

e) Conceber e elaborar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos, com o objectivo de favorecer a aquisição de comportamentos de auto-protecção e de colaboração com as autoridades no domínio da protecção civil.

2 — São competências da DMPC, em matéria de planeamento e coordenação operacional:

a) Desenvolver e actualizar o plano municipal de emergência e elaborar os planos sectoriais;

b) Apoiar a organização e o funcionamento dos centros de operações avançados e dos grupos permanentes de socorro;

c) Coordenar o levantamento de meios e recursos humanos do Município que possam ser utilizados em situação de emergência, bem como a sua actualização;

d) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;

e) Intervir em áreas afectadas pela ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, minimizando os seus efeitos e colaborando no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais;

f) Dirigir e coordenar a equipa de Sapadores Florestais e as Brigadas de voluntários quando constituídas;

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão para que possa actuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe, o apoio técnico à Comissão Municipal de Protecção Civil;

l) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 33.º

Divisão de Polícia

São competências da DPOL:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contra-ordenação e autos de notícia por infracção;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes;

d) Levantar autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;

e) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;

f) Detectar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respectivo processo administrativo;

g) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

h) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

i) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

j) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

k) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

l) Promover acções de polícia ambiental;

m) Promover acções de polícia mortuária;

n) Promover acções de vigilância nos transportes urbanos municipais;

o) Adoptar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

p) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

q) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente.

Artigo 34.º

Divisão de Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;
b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;
c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;
d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os actos administrativos das autoridades municipais;
e) Detectar e participar viaturas abandonadas na via pública;
f) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;
g) Levantar autos de notícia por contra-ordenação;
h) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias.

Artigo 35.º

Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas

São competências da DFEI:
1 — No âmbito da fiscalização de obras de edificação:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas dos projectos e condicionamentos das licenças de obras de edificação;
b) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação, em articulação com o DGU;
c) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
d) Propor o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou autorização administrativa.

2 — No âmbito da fiscalização e das obras de urbanização e infra-estruturas:

a) Fiscalizar a execução das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia;
b) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos ou das comunicações prévias das operações de loteamento e obras de urbanização, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
c) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas.

3 — No âmbito das vistorias e na dependência directa do Director da DSEG:

a) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;
b) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias a que se referem os artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e o artigo 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
c) Promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;
d) Promover a realização das vistorias e das acções inerentes às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;
e) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;
f) Efectuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;
g) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspectoras, no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município.

4 — As comissões a que se refere o número precedente são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador do Pelouro e terão a composição técnica e funcional adequada à natureza das obras a vistoriar ou recepcionar.

5 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento", assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades da DFEI, bem como às Comissões de Vistorias, designadamente no âmbito de operações urbanísticas e das acções previstas nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

Artigo 36.º

Divisão de Contra-ordenações

São competências da DICO organizar e instruir processos de contra-ordenações e assegurar os actos processuais correspondentes.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão Patrimonial

São competências da DGEP:
1 — No âmbito do património imóvel:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
c) Colaborar na preparação de Contratos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município.

2 — No âmbito do património móvel:

a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
c) Propor os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, salvo os que, pela sua especificidade (equipamento informático, electrónico e mecânico), se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade
f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal.

Artigo 38.º

Gabinete de Expropriações e Registos

São competências do GERE:

a) Desenvolver, em colaboração com os diferentes serviços municipais, as acções necessárias aos processos de expropriação por utilidade pública;
b) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituições de direitos de superfície, concessões e cedências de exploração;
c) Promover o registo predial e a inscrição matricial das propriedades adquiridas, alienadas ou oneradas pelo Município, bem como ao registo dos bens móveis e imóveis a ele sujeitos;
d) Organizar e instruir processos relativos a acertos patrimoniais para efeitos de realização das respectivas escrituras públicas;
e) Promover o registo do ónus de inalienabilidade;
f) Elaborar informações necessárias à fundamentação e correcta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes às decisões emanadas pelo Departamento, em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial do Município, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação camarária.

Artigo 39.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
b) Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
c) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Desenvolver, em colaboração com o DAJ as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

f) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAFI;

g) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

h) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 40.º

Divisão do Plano e Orçamento

São competências da DPLO:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;

b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

d) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

e) Controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

f) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

g) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

h) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

i) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município.

Artigo 41.º

Divisão de Administração Financeira

São competências da DAFI:

a) Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município e organizar o respectivo arquivo documental;

b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

c) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

e) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;

f) Acompanhar e controlar as participações de capital do Município, através da análise sistemática das deliberações municipais sobre os subsídios e transferências orçamentais concedidas e promovendo, junto das entidades participadas, a apresentação atempada dos documentos justificativos das verbas utilizadas;

g) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneio e proceder às reconciliações bancárias;

h) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

i) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

j) Coordenar as acções necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

k) Coordenar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas.

Artigo 42.º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DAPR:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pela DGEP, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

d) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

e) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

h) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados

São competências da DGPC:

a) Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à optimização das receitas do Município;

b) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

c) Assegurar o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo Executivo e Serviços Municipais;

d) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respectiva formalização junto das entidades competentes;

e) Executar as acções necessárias ao acompanhamento e controlo dos projectos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

f) Colaborar na preparação dos documentos previsionais, bem como dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;

g) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 44.º

Gabinete de Notariado

São competências do GNOT, sob a responsabilidade do funcionário designado como notário privativo da Câmara Municipal:

a) Coadjuvar o Director do Departamento no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo da Câmara, nomeadamente as decorrentes do n.º 12 do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 45.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

g) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos.

h) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

i) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

k) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

l) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras ou desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

m) Elaborar e promover a publicação dos Editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;

n) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Assegurar a defesa judicial dos interesses do Município;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

3 — No âmbito geral, assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 46.º

Divisão de Apoio à Câmara Municipal

1 — São competências do DACM:

a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

b) Apoiar directamente as reuniões, elaborar e distribuir as respectivas Minutas e Actas;

c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;

d) Organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos Vereadores;

e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;

f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;

g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 47.º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

Artigo 48.º

Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

São competências do da DGRH:

1 — No âmbito do cadastro e remunerações:

a) Efectuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de protecção social;

c) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;

d) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

e) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

f) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;

g) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

h) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

2 — No âmbito da saúde ocupacional e acção social:

a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

b) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

c) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

d) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

e) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;

f) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

g) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

h) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento;

i) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

j) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 49.º

Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos

São competências da DDVR:

1 — No âmbito do planeamento e coordenação:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, formação e avaliação de desempenho de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;

b) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;

d) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

3 — No âmbito do desenvolvimento de competências:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

c) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários de assessment de competências, dinâmicas de grupo, etc.);

d) Elaborar o plano de formação, incluindo a respectiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

e) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das acções de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

f) Dinamizar a utilização de ferramentas adequadas para a gestão de perfis de alto nível (talentos), nomeadamente acções de coaching, mentoring, etc.;

g) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

h) Elaborar um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o seu desenvolvimento de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de acções específicas e personalizadas.

i) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para actividades de outras unidades orgânicas;

j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

4 — No âmbito da avaliação de desempenho:

a) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

b) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho como forma de alimentar o processo de desenvolvimento organizacional e de valorização das competências dos recursos humanos.

Artigo 50.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR);

São competências da DDOR:

1 — No âmbito dos processos de trabalho e gestão da mudança:

a) Promover a realização e gerir de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança, nomeadamente no que concerne à comunicação sistemática com a estrutura;

b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a actividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquitecturas organizacionais, com o objectivo de optimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia ou para parceiros da sociedade civil;

e) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;

f) Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

g) Promover, em articulação com o DSI, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município.

2 — No âmbito da gestão da qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adopção sempre que se justifique;

f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade, em articulação com a área responsável pelas Auditorias;

g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;

h) Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município;

j) Apreciar as recomendações do Provedor Municipal que respeitem o funcionamento dos serviços municipais, em articulação com os responsáveis das unidades orgânicas em causa, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 51.º

Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais

São competências da DRLI:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as AUGI;

b) Assegurar a articulação com as organizações dos proprietários e moradores;

c) Promover, em articulação com o DOM, a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

d) Assegurar, em articulação com o DGF, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada comparticipação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;

e) Colaborar com a DPVI na elaboração dos projectos técnicos de infra-estruturas e equipamentos sociais dos diversos núcleos;

f) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI;

g) Apreciar os processos relativos a projectos de loteamento e de construção situados dentro dos perímetros das AUGI sujeitos a intervenção, e promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados;

h) Proceder à elaboração dos projectos de requalificação em áreas urbanas de génese ilegal, em articulação com o DPT, DOM, DGEV e DALU.

Artigo 52.º

Divisão de Áreas Urbanas Degradadas

São competências da DAUD:

a) Em colaboração com a DPGU, o DGU e o DRU, proceder à delimitação e caracterização das áreas urbanas a intervir;
b) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana;
c) Assegurar a elaboração dos projectos técnicos e de execução de infra-estruturas inerentes às competências genéricas do Departamento, bem como as acções técnicas e administrativas necessárias à realização das obras programadas;
d) Assegurar a articulação com os particulares, organizações de proprietários e outras entidades, em acções de cooperação com o Município;
e) Apreciar os processos relativos a projectos de obras particulares localizados dentro das áreas sujeitas a processo de requalificação.
f) Em colaboração com a DPGU e a DPAT proceder à elaboração dos regulamentos e demais instrumentos de gestão territorial considerados necessários à preservação e valorização do património cultural existente no seio das áreas a intervir.

Artigo 53.º

Divisão de Abastecimento e Consumo

São competências da DACO:

a) Promover a implantação adequada no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;
b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;
c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;
d) Assegurar as melhores condições higio-sanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;
e) Assegurar a inspecção higio-sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;
f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos Regulamentos em vigor;
g) Elaborar e propor os Regulamentos municipais relativos aos mercados e feiras;
h) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;
i) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 54.º

Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

1 — São competências da DLAE no âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas:

a) Instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cércea ou da volumetria;
b) Promover as vistorias e emitir as licenças de utilização.

2 — São ainda competências da DLAE:

a) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais e à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;
b) Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;
c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
d) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor e ouvidos a DTRA e a DEUR, o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, excepto obras;
e) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
f) Proceder à emissão de alvarás de táxi;
g) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das actividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;
h) Emitir alvarás de licenças de utilização e proceder a registos no âmbito das competências do Departamento nomeadamente para:

- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares;
- Estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- Empreendimentos turísticos;
- Estabelecimentos de alojamento local.

Artigo 55.º

Gabinete de Estudos e Projectos Económicos

São competências do GEPE:

a) Implementar medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município;
b) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;
c) Realizar estudos e análises sobre a realidade económica do Concelho, bem como promover eventos com o objectivo de debater a realidade económica do Município;
d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e representantes dos sectores da actividade económica do Município;
e) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potencializem o desenvolvimento económico do Município.
f) Estudar formas de estimular os investidores com vista à fixação de novas empresas;
g) Criar um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

Artigo 56.º

Gabinete de Coordenação e Planeamento

São competências do GCPL:

a) Coordenar e planear a intervenção do Departamento, com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, das diferentes unidades orgânicas que o integram;
b) Implementar um modelo de gestão interno ao departamento assente no planeamento e avaliação, na gestão por projectos/programa e na forte interacção entre as unidades orgânicas;
c) Colaborar nos programas, projectos e acções das unidades orgânicas do departamento, bem como com outros serviços municipais;
d) Promover uma programação semestral/anual, com vista a obter abordagens concertadas ao nível da coordenação, do planeamento e da avaliação, para o desenvolvimento estratégico da acção do departamento;
e) Construir e manter um sistema de organização e uniformização da informação do departamento, actualizado e acessível interna e externamente (Internet, intranet, dados estatísticos e outros);
f) Gerir e manter actualizada a informação referente às bases de dados das carências habitacionais, dos programas de realojamento, das instituições, dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;
g) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e relatórios, inseridos numa estratégia de investigação-acção, determinada pela proximidade aos territórios, às populações, bem como aos recursos e dinâmicas locais nas áreas de habitação, requalificação urbana, trabalho, emprego, saúde, exclusão social e outras temáticas específicas da intervenção do departamento;
h) Colaborar com os organismos da Administração Central e outros organismos locais e regionais para garantir a qualidade de vida das populações e o desenvolvimento sócio-territorial no Concelho.

Artigo 57.º

Divisão Desenvolvimento Social

São competências da DDES:

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Município, numa intervenção em rede;

b) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
c) Promover e estabelecer canais de comunicação com todos os agentes locais;
d) Promover os direitos humanos e a igualdade de oportunidades como princípios transversais na intervenção;
e) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
f) Incentivar e promover a instalação e requalificação de equipamentos e ou a criação de respostas para apoio aos grupos sociais desfavorecidos, de acordo com os objectivos da Carta Social;
g) Garantir a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;
h) Apoiar na qualificação e optimização da intervenção das diversas unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na inserção socioprofissional;
i) Implementar e ou acompanhar acções dirigidas a grupos específicos com especiais dificuldades de inserção socioprofissional;
j) Promover a articulação das entidades empregadoras com as respostas locais na área da inserção profissional;
k) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;
l) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
m) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 58.º

Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II

1 — São competências da DIST I e DIST II:

a) Promover uma intervenção integrada de base territorial, em diferentes zonas do concelho, actuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;
b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da intervenção sócio-territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos de desenvolvimento social mais complexos, com vista à qualificação física e social destes territórios;
c) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;
d) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;
e) Conceber e implementar programas para a promoção de um espaço físico inclusivo, nomeadamente através da requalificação dos territórios definidos como prioritários;
f) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
g) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades;
h) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com a DJUV;
i) Promover a melhor articulação entre as actividades municipais e as de outras instituições e organizações locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis para a resolução directa dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;
j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade;
k) Colaborar com a EMGHA — Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais — , na gestão do parque habitacional do Município, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara, bem como de acordo com as competências respectivas de cada serviço.

2 — A DIST I abarca as freguesias de Alcabideche, Cascais e Estoril e a DIST II compreende as freguesias de Carcavelos, Parede e S. Domingos de Rana, podendo a Câmara Municipal criar uma DIST III procedendo à reafectação do território municipal pelas três unidades.

Artigo 59.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DSAU:

a) Participar no planeamento, concepção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município;
b) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;
c) Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;
d) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
e) Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;
f) Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde pública;
g) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
h) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 60.º

Divisão das Toxicodependências

São competências da DTOX:
a) Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;
b) Articular em permanência com as entidades estatais e da sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;
c) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares.

Artigo 61.º

Divisão da Rede Social e Igualdade de Género

São competências da DRIG:

a) Garantir o funcionamento da Rede Social no Concelho, como instrumento de promoção do desenvolvimento social, e de planeamento integrado e participado pelos diversos agentes sociais locais;
b) Garantir a integração da Igualdade de Género nos instrumentos de planeamento e avaliação produzidos no seio da Rede Social e noutros programas e parcerias concelhios;
c) Assegurar o secretariado do CLAS e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;
d) Garantir a implementação, monitorização e avaliação do PDS e do funcionamento da Rede Social no Concelho;
e) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social e desta com outras instâncias e com os munícipes;
f) Monitorizar e actualizar a Carta Social;
g) Apoiar a implementação do Plano Municipal para a Igualdade de Género junto dos diversos actores, garantido a sua monitorização e avaliação;
h) Colaborar na implementação, monitorização e avaliação ao nível concelhio do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), do Plano Nacional contra a Violência Doméstica (PNCVD) e do Plano Nacional para a Inclusão (PNAI), garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas.

Artigo 62.º

Divisão de Promoção e Animação Cultural

São competências da DPAC:

a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
c) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa;
d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

e) Proceder ao levantamento das necessidades e propor a definição de metodologias de intervenção no que diz respeito ao apoio ao associativismo cultural;

f) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, directamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

g) Criar condições técnicas para cada espaço sob sua gestão, de acordo com a sua especificidade;

h) Criar uma equipa técnica audiovisual, de apoio à rede de Auditórios e Teatros Municipais, bem como a todos os projectos produzidos ou apoiados pelo DEC;

i) Criar condições para facilitar o acesso das Associações Culturais à informação e programas de apoio do Município e de outras estruturas governamentais nacionais ou comunitárias, com a criação a médio prazo de Gabinete de Apoio ao Associativismo.

Artigo 63.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos

São competências da DBAR:

a) Assegurar as actividades de leitura pública nas bibliotecas municipais numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Assegurar as actividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objectivos definidos pela Câmara Municipal para esse sector e estabelecer parcerias com as instituições adequadas/vocacionadas para o efeito;

c) Desenvolver a rede de bibliotecas municipais de Cascais em articulação com a rede nacional de bibliotecas públicas;

d) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis, e adequando tanto quanto possível os modos de difusão aos diversos grupos sociais do concelho, nas suas necessidades de fruição ou aprendizagem;

e) Assegurar a gestão de um Fundo Documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do Concelho, nomeadamente nas áreas de educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal, designadamente garantindo a sua coerência, actualização, organização, conservação e livre acesso;

f) Constituir, actualizar e conservar uma colecção do Fundo Local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do Concelho.

g) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação e com os Gabinetes Regionais que o representam para o efeito (GRBE);

h) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse, através das novas tecnologias disponíveis;

i) Assegurar através dos Arquivos Intermédio e Histórico a gestão da documentação produzida pelos diversos serviços municipais, promovendo a sua conservação, tratamento arquivístico, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor, bem como a sua disponibilização interna e ou externa aos serviços, para efeitos de consulta ou investigação, promovendo ainda a sua divulgação;

j) Dirigir, no âmbito do Arquivo Intermédio, as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as disposições legais em vigor;

k) Organizar e gerir as actividades dos Arquivos Intermédio e Histórico, em articulação com o Programa de Apoio à Rede Nacional de Arquivos Municipais (PARAM);

l) Assegurar, no âmbito do Arquivo Histórico, a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental, propondo e promovendo a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere à história do Município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada;

m) Participar ou promover, através do Arquivo Histórico, a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material deste Arquivo ou a história local sejam mote ou parte essencial;

n) Promover a aquisição de documentação original considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração.

Artigo 64.º

Divisão de Museus Municipais

São competências da DMUS:

a) Gerir a Rede de Museus Municipais;

b) Conservar o Património integrado em colecções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e activa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção da rede de Museus Municipais;

d) Promover a gestão e exibição das colecções da Rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;

e) Prosseguir e desenvolver acções no âmbito da recolha, inventariação, conservação, restauro e investigação do património museológico, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

f) Propor e desenvolver com carácter sistemático acções programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objectivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

Artigo 65.º

Divisão do Património Histórico-Cultural

São competências da DPAT:

a) Gerir, manter e actualizar o inventário georeferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo-Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

b) Articular o inventário municipal referido na alínea *a*) com o cadastro de propriedade, bem como com os instrumentos municipais de gestão patrimonial e territorial;

c) Colaborar com a DPGU na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de Espaços incluídos nas classes Cultural e Natural e Urbano Histórico;

d) Colaborar com a DPGU na definição e delimitação de Espaços Urbanos Históricos e na requalificação dos respectivos parques habitacionais;

e) Manter uma articulação permanente com os diversos serviços municipais que tenham intervenção que possa interferir no âmbito do património histórico-cultural, designadamente a DPGU, o DAM, o DRU, o DMT e o DOM;

f) Emitir parecer nos processos respeitantes à gestão, valorização e salvaguarda do património referenciado no PDM bem como articular a intervenção do Município com as entidades da tutela;

g) Emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia e nos processos de natureza pública ou privada sujeitas a licenciamento municipal que, segundo os parâmetros da legislação aplicável, impliquem transformação da topografia ou da paisagem, do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, e que possam afectar contextos arqueológicos incluídos ou não no inventário referido na alínea *a*);

h) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural;

i) Emitir parecer sobre o licenciamento nos imóveis classificados e em vias de classificação bem como nos elementos e conjuntos patrimoniais integrados em Catálogo-Inventário do Património Histórico e Cultural do Município de Cascais;

j) Proceder à realização de intervenções arqueológicas (prospecções, sondagens e escavações), bem como o acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

k) Assegurar uma estratégia de gestão do património histórico-cultural imóvel afecto ao Município;

l) Desenvolver acções de investigação, protecção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural concelhio.

Artigo 66.º

Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação

São competências da DEIE:

a) Assegurar a gestão da rede municipal de equipamentos educativos;

b) Promover a implementação da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;

c) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;

d) Assegurar a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, remodelações ou ampliações de equipamentos educativos;

g) Promover o lançamento de empreitadas e assegurar a coordenação da fiscalização de obras em equipamentos educativos;
h) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do Município no âmbito da gestão das verbas de expediente e limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino;
i) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico;
j) Assegurar o cumprimento das tarefas inerentes ao correcto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município.

Artigo 67.º

Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar

São competências da DASE:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
b) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
c) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;
d) Promover, dinamizar e apoiar projectos de intervenção educativa nas áreas de educação formal e não formal;
e) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
f) Promover, dinamizar e apoiar a rede concelhia de ludotecas, espaços lúdicos e ATL's;
g) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;
i) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
j) Participar, através da promoção de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

Artigo 68.º

Gabinete de Planeamento da Educação

São competências do GPED:

a) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e juvenil do Município de Cascais;
b) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;
d) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos inter-institucionais e inter-serviços, nas áreas da competência do Departamento;
e) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projectos nas várias áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 69.º

Divisão de Fomento Desportivo

São competências da DESP:

a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor
b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política activa de promoção do "desporto para todos".
d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho;
f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho.
g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a actualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos.

Artigo 70.º

Divisão de Infra-Estruturas Desportivas

São competências da DIED:

a) Participar, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, no plano de desenvolvimento de instalações desportivas, no âmbito da Carta do Desporto do Concelho de Cascais;
b) Assegurar a elaboração dos projectos relativos a instalações desportivas municipais e no acompanhamento das correspondentes obras, em articulação com outras unidades orgânicas e empresas municipais;
c) Acompanhar projectos e obras realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objecto de financiamento municipal;
d) Assegurar, em articulação com outras entidades orgânicas, empresas e agências municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais ou sob responsabilidade do Município.
e) Emitir parecer sobre projectos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das actividades previstas.

Artigo 71.º

Divisão de Redes e Comunicações

São competências da DREC:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.
b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (routers e switches) e de equipamento telefónico.
c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infra-estruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.

Artigo 72.º

Divisão de Sistemas e Operações

São competências da DSOP:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
b) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
c) Acompanhar a instalação de novos sistemas informáticos, assegurando a respectiva gestão.

Artigo 73.º

Gabinete de Helpdesk e Microinformática

São competências do GHMI:

a) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
b) Dinamizar, em articulação com o DRH, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
c) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras.
d) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 74.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

São competências da DCRE promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:
1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as actividades do Município
b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;
d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;

c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.

3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

4 — No âmbito do Protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;

b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o GINT, quando se trate de deslocações no respectivo âmbito.

Artigo 75.º

Divisão do Cidadão

São competências do DCID gerir o sistema municipal de atendimento, informação, recolha e processamento de reclamações e sugestões, compreendendo:

1 — No âmbito do atendimento e informação dos munícipes:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;

b) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

c) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respectiva petição;

d) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento (front-office) multi-canal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado);

e) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

f) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados,

h) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

i) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico dos serviços de modo a funcionar como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial.

2 — No âmbito do Arquivo Corrente e Expediente Geral:

a) Colaborar com o Departamento responsável pelo Arquivo Intermédio e Histórico, para a elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais;

b) Colaborar na articulação entre o Arquivo Corrente e o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

c) Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

d) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;

e) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

f) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

Artigo 76.º

Divisão de Juventude e do Conhecimento

São competências da DJUV:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que actuem na área;

b) Implementar e apoiar projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.

c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pre-profissionalização, formação profissional e emprego;

f) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;

g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil e, especialmente, no Plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;

h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade.

Artigo 77.º

Gabinete da Agenda XXI

Compete ao GXXI:

a) Coordenar e acompanhar a execução da Agenda Cascais 21, nas vertentes económica, social e ambiental;

b) Promover um diagnóstico permanente do estado de desenvolvimento do Concelho;

c) Elaboração de planos de acção de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de acções práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detectados anteriormente;

d) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;

e) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade, através de actividades culturais e de educação ambiental dirigidas especialmente aos mais novos, aproveitando a experiência das escolas e professores para desenvolver actividades de uma forma integrada e programada.

f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

g) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

h) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;

i) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber para o Município;

j) Elaborar planos de acção de forma a desenvolver uma rede municipal de conhecimento;

k) Promover o empreendedorismo juvenil através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho;

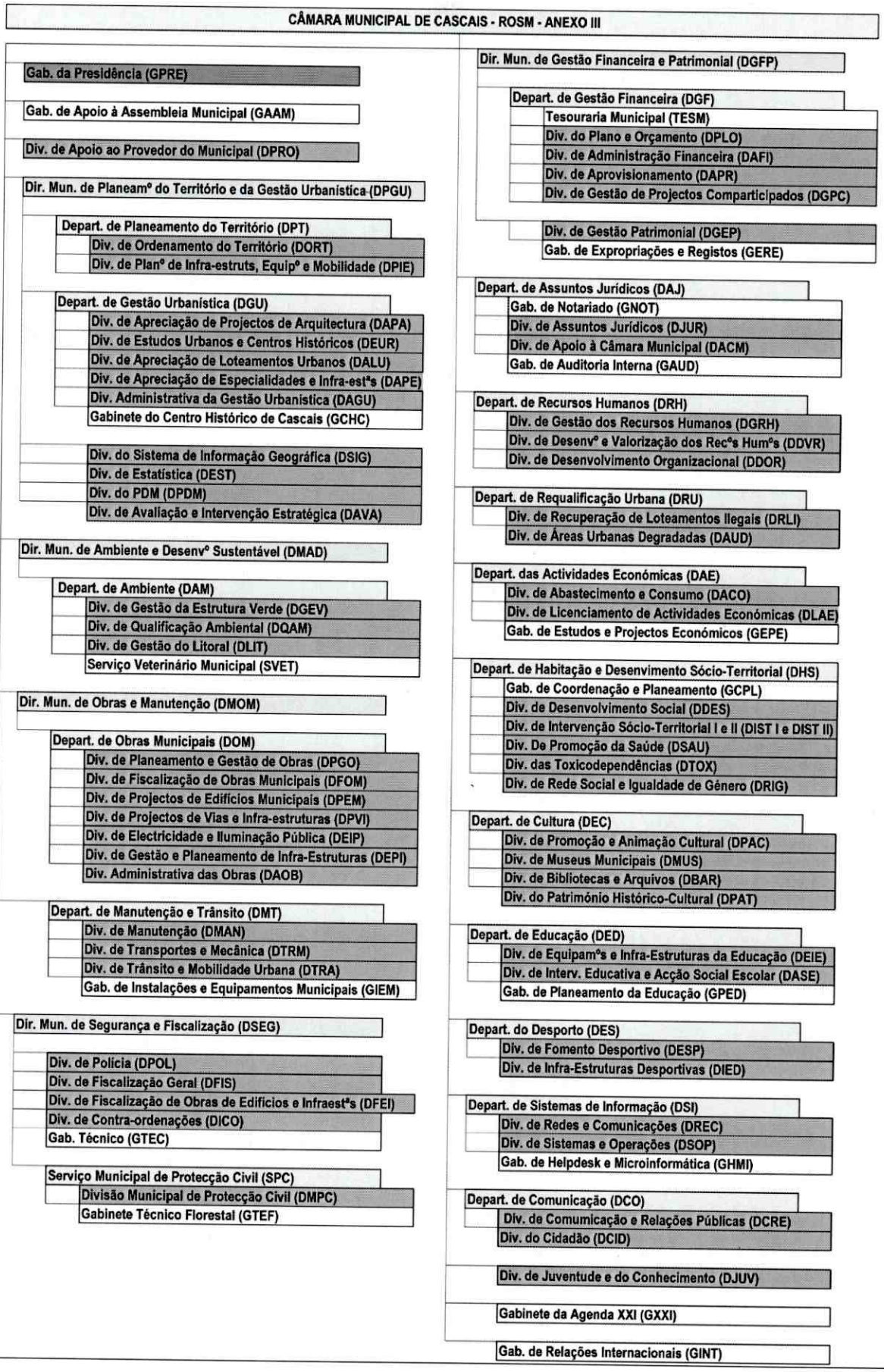
l) Apoiar o DHS na promoção de um sistema de arrendamento a custos controlados, através de uma rede municipal de habitação jovem.

Artigo 78.º

Gabinete de Relações Internacionais

São competências do GINT apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do Município com vista ao correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

Cascais, 4 de Dezembro de 2009.


CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS - ROSM - ANEXO III
Gab. da Presidência (GPRE)
Gab. de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)
Div. de Apoio ao Provedor do Municipal (DPRO)
Dir. Mun. de Planeam.º do Território e da Gestão Urbanística (DPGU)
Depart. de Planeamento do Território (DPT)
Div. de Ordenamento do Território (DORT)
Div. de Plan.º de Infra-estruts, Equip.º e Mobilidade (DPIE)
Depart. de Gestão Urbanística (DGU)
Div. de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA)
Div. de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR)
Div. de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU)
Div. de Apreciação de Especialidades e Infra-est.as (DAPE)
Div. Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU)
Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC)
Div. do Sistema de Informação Geográfica (DSIG)
Div. de Estatística (DEST)
Div. do PDM (DPDM)
Div. de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA)
Dir. Mun. de Ambiente e Desenv.º Sustentável (DMAD)
Depart. de Ambiente (DAM)
Div. de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)
Div. de Qualificação Ambiental (DQAM)
Div. de Gestão do Litoral (DLIT)
Serviço Veterinário Municipal (SVET)
Dir. Mun. de Obras e Manutenção (DMOM)
Depart. de Obras Municipais (DOM)
Div. de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO)
Div. de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM)
Div. de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM)
Div. de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI)
Div. de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP)
Div. de Gestão e Planeamento de Infra-Estruturas (DEPI)
Div. Administrativa das Obras (DAOB)
Depart. de Manutenção e Trânsito (DMT)
Div. de Manutenção (DMAN)
Div. de Transportes e Mecânica (DTRM)
Div. de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA)
Gab. de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM)
Dir. Mun. de Segurança e Fiscalização (DSEG)
Div. de Polícia (DPOL)
Div. de Fiscalização Geral (DFIS)
Div. de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infraest.as (DFEI)
Div. de Contra-ordenações (DICO)
Gab. Técnico (GTEC)
Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC)
Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC)
Gabinete Técnico Florestal (GTEF)
Dir. Mun. de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)
Depart. de Gestão Financeira (DGF)
Tesouraria Municipal (TESM)
Div. do Plano e Orçamento (DPLO)
Div. de Administração Financeira (DAFI)
Div. de Aprovisionamento (DAPR)
Div. de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC)
Div. de Gestão Patrimonial (DGEP)
Gab. de Expropriações e Registos (GERE)
Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)
Gab. de Notariado (GNOT)
Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)
Div. de Apoio à Câmara Municipal (DACM)
Gab. de Auditoria Interna (GAUD)
Depart. de Recursos Humanos (DRH)
Div. de Gestão dos Recursos Humanos (DGRH)
Div. de Desenv.º e Valorização dos Rec.os Hum.os (DDVR)
Div. de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
Depart. de Requalificação Urbana (DRU)
Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)
Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)
Depart. das Actividades Económicas (DAE)
Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)
Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)
Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)
Depart. de Habitação e Desenvimento Sócio-Territorial (DHS)
Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)
Div. de Desenvolvimento Social (DDES)
Div. de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II)
Div. De Promoção da Saúde (DSAU)
Div. das Toxicodependências (DTOX)
Div. de Rede Social e Igualdade de Género (DRIG)
Depart. de Cultura (DEC)
Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)
Div. de Museus Municipais (DMUS)
Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)
Div. do Património Histórico-Cultural (DPAT)
Depart. de Educação (DED)
Div. de Equipam.os e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)
Div. de Interv. Educativa e Acção Social Escolar (DASE)
Gab. de Planeamento da Educação (GPED)
Depart. do Desporto (DES)
Div. de Fomento Desportivo (DESP)
Div. de Infra-Estruturas Desportivas (DIED)
Depart. de Sistemas de Informação (DSI)
Div. de Redes e Comunicações (DREC)
Div. de Sistemas e Operações (DSOP)
Gab. de Helpdesk e Microinformática (GHMI)
Depart. de Comunicação (DCO)
Div. de Comumicação e Relações Públicas (DCRE)
Div. do Cidadão (DCID)
Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUV)
Gabinete da Agenda XXI (GXXI)
Gab. de Relações Internacionais (GINT)

333

De: Cláudia Ferreira
Enviado: terça-feira, 27 de Abril de 2010 15:04
Para: António Manuel Rodrigues; Carla Silva; Cristina Andrade; Isabel Grego; Teresa Varandas; Teresa Araújo; Cristina Teixeira; Júlio Constâncio; Bernardete Sing; Catarina Lucas; Helena Lisboa; Maria Inês Alves; Maria José Gonçalves
Cc: Carlos Carreiras; Nuno Piteira Lopes
Assunto: Delegação de Competências
Anexos: Competências da DGFP.pdf

Importância: Alta

Boa Tarde,

Considerando o despacho nº 50/2010 em anexo, que subdelega competências no Sr. DDGFP, permitam-me alertar para a necessidade de adaptação dos modelos em uso, nomeadamente assinatura de ofícios, que passarão a ser assinados pelo Dr. Nuno Piteira Lopes.

Cumprimentos,

Cláudia Ferreira
Câmara Municipal de Cascais
Directora do Departamento Gestão Financeira
Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais
☎ ***214815109*** 🖷 ***214825094***
✉: *claudia.ferreira@cm-cascais.pt*

199

Cascais
Câmara Municipal

Despacho n.º 87/2011

Assunto: Cessação da nomeação em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão de Administração Financeira, da Dr.ª Carla Alexandra Oliveira Silva

1. Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actual, aplicável ao pessoal dirigente das Câmaras Municipais pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, determino a cessação da nomeação em regime de substituição da Dr.ª Carla Alexandra Oliveira Silva no cargo de Chefe da Divisão Administração Financeira, constante do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais desta Autarquia.

2. O presente despacho produz efeitos imediatos.

Cascais, 8 de Agosto de 2011

O Presidente da Câmara Municipal

Carlos Carreiras

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 481 50 00 | fax: 21 482 50 40 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva N°. 505 187 531

335
MG

Arabela Marques

De: Carla Silva
Enviado: quarta-feira, 6 de Julho de 2011 09:20
Para: Ana Maria Lameirão; Antónia Sousa; Arabela Marques; Gina Silva; Helena Godinho; Inês Baião; Inês Silva; Lucinda Marques
Cc: Filipe Nascimento; Carlos Jorge Costa
Assunto: GDCC's de Cartões Credito

Importância: Alta

Bom dia Técnicos,
Temos vindo a fazer algumas informações a solicitar regularização de verbas de cartão de crédito pelos titulares.
Apesar de abrirmos GDCC com a nossa informação, o Sr. DM indica-nos para não o fazer.
Assim, todas as informações relativas a cartões de crédito ficam no nosso copiador de informações, mas enviamos ao Sr. Dir. Dep. sem GDCC.
Até já,

Carla Oliveira da Silva
Chefe da Divisão de Administração Financeira
Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial
Departamento de Gestão Financeira
Divisão de Administração Financeira
Edifício Cascais Center - Rua Manuel Joaquim Avelar
N.º 118 - Piso 1 - 2750-421 Cascais
Telef.: (351) 21 481 51 35 | Fax (351) 21 482 50 95
E-mail: carla.silva@cm-cascais.pt

CASCAIS

Por favor, tenha em consideração o ambiente antes de imprimir este e-mail.

De: Filipe Nascimento
Enviada: terça-feira, 5 de Julho de 2011 22:39
Para: Carla Silva
Cc: Carlos Jorge Costa
Assunto: CCredito

Dra Carla,
Solicito que nao sejam abertos GDCC's com informacoes relativas a cartoes de credito.

Obrigado

203

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
ENTRADA nº 393
DATA 04 / 12 / 2012

Exmo. Sr. Juiz Conselheiro da Área

Tribunal de Contas

Avª. Barbosa du Bocage, Nº 61

1050-189 Lisboa

Assunto: Auditoria ao Município de Cascais – Audição dos responsáveis, Proc. Nº 23/11 – Audit da VIII – UAT.1

Exmo. Sr. Juiz Conselheiro da Área,

Tendo recebido desse douto Tribunal o pedido de resposta relativa às matérias constantes do item 4.3 do Relato da Auditoria de Legalidade referente ao processo mencionado em epígrafe, nas quais me são imputadas responsabilidades sancionatórias e/ou reintegratórias quanto ao pagamento de valores de cartão de crédito, subsídio de refeição não descontado no processamento de vencimentos dos titulares de cartões de crédito e no pagamento de serviços de comunicações fixas, móveis e de internet, cumpre-me esclarecer o seguinte:

1. As competências da Tesouraria Municipal encontram-se definidas no artigo 39º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), publicado na 2ª Série – nº 241 do Diário da República, em 15 de Dezembro de 2009 (páginas 50591 e 50592 do Documento 1, que junto em anexo na íntegra.

De acordo com a alínea b) do artº 31º do ROSM, a Tesouraria simplesmente efetua *"(...) o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos"*, ou seja, constitui sua competência verificar a existência de suporte físico para o pagamento, devidamente validado e previamente autorizado por quem tinha competências (próprias ou delegadas) para o efeito. Ora, em todos os pagamentos referidos pelo Tribunal tal foi verificado, à semelhança do que sempre se faz;

2. A subsubdelegação das tarefas na Tesoureira Municipal estavam, entre 1 de Janeiro e 23 de Abril de 2010, previstas na Nota de Serviço nº 20/2010, de 27 de Janeiro (que constitui o Documento 2). A partir de 23 de Abril as competências relativas à área

TRIBUNAL DE CONTAS
DIRECÇÃO-GERAL
- 3 DEZ. 2012
RECEPÇÃO

financeira, incluindo a Tesouraria Municipal, ficaram sob a alçada do Sr. Diretor Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial, Dr. Nuno Piteira Lopes (junto Despacho nº 50/2010, constituindo o Documento 3);

3. De acordo com a Norma de Controlo Interno em vigor em 2010 (que junto em anexo na íntegra, constituindo o Documento 4), o Tesoureiro "*emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às faturas para as quais há decisão de pagamento*" (vide nº 5.3.1.3 do PCI-D-004, página 6 do Documento 4). Nos casos em preço, como em todos os outros, assim foi efetuado.

4. O plano de pagamentos previsto no ponto 5.3.1.1 (PCI-D-004 (página 6 do Documento 4) era definido pelo órgão com competência delegada (junto como exemplo, cópia de mail com indicações para pagamento, que constitui o Documento 5 - o único que detenho em minha posse, pelo facto de já me encontrar aposentada e, por conseguinte, não deter caixa de correio institucional do município de Cascais). A Tesoureira nunca efetuou qualquer pagamento por sua própria iniciativa e os que realizou foi em consequência de actos autorizadores por quem, na estrutura orgânica e/ou política, detinha competências para o efeito;

5. Pelo Despacho nº 68/2009, de 28 de Outubro do Sr. Presidente da Câmara, Dr. António d'Orey Capucho (que junto em anexo, constituindo o Documento 6) as *"(...) contas bancárias municipais são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em que ele delegue*". Assim aconteceu também com os pagamentos em apreço;

6. No Despacho mencionado no ponto anterior é ainda referido que *"(...) os cheques e ordens de transferência bancária passam a ser assinados*" pela Tesoureira ou substituta legal e um dos membros do Executivo nele inscritos. Também assim aconteceu com os pagamentos em apreço;

7. O exercício das minhas funções como Tesoureira incluíam a verificação das disponibilidades existentes para proceder aos pagamentos - por via de cheque ou transferências bancárias, como previsto no Despacho nº 68/2009, de 28 de Outubro - dos documentos validados administrativamente e autorizados pelo órgão com competência para o efeito;

8. No que respeita aos cartões de crédito, a sua utilização está prevista no Despacho nº 69/2009, de 28 de Outubro (que anexo como Documento 7) e a decisão sobre a sua atribuição e uso ultrapassa a alçada da esfera de competências da Tesouraria Municipal;

Face ao exposto,

a) relativamente à responsabilidade no pagamento do item 4.3 que diz respeito aos pagamentos com cartões de crédito, solicito **que me seja relevada a responsabilidade sancionatória e reintegratória**, uma vez que o Despacho nº 69/2009, do Sr. Presidente da Câmara Dr. António d'Orey Capucho, permite aos membros do Executivo que detenham cartão de crédito, autorizar a despesa no momento em que o cartão de crédito é utilizado, razão pela qual considero que a subsequente autorização para o pagamento é dos próprios, refletindo-se apenas na tesouraria como um débito mensal em conta bancária a regularizar com ordem de pagamento.

A ser outro o entendimento desse douto Tribunal, terá essa responsabilidade de ser encontrada na cadeia de competências orgânicas por onde estas despesas transitavam, sendo inevitável a conclusão de que à Tesoureira nada competia nessa matéria;

b) no âmbito do pagamento de subsídio de refeição, solicito **a esse Douto Tribunal que me seja relevada a responsabilidade sancionatória e reintegratória**, uma vez que, sendo os vencimentos processados no Departamento de Recursos Humanos (DRH), competia a esta unidade orgânica efetuar os cálculos do subsídio de refeição dos eleitos, cujo valor já constava nas próprias ordens de pagamento processadas nesse departamento e remetidas à Contabilidade. Acresce que, por outro lado, também não se inseria na minha esfera de responsabilidades a informação ao DRH sobre a tipologia dos gastos com cartões de crédito;

c) no que concerne ao tema dos serviços de comunicações fixa, móvel e internet, solicito, **à semelhança dos pontos anteriores, que me seja relevada a responsabilidade sancionatória**, uma vez que as ordens de pagamento chegadas à tesouraria continham a validação da prestação do serviço do fornecedor pela unidade orgânica que as geria - o Departamento de Sistemas Informáticos - em suporte do programa de gestão documental utilizado no município (GDCC- Gestão documental) e eram previamente autorizadas as despesas e respetivo pagamento pelo órgão com competência para o efeito. Ou seja, mais uma vez, a Tesoureira limitava-se a proceder ao pagamento de

despesas e pagamentos previamente autorizadas, não lhe competindo garantir a legalidade e/ou a correção dos procedimentos de aquisição que, nos termos do ROSM, se encontravam cometidas a outras unidades orgânicas.

Assim, parece-nos ampla e cabalmente demonstrada a absoluta ausência de responsabilidade por parte da Tesouraria relativamente aos pagamentos em causa, porquanto os mesmos foram sempre objeto de prévia autorização – em todas as fases anteriores ao pagamento. Sendo claramente distintas as responsabilidades de quem autoriza – a despesa e o pagamento – das de quem operacionaliza, a Tesoureira agiu com zelo e no estrito cumprimento das responsabilidades inerentes às funções desempenhadas, tendo sempre o cuidado de verificar que os documentos vinham instruídos com as necessárias autorizações de despesa e de pagamento, pelo que se confia que esse douto Tribunal irá ter em consideração os argumentos acima aduzidos concluindo, inevitavelmente, pela não imputação de responsabilidades sancionatórias e/ou reintegratórias.

Cascais, 3 de Dezembro de 2012,

A Tesoureira Aposentada,

M. Aurora Penha

Aurora Penha

DGTC 03 12'12 22893

20 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que os solicitem.

21 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são:

Avaliação Curricular (*AC*) e Entrevista de Avaliação de Competências (*EAC*).

Avaliação Curricular — Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a relevância da experiência adquirida. Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores.

Entrevista de Avaliação de Competências — Visa obter através de uma selecção interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Classificação Final — A Classificação Final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC+EAC)/2$$

Sendo que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

22 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de referência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente por:

a) E-mail com recibo de entrega de notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

24 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Presidente da Câmara, é disponibilizada no site da Câmara Municipal, bem como em edital afixado nas respectivas instalações, e aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República*.

25 — Composição do Júri:

Presidente: António Miguel Lanternas Passinhas (Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos)

Vogais efectivos: Artur João Rebola Pombeiro — Vereador, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ondina Maria Ganito Giga — Técnica superior (Biologia)

Vogais suplentes: Humberto Luís Russo Ratado — Vereador;

Neide de Jesus Ramos Canhoto — Técnica superior (Comunicação Social)

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página electrónica da Câmara Municipal de Borba e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *Ângelo João Guarda Verdades de Sá*.

302635362

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 22499/2009

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais, aprovou em 27 de Novembro de 2009, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 18 de Novembro de 2009.

Paços do Município de Cascais, 4 de Dezembro de 2009. — A Chefe da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos (c/subdelegação de competências — Despacho n.º 99/2009), *Ana Maria Canas*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

- Unidades orgânicas nucleares (Direcções e Departamentos municipais);
- Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
- Equipas de projecto dirigidas por um coordenador;
- Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico;
- Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

d) Equipas de projecto — unidades orgânicas de carácter temporário visando a concretização de objectivos específicos do Município no quadro de mandatos precisos definidos pelos órgãos municipais;

e) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às direcções municipais e de departamento, de natureza técnica e administrativa;

f) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços

2 — O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;

3 — O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Norma transitória

A Câmara Municipal decidirá o momento oportuno para concretizar a integração do Serviço Municipal de Protecção Civil na Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de Janeiro de 2010 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU), que compreende:
1.1 — Departamento de Planeamento do Território (DPT);
1.2 — Departamento de Gestão Urbanística (DGU);
2 — Direcção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DMAD), que compreende:
2.1 — Departamento de Ambiente (DAM);
3 — Direcção Municipal de Obras e Manutenção (DMOM), que compreende:
3.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM);
3.2 — Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT);
4 — Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG), que compreende:
4.1 — Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC), equiparado a Departamento;
5 — Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que compreende:
5.1 — Departamento de Gestão Financeira (DGF);
6 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
7 — Departamento de Recursos Humanos (DRH);
8 — Departamento de Requalificação Urbana (DRU);
9 — Departamento das Actividades Económicas (DAE);
10 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS);
11 — Departamento de Cultura (DEC);
12 — Departamento de Educação (DED);
13 — Departamento de Desporto (DES);
14 — Departamento de Sistemas de Informação (DSI);
15 — Departamento de Comunicação (DCO).

Artigo 2.º

Atribuições e competências das Direcções Municipais

As Direcções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento do Território

São competências do DPT:

a) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico;
b) Assegurar o macro-planeamento físico do Município, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais;
c) Compatibilizar os planos de actividades das diversas entidades com funções de infra-estruturação do Município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;
d) Promover projectos específicos de desenvolvimento de acordo com os objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;
e) Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;
f) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão Urbanística

São competências do DGU:

a) Promover metodologias de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
b) Assegurar a salvaguarda do património natural e cultural, susceptível de perda ou degradação;
c) Elaborar estudos urbanísticos visando a requalificação do território, assim como colaborar na gestão fundiária e patrimonial;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento territorial necessários a uma correcta gestão do território;
e) Desenvolver estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas consolidadas em articulação com outros departamentos;
f) Promover a adequada actualização da regulamentação municipal referente à construção e urbanização;
g) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infra-estruturação e de equipamento;
h) Assegurar todos os actos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do "gestor do procedimento";
i) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
j) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
k) Participar na elaboração e actualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.

Artigo 5.º

Departamento de Ambiente

São competências do DAM:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
b) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Agências, Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;
c) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
d) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
e) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda Cascais XXI;
f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
g) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respectivos níveis;
h) Desenvolver, executar e participar em acções de educação e sensibilização para o ambiente;
i) Desenvolver todas as actividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Protecção das Árvores;
j) Proceder ao controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do Veterinário.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais

1 — São competências do DOM:

a) Assegurar a elaboração atempada dos projectos técnicos de execução das infra-estruturas e dos equipamentos sociais de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nos planos anuais de actividades;
b) Promover todas as acções técnicas e administrativas necessárias à realização dos concursos e à gestão de empreitadas de obras municipais, com a excepção das respeitantes às obras que são da competência do Departamento de Manutenção e Trânsito;
c) Assegurar a necessária articulação funcional com a Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP) em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.
b) Comissões de Recepção das Obras Municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Director do Departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

342
Mg.

Artigo 7.º

Departamento de Manutenção e Trânsito

1 — São competências genéricas do DMT:

a) Assegurar, por administração directa ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, incluindo os cemitérios, bem como das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

b) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às actividades operativas;

c) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e ainda as relativas à iluminação pública e à sinalização semafórica;

d) Assegurar uma coordenação funcional e operacional permanente:

- com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município;

- através do DGU e do DRU, com os promotores imobiliários, de forma a compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma correcta gestão do subsolo municipal;

e) Assegurar a prestação de apoio oficinal aos diversos serviços municipais;

f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão urbanística, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;

g) Assegurar a manutenção do sistema pluvial.

2 — Na dependência directa do Director do Departamento funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;

b) Comissões de recepção das obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência do departamento, constituídas por elementos designados pelo Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do director do departamento, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — O SPC desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de protecção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, tendo por missões:

a) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidentes graves ou catástrofes;

b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos;

c) Socorrer e assistir pessoas em perigo.

2 — No âmbito da prossecução das suas missões cabe ao SPC apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como assegurar o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução.

3 — Nas acções referidas no número anterior compreende-se a direcção e a coordenação da equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas.

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Financeira

1 — São competências do DGF:

a) Participar nas actividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;

b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de actividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respectiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;

c) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;

d) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projectos municipais;

e) Manter actualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

f) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;

g) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;

h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de Seguros;

i) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;

j) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial.

2 — Na directa dependência da Direcção do Departamento funciona a Unidade de Execuções Fiscais.

Artigo 10.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

a) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos;

b) Apoiar os órgãos municipais;

c) Proceder a auditorias internas bem como a inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações;

d) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, recenseamentos militar e eleitoral, eleições, referendos e consultas directas aos cidadãos eleitores.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, alavancando desta forma o desempenho organizacional.

b) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional, no que concerne às vertentes: recursos humanos, organização, processos e procedimentos de trabalho;

c) Estabelecer a estratégia global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa óptica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;

d) Promover o desenvolvimento organizacional e a optimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município;

e) Assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade;

f) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

g) Apoiar o Município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores.

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento.

Artigo 12.º

Departamento de Requalificação Urbana

1 — São competências do DRU:

a) Promover todas as acções necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso do Município;

b) Em colaboração com o DEC, o DAM e o DGU, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda.

2 — Na dependência directa do Director de Departamento e sob a coordenação da DRLI e da DAUD, funcionarão as Comissões de Vistorias e de Recepção de Obras de Urbanização, que realizarão as vistorias no âmbito do disposto no artigo 22.º da Lei n.º 91/95 de 2 de Setembro, as vistorias finais das obras de urbanização e recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integradas em operações urbanísticas, particulares e municipais da competência do DRU.

3 — A actividade do DRU desenvolve-se em articulação com o DGU e DOM, de forma a manter a unidade de critérios e procedimentos urbanísticos em todo o Município, salvaguardada a especificidade das diversas áreas de intervenção.

Artigo 13.º

Departamento das Actividades Económicas

1 — São competências do DAE:

a) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;

b) Assegurar o licenciamento das actividades económicas e promover e coordenar a fiscalização do cumprimento do licenciamento de actividades económicas, no âmbito das suas competências;

c) Coordenar as acções destinadas ao apoio ao turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços, bem como a gestão de feiras e mercados municipais;

d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;

e) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento do Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

f) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento;

g) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

h) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;

i) Definir critérios de Urbanismo Comercial e desenvolver os instrumentos e estudos de base necessários para elaboração de pareceres e propostas visando o equilíbrio e eficácia da rede comercial;

j) Promover as melhores condições de infra-estruturas e apoio à operacionalidade e boa gestão do sector pesqueiro;

l) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município de empresas e actividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

m) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

n) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais;

o) Elaborar e manter actualizado o cadastro das empresas industriais, comerciais e turísticas do Concelho;

p) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Município;

q) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

r) Assegurar, através de técnicos sanitários devidamente credenciados, a verificação das condições higio-sanitárias e de segurança dos estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas;

2 — Na dependência directa do Director do DAE funciona a Comissão de Vistorias, designada pelo Presidente da Câmara, com a função de proceder à instrução, apreciação e vistoria de processos no âmbito das competências do Departamento.

Artigo 14.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial

São competências do DHS:

a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;

b) Potenciar as virtualidades e missão inerentes ao Poder Local no sentido de actuar próximo do seu território, dos agentes locais e das suas populações;

c) Desenvolver uma intervenção sócio-territorial sustentada, pautada na inovação e governance territorial, com os seguintes princípios de actuação:

- Proximidade — na intervenção directa no território e no estabelecimento de relações de confiança; no conhecimento de diferentes realidades, no "território de solução";
- Inclusão — nas opções urbanísticas e em estratégias de intervenção social alargada a toda comunidade;
- Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

d) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do Concelho e para a qualidade do habitat urbano;

e) Definir prioridades de actuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;

f) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio-territorial do Concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;

g) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

h) Criar condições para uma actuação concertada aos níveis da prevenção e do planeamento, com enfoque no munícipe, com vista à promoção do bem-estar social;

i) Actuar de forma coerente, dinâmica e integrada, no sentido da promoção e autonomia social das populações para que, em convergência de esforços entre as instituições e as expressões organizadas das populações, se encontrem soluções mais eficientes e eficazes para a resolução dos seus problemas;

j) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 15.º

Departamento de Cultura

1 — São competências genéricas do DEC:

a) Contribuir, de forma activa e criadora, para que cada munícipe encontre facilmente os equipamentos, espaços e as condições adequadas ao estímulo do seu gosto pela participação e interacção cultural, proporcionando o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

b) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;

c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;

d) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de actividades e objectos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;

e) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

f) Salvaguardar e registar a importância da história da actividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

2 — São competências específicas do DEC:

a) Superintender nas actividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo Município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;

b) Promover a investigação e a elaboração de estudos que suportem uma iniciativa municipal criteriosamente fundamentada e tecnicamente evoluída;

c) Colaborar com as Direcções Municipais e os demais Departamentos no sentido de assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos colectivos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção;

d) Assegurar a defesa do património histórico e natural do Município;

e) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia e com o movimento associativo popular numa

perspectiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;

f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura e gerir a livraria municipal;

g) Coordenar, em articulação com o DCO/DCRE a edição da Agenda Cultural de Cascais;

h) Desenvolver uma política activa de promoção das actividades culturais do Município;

i) Manter actualizados os estudos resultantes do Programa Cascais-Cultura, desenvolvidos em estreita colaboração com o Observatório das Actividades Culturais, nomeadamente o volume relativo à Cartografia Cultural do Concelho de Cascais;

j) Promover acordos de cooperação e protocolos com Universidades e outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos, através das unidades orgânicas competentes que integram o DEC.

Artigo 16.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

a) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;

c) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

d) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos adequados, quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das actividades nas diversas áreas de intervenção do Departamento;

e) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 17.º

Departamento de Desporto

São competências do DES:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

b) Promover o desenvolvimento da actividade física e desportiva do Concelho em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação e construção das instalações desportivas, de acordo com as necessidades do desenvolvimento local;

e) Actualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades da Administração Pública, a Carta do Desporto do Concelho de Cascais;

f) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das instalações desportivas municipais ou sob a responsabilidade municipal;

g) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 18.º

Departamento de Sistemas de Informação

São competências do DSI:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Planear a médio-longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da actividade das várias unidades orgânicas;

c) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo acções de melhoria tendo em vista o alcance dos objectivos estabelecidos;

d) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

e) Promover e coordenar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, actividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

f) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços on-line;

g) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

l) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores.

Artigo 19.º

Departamento de Comunicação

São competências do DCO:

a) Promover de forma coerente a imagem do Concelho e da Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão como prioridade;

b) Planear e garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal;

c) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento aos cidadãos, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para sua permanente optimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;

d) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade;

e) Planear e garantir a execução das acções de promoção da imagem institucional do Município ou do Concelho;

f) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

g) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

h) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

i) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;

j) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores;

k) Colaborar com o Departamento responsável pelo arquivo intermédio e histórico, na elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais, incluindo o respectivo plano de arquivo;

l) Colaborar na articulação entre o arquivo corrente e o arquivo intermédio e histórico municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

m) Gerir o arquivo corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez e de acordo com o plano de arquivo estabelecido;

n) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;

o) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

p) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Gabinete da Presidência (GPRE);
2 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
3 — Divisão de Apoio ao Provedor Municipal (DPRO);
4 — No âmbito da Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU):
4.1 — Divisão do Sistema de Informação Geográfica (DSIG);
4.2 — Divisão de Estatística (DEST);
4.3 — Divisão do Plano Director Municipal (DPDM);
4.4 — Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA);
4.5 — Secção de Apoio à Gestão da DPGU;
5 — No âmbito do Departamento de Planeamento do Território (DPT):
5.1 — Divisão de Ordenamento do Território (DORT);
5.2 — Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade (DPIE);
6 — No âmbito do Departamento de Gestão Urbanística (DGU):
6.1 — Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA);
6.2 — Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR);
6.3 — Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU);
6.4 — Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas (DAPE);
6.5 — Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC);
6.6 — Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU), que compreende:
6.6.1 — Secção de Apoio Administrativo da Gestão Urbanística;
6.6.2 — Secção de Apoio às Obras Particulares;
6.6.3 — Secção de Apoio aos Loteamentos Urbanos;
6.6.4 — Secção de Apoio do Arquivo Técnico da Gestão Urbanística;
7 — No âmbito do Departamento de Ambiente (DAM):
7.1 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
7.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
7.3 — Divisão de Gestão do Litoral (DLIT);
7.4 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
7.5 — Secção de Apoio à Gestão do DAM;
8 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):
8.1 — Divisão de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO);
8.2 — Divisão de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM);
8.3 — Divisão de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM);
8.4 — Divisão de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI);
8.5 — Divisão de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP);
8.6 — Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas (DEPI);
8.7 — Divisão Administrativa das Obras (DAOB), que compreende:
8.7.1 — Secção de Concursos e Empreitadas;
8.7.2 — Secção de Apoio à Gestão do DOM;
9 — No âmbito do Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT):
9.1 — Divisão de Manutenção (DMAN);
9.2 — Divisão de Transportes e Mecânica (DTRM);
9.3 — Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA);
9.4 — Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM);
9.5 — Secção de Apoio à Gestão do DMT;
10 — No âmbito da Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização (DSEG):
10.1 — Divisão de Polícia (DPOL);
10.2 — Divisão de Fiscalização Geral (DFIS);
10.3 — Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas (DFEI), que compreende:
10.3.1 — Secção de Apoio à Gestão da Fiscalização de Obras e Infra-estruturas.
10.4 — Divisão de Contra-ordenações (DICO);
10.5 — Secção de Apoio à Gestão da DSEG;
11 — No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC):
11.1 — Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC);
11.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTEF);
11.3 — Secção de Apoio à Gestão do SPC.
12 — No âmbito da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP):
12.1 — Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP), que compreende:
12.1.1 — Secção de Património Móvel;
12.1.2 — Secção de Património Imóvel;
12.2 — Gabinete de Expropriações e Registos (GERE);
13 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
13.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
13.2 — Divisão do Plano e Orçamento (DPLO);
13.3 — Divisão de Administração Financeira (DAFI);
13.4 — Divisão de Aprovisionamento (DAPR), que compreende:
13.4.1 — Secção de Compras;
13.4.2 — Secção de Armazém;
13.5 — Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC);
13.6 — Secção de Execuções Fiscais;
14 — No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ):
14.1 Gabinete de Notariado (GNOT);
14.2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DJUR), que compreende:
14.2.1 — Secção de Contencioso;
14.2.2 — Secção de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
14.3 — Divisão de Apoio à Câmara Municipal (DACM),
14.4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD);
15 — No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
15.1 — Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos (DGRH);
15.2 — Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos (DDVR);
15.3 — Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
15.4 — Secção de Apoio à Gestão do DRH;
16 — No âmbito do Departamento de Requalificação Urbana (DRU):
16.1 — Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI);
16.2 — Divisão de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD);
16.3 — Secção de Apoio à Gestão do DRU;
17 — No âmbito do Departamento das Actividades Económicas (DAE):
17.1 — Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO);
17.2 — Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE);
17.3 — Gabinete de Estudos e Projectos Económicos (GEPE);
17.4 — Secção de Apoio à Gestão do DAE;
18 — No âmbito do Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS):
18.1 — Gabinete de Coordenação e Planeamento (GCPL);
18.2 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDES);
18.3 — Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II);
18.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DSAU);
18.5 — Divisão das Toxicodependências (DTOX);
18.6 — Divisão da Rede Social e Igualdade de Género (DRIG);
19 — No âmbito do Departamento de Cultura (DEC):
19.1 — Divisão de Promoção e Animação Cultural (DPAC);
19.2 — Divisão de Museus Municipais (DMUS);
19.3 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBAR);
19.4 — Divisão do Património Histórico-Cultural (DPAT)
19.5 — Secção de Apoio à Gestão do DEC;
20 — No âmbito do Departamento de Educação (DED):
20.1 — Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação (DEIE);
20.2 — Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE);
20.3 — Gabinete de Planeamento da Educação (GPED);
20.4 — Secção de Apoio à Gestão do DED;
21 — No âmbito do Departamento do Desporto (DES):
21.1 — Divisão de Fomento Desportivo (DESP);
21.2 — Divisão de Infra-Estruturas Desportivas (DIED);
21.3 — Secção de Apoio à Gestão do DES;
22 — No âmbito do Departamento de Sistemas de Informação (DSI):
22.1 — Divisão de Redes e Comunicações (DREC);
22.2 — Divisão de Sistemas e Operações (DSOP);
22.3 — Gabinete de Helpdesk e Microinformática (GHMI);
22.4 — Secção de Apoio à Gestão do DSI;
23 — No âmbito do Departamento de Comunicação (DCO):
23.1 — Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRE);
23.2 — Divisão do Cidadão (DCID);
23.3 — Secção de Apoio à Gestão do DCO;
24 — Divisão da Juventude e do Conhecimento (DJUV);
25 — Gabinete da Agenda XXI (GXXI);
26 — Gabinete de Relações Internacionais (GINT).

Artigo 2.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Ao GAAM compete:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correcta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;

c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 4.º

Divisão de Apoio ao Provedor Municipal

1 — Constituem competências da DPRO apoiar o Provedor Municipal no desempenho das competências que lhe estão cometidas por Regulamento específico e nos termos por ele determinados.

2 — Todas as unidades orgânicas devem tratar com prioridade e dar resposta urgente pela via hierárquica às solicitações provenientes do Provedor Municipal.

Artigo 5.º

Divisão do Sistema de Informação Geográfica

1 — São competências da DSIG:

a) A obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica da Divisão e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;

c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;

d) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

e) Colaborar com o DSI para melhor ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;

f) Estabelecer, em articulação com o DSI, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projecto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

g) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM.

2 — Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

Artigo 6.º

Divisão de Estatística

São competências da DEST:

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal;

b) Promover a melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município;

c) Estabelecer estreita ligação com as unidades relevantes por forma a recolher dados para tratamento estatístico e posterior divulgação;

d) Desenvolver, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;

e) Garantir a estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

Artigo 7.º

Divisão do Plano Director Municipal

São competências da DPDM coordenar a revisão do Plano Director Municipal, de acordo com as orientações da Câmara Municipal e a supervisão do Director da DPGU.

Artigo 8.º

Divisão de Avaliação e Intervenção Estratégica

São competências da DAVA desenvolver os contextos de intervenção territorial concelhia nos diversos níveis de actividade humana, propondo a implementação de acções conducentes ao ordenamento integrado dos mesmos com vista ao desenvolvimento sustentável do território, nomeadamente:

a) Avaliar situações de conflito biofísicas, sociais e económicos;

b) Elaborar estruturas metodológicas dos planos e acções de intervenção no território, numa perspectiva de coesão estratégica inter-departamental e sustentada por entidades públicas e privadas;

c) Consubstanciar as referidas estruturas em estudos multidisciplinares nas diversas envolventes do desenvolvimento sustentável, visando a promoção da criatividade e inovação;

d) Elaborar termos de referência das acções a implementar numa perspectiva de marketing e competitividade territorial.

Artigo 9.º

Divisão de Ordenamento do Território

São competências da DORT:

a) Realizar a monitorização do Plano Director Municipal (PDM);

b) Garantir uma correcta integração e compatibilização do PDM com os Planos de Ordenamento de escala superior existentes ou em elaboração;

c) Assegurar a articulação do PDM de Cascais com o PDM dos Municípios limítrofes;

d) Articular os projectos e planos municipais e concelhios com os planos e iniciativas intermunicipais, metropolitanos e regionais;

e) Promover a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território que tenham sido determinados superiormente para assegurar o adequado enquadramento do processo de desenvolvimento urbano do Município;

f) Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;

g) Manter actualizado o Mapa do Ruído e elaborar planos municipais de redução do ruído;

h) Elaborar planos de pormenor e de requalificação previstos no POOC Sintra-Sado e no POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra, sem prejuízo do estabelecido na alínea *e*) do artigo 15.º

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade

São competências da DPIE proceder, em estreita articulação com as unidades orgânicas municipais relevantes e outras entidades com actividade na infra-estruturação e no equipamento municipal, à elaboração de programas sectoriais e planos de desenvolvimento das infra-estruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente:

a) Redes viárias primárias e secundária;

b) Rede ferroviária;

c) Outras infra-estruturas de transportes e de telecomunicações;

d) Sistemas de produção e distribuição de energia;

e) Sistemas de abastecimento de água e saneamento;

f) Grelhas de equipamentos sociais nas áreas da Educação, Saúde, Acção Social, Desporto, Cultura e Abastecimento Público;

g) Grelha de outros serviços públicos, designadamente forças de segurança, Justiça, Administração Fiscal e Banca.

Artigo 11.º

Divisão de Apreciação dos Projectos de Arquitectura

São competências da DAPA:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos e da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território;

b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projectos não inseridos em alvará de loteamento ou centro histórico;

d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;

e) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização.

Artigo 12.º

Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos

São competências da DEUR:

1 — No âmbito dos estudos urbanos:

a) Promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspectiva técnica, estética e ambiental;
b) Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município;
c) Promover estudos de caracterização urbana, em articulação designadamente com o DPT, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas;
d) Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos;
e) Definir os alinhamentos viários de carácter local;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;
g) Colaborar com o DGF na gestão e valorização do património imóvel municipal.

2 — No âmbito da salvaguarda dos Centros Históricos e da valorização do património histórico e arquitectónico:

a) Elaborar estudos, planos e regulamentos de salvaguarda relativos aos centros históricos, desenvolvendo uma actividade sistemática no domínio da revitalização do espaço urbano e do parque edificado;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Promover a melhoria da funcionalidade dos centros históricos, designadamente ao nível da mobilidade, da iluminação pública e mobiliário urbano, em articulação com a DTRA;
d) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos em centros históricos, imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais;
e) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento em centros históricos;
f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização em centros históricos;
g) Participar com a DPDM na delimitação dos centros históricos e elaborar os regulamentos de salvaguarda necessários à preservação e valorização daqueles;
h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre todos os pedidos de informação prévia, licenciamento, autorização ou comunicação prévia, referentes a imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais, com consulta prévia ao DEC;
i) Colaborar com o DAE emitindo parecer sobre todos os pedidos de licenciamento que impliquem alteração de fachada ou ocupação da via pública nos centros históricos, designadamente em relação a estabelecimentos comerciais, espaços de esplanadas e quiosques;
j) Apreciar e propor decisão sobre todos os pedidos de colocação de publicidade em espaços ou imóveis inseridos nos centros históricos;
k) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação e fruição.

Artigo 13.º

Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos

São competências da DALU:

a) Promover a melhoria da qualidade das novas urbanizações nas perspectivas técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento;
b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;
c) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento;
d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os processos de arquitectura relativos a obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;
e) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 14.º

Divisão de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas

São competências da DAPE:

1 — No âmbito de obras de edificação, proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projecto de arquitectura no âmbito dos projectos de especialidades, apresentando proposta de decisão final.
2 — No âmbito de obras de urbanização:

a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projectos de infra-estruturas;
b) Analisar e emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;
c) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia, verificando o cumprimento dos condicionantes e dos prazos de execução;
d) Coordenar e fiscalizar a gestão da caução, propondo a sua redução ou actualização;
e) Promover a recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

3 — No âmbito das infra-estruturas:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infra-estruturas existentes ou a executar;
b) Promover, em articulação com a DSIG a criação e manutenção de uma base actualizada das redes de infra-estruturas existentes no Município, em articulação com as unidades orgânicas do Município e as entidades externas responsáveis;
c) Desenvolver estudos e análises sectoriais do território que permitam identificar as zonas deficitárias, promovendo medidas de suporte e sustentabilidade.

Artigo 15.º

Gabinete do Centro Histórico de Cascais

São competências do GCHC, na área do Centro Histórico de Cascais:

a) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou actualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
b) Propor objectivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
c) Colaborar na actualização do levantamento de imóveis degradados;
d) Propor áreas de intervenção prioritária e definir os respectivos termos de referência;
e) Promover a elaboração do Plano de Pormenor de Salvaguarda do Centro Histórico de Cascais e do Plano de Pormenor correspondente à UOPG 4 do Plano de Ordenamento da Orla Costeira Cidadela — S. Julião da Barra;
f) Analisar programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
g) Colaborar com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade urbana do Centro Histórico de Cascais, designadamente ao nível da definição de usos, do edificado, das infra-estruturas, do espaço público e da mobilidade.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa da Gestão Urbanística

São competências da DAGU assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente:
1 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento":

a) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;
b) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos, sua instrução e comunicações, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;
c) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas e emitir as correspondentes certidões;
d) Certificar os factos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;
e) Assegurar, em articulação com o DGF, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;
f) Assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades das diversas unidades orgânicas do Departamento;

g) roceder à introdução e gestão de dados estatísticos relativos às áreas de competência do Departamento, de acordo com as orientações recebidas da DEST;

h) Proceder às medições dos projectos para apreciação e para aplicação de taxas, conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;

2 — No âmbito do Arquivo Técnico:

a) Proceder à classificação e organização dos processos de operações urbanísticas quando concluídos, preparando-os para o processo de digitalização;

b) Assegurar a gestão do arquivo de processos urbanísticos,

c) Facultar o acesso aos processos em arquivo, sempre que requisitados de acordo com regulamento interno aprovado para o efeito;

d) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas:

e) Sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º A do RJUE, proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação em relação a cada local do Município e disponibilizando estes dados para efeitos estatísticos;

f) Assegurar a digitalização de todos os processos em arquivo;

g) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;

b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projectos de arquitectura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;

c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projectos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;

d) Dar parecer sobre os demais projectos de arquitectura paisagista e acompanhar as respectivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;

f) Assegurar uma articulação permanente com Agências, Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projectos de arquitectura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;

h) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

i) Promover a participação das associações e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na protecção da natureza;

j) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;

k) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 18.º

Divisão de Gestão do Litoral

São competências da DLIT:

a) Coordenar a gestão da orla costeira, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e entidades externas com competência para intervenção na área;

b) Acompanhar a implementação e a futura revisão do POOC Sintra-Sado e do POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra;

c) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

d) Elaborar e formalizar as candidaturas das zonas balneares aos galardões de qualidade;

e) Promover a implementação de um sistema de monitorização regular da qualidade da orla costeira, com a implementação de medidas de emergência necessárias para minimizar impactes, nomeadamente sociais e ambientais, incluindo a elaboração de Perfis de Praia.

f) Promover a recolha e tratamento de dados relativos à orla costeira que possibilite dotar o Município dos elementos necessários ao desenvolvimento de projectos que potenciem a ligação do Concelho ao mar;

g) Implementar as competências previstas no Acordo celebrado com a Administração da Região Hidrográfica do Tejo em Julho de 2009, com especial destaque para as competências em matéria de licenciamento e de fiscalização das concessões de praia e dos estabelecimentos concessionados na orla costeira, promovendo a articulação com as entidades internas e externas.

Artigo 19.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

a) Elaborar e propor regulamentos e critérios tendentes à promoção do ambiente do Município;

b) Assegurar a implementação dos planos de acção decorrentes da Agenda Local XXI;

c) Coadjuvar a Direcção Municipal de Segurança e Fiscalização no estabelecimento dos objectivos, critérios e instrumentos técnicos enquadradores da actividade no domínio da fiscalização ambiental e prestar-lhe assistência técnica sempre que solicitada, em articulação com a DGEV e a DLIT;

d) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

e) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as acções adequadas à sua melhoria;

f) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à protecção do ambiente;

g) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

h) Colaborar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento dos acordos celebrados com as empresas gestoras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

i) Coadjuvar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Águas de Cascais (CAF);

j) Representar o Município no acompanhamento do Plano Estratégico de Resíduos da responsabilidade da Tratolixo;

k) Levantamento das actividades do sector secundário do Concelho de Cascais com registo dos resíduos produzidos;

l) Coordenar a gestão do registo do Município de Cascais no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa de Ambiente, em articulação com as demais unidades orgânicas;

m) Apoiar programas de educação ambiental, promovendo junto da população os valores do ambiente e da sua protecção, cooperando com os diversos Serviços Municipais e com as diversas instituições nacionais e internacionais ligadas à protecção do ambiente;

n) Acompanhar e participar na fiscalização da gestão operacional do contrato de concessão com a empresa Águas de Cascais, S. A.;

o) Gestão de protocolos celebrados na área do Ambiente, no âmbito das competências da DQAM;

p) Representação municipal nos processos de definição dos limites dos sistemas em alta de água (EPAL) e saneamento (SANEST) e em baixa (AdC), bem como os processos de articulação das actividades das respectivas entidades gestoras.

Artigo 20.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da Lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higio-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da Lei e manter acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Obras

São competências da DPGO:

1 — No domínio do Planeamento:

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projectos e obras a executar no âmbito das actividades do Departamento, assegurando a actualização da informação registada;

b) Elaborar e propor as Opções do Plano correspondentes às acções da responsabilidade do Departamento;

2 — No âmbito da Programação e Gestão de Obras:

a) Programar a execução das Opções do Plano aprovados, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
b) Controlar a execução das Opções do Plano acompanhando a sua evolução, e propor e promover as acções necessárias à correcção dos desvios verificados;
c) Promover a coordenação com todas as unidades orgânicas que interagem com o DOM e prestar-lhes o apoio necessário, no âmbito das suas competências;
d) Exercer o controlo de qualidade, designadamente no que se refere aos projectos e execução de obras.

3 — No âmbito das competências do Departamento:

a) Promover a optimização das tarefas e procedimentos;
b) Manter actualizados e divulgar os instrumentos legais e normativos aplicáveis às competências do Departamento;
c) Apoiar e coordenar as acções relativas à gestão, qualificação e desempenho dos recursos humanos do Departamento.
d) Promover acções que atenuem os impactos das empreitadas de obras públicas mediante a conveniente divulgação, controlo da segurança e da qualidade, bem como da optimização dos recursos;
e) Manter actualizado o catálogo/inventário das obras municipais.

Artigo 22.º

Divisão de Fiscalização de Obras Municipais

São competências da DFOM:

a) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
b) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas no Município por entidades centrais;
c) Organizar os processos de abertura de concursos de obras municipais da competência do Departamento cuja execução obedeça a linhas programáticas simples e dispensem elaboração de projectos, bem como assegurar a gestão e direcção técnica das respectivas empreitadas;
d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 23.º

Divisões de Projectos

1 — São competências da DPEM e da DPVI:

a) Assegurar a elaboração dos estudos, projectos e cálculos de engenharia e de arquitectura geral e paisagista, bem como os respectivos mapas de medições relativos às seguintes áreas de âmbito municipal:
- No caso da DPEM: edifícios e equipamentos municipais;
- No caso da DPVI: vias de comunicação, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;

b) Elaborar os cadernos de encargos e os programas de concurso inerentes;
c) Colaborar no acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
d) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;
e) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
f) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
g) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto.

2 — Compete ainda à DPEM:

a) Colaborar com o GIEM, a DEIE e o DIED com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito dos edifícios e equipamentos municipais;
b) Assegurar a gestão e coordenação técnica de medições e orçamentos.

3 — Compete ainda à DPVI:

a) Colaborar com a DPIE, DSIG, DFEI, DALU, DRU, DGEV e DTRA com vista à articulação e coordenação dos diversos níveis de intervenção no âmbito das vias, arruamentos e redes de infra-estruturas, incluindo a rede do sistema pluvial;
b) Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;
c) Coordenar as necessidades de medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais e enviá-las atempadamente à DGEP designadamente as necessidades de expropriação de terrenos.

Artigo 24.º

Divisão de Electricidade e Iluminação Pública

São competências da DEIP:

a) Colaborar com as Divisões de Projectos Municipais na elaboração dos projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessários e com a DFOM na fiscalização de trabalhos nas suas áreas de especialidade;
b) Colaborar, sempre que solicitado pelo DGU e pelo DRU, na apreciação de matérias específicas da sua especialidade;
c) Colaborar com a DMAN no estabelecimento de programas de manutenção de sistemas eléctricos e electromecânicos sob responsabilidade daquela Divisão;
d) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;
e) Assegurar, directamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e sinalização semafórica, e colaborar com a DTRA no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas
f) Colaborar com a DMAN e a DTRA no âmbito dos trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e à sinalização semafórica e no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas.
g) Elaborar ou assegurar a elaboração dos estudos e projectos das especialidades de engenharia que se revelem necessárias, de instalações prediais ou de infra-estruturas urbanas, bem como os respectivos mapas de medições, nomeadamente de instalações eléctricas, iluminação pública e telecomunicações;
h) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;
i) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto;
j) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução, e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
k) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 25.º

Divisão de Gestão e Planeamento de Infra-estruturas

São competências da DEPI:

a) Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação aplicáveis nas intervenções no solo e subsolo da via pública, mantendo permanentemente a coordenação operacional com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município, bem como com as unidades orgânicas municipais intervenientes, em particular a DTRA e a DPOL. Com os promotores imobiliários e particulares esta coordenação deverá procurar, com a colaboração do DGU e do DRU, compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos.
b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infra-estruturação do Município, integrando sempre que possíveis as actividades a desenvolver, de acordo com os respectivos planos de obras.
c) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos e da emissão das autorizações ou licenciamentos municipais.
d) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras autorizadas pela Câmara Municipal, a verificação do cumprimento das

normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projecto e condições técnicas aprovadas.

Artigo 26.º

Divisão Administrativa das Obras

São competências da DAOB:

a) Organizar os processos de abertura de concursos de projectos e obras municipais de infra-estruturas e arranjos exteriores da competência do Departamento e proceder ao lançamento dos respectivos concursos;
b) Acompanhar a execução da tramitação administrativa dos concursos referidos na alínea anterior;
c) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
d) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do Departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
e) Promover a optimização das tarefas e procedimentos do departamento;
f) Prestar apoio, no âmbito das suas competências, à execução das actividades e tarefas das restantes unidades do departamento;
g) Gerir o arquivo corrente do departamento.

Artigo 27.º

Divisão de Manutenção

São competências da DMAN:

a) Assegurar, por administração directa ou com o recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a concessionários externos ou da responsabilidade da DVER, designadamente:

- rede viária e arranjos exteriores;
- equipamentos e mobiliário urbano;
- instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
- equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
- equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
c) Assegurar a elaboração dos projectos, programas de concurso e cadernos de encargos que servirão de base aos procedimentos de contratação de empreitadas relativas a obras da competência do departamento;
d) Proceder ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas de obras públicas identificadas na alínea anterior e ao acompanhamento da respectiva tramitação administrativa;
e) Promover e controlar os actos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas da competência do departamento após a sua adjudicação e acompanhar o correcto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso, bem como a correspondente tramitação administrativa;
f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projectos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da competência do departamento e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
g) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
h) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente a DALU, a DGEV e as Juntas de Freguesia, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal;
i) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades, quando tal seja objecto de protocolo ou, excepcionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada;
j) Em colaboração com a DTRA e as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
k) Assegurar o apoio logístico às actividades culturais, desportivas e recreativas do Município ou em que este comparticipe;
l) Apoiar, de um modo geral, todos os serviços municipais em serviços de carácter oficinal e outros, para os quais esteja dotada tecnicamente.

Artigo 28.º

Divisão de Transportes e Mecânica

São competências da DTRM:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam directamente afectas;
b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afectado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas.
c) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município.

Artigo 29.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

1 — São competências genéricas da DTRA:

a) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
b) Criar e implementar instrumentos de gestão da mobilidade;
c) Estudar, propor e desenvolver medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária, designadamente, através de um sistema de circulação e de controlo de tráfego;
d) Promover medidas e acções de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamentos urbanos;
e) Promover a gestão da via pública, implementando a adequada sinalização vertical, marcas rodoviárias e de informação geral.

2 — São competências da DTRA no âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Acompanhar a actividade da Autoridade Metropolitana de Transportes, da Direcção-Geral dos Transportes Terrestres e das empresas concessionárias de transportes;
b) Facilitar e promover a rede dos transportes colectivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas;
c) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte colectivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;
d) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
e) Acompanhar e promover a expansão das carreiras urbanas assegurando a sua interligação com a Política de estacionamento;
f) companhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «busCas» em articulação com a empresa operadora;
g) Acompanhar e promover a expansão do projecto "bicas" bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos cicláveis;
h) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objectivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objectivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
i) Colaborar na definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer com via à qualificação da rede viária municipal e elaborar estudos e projectos de reordenamento de intersecções viárias;
j) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novos parques, públicos ou privados, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes ou a implementar e o concessionário do estacionamento à superfície tarifado e de duração limitada;
k) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;
l) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e parqueamento;
m) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Colectivos.

3 — São competências da DTRA no âmbito da segurança rodoviária e tráfego:

a) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;
b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e parqueamento em apoio às actividades de planeamento e licenciamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionamento do meio face à dinâmica social e económica;
c) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
d) Definir e implantar os percursos e locais destinados às operações de cargas e descargas de mercadorias;

e) Promover e participar em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativas ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de informação direccional;

f) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

h) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;

i) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

j) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspectiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;

k) Participar, com a DSEG, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover acções de prevenção rodoviária;

l) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo funções ligadas à circulação.

Artigo 30.º

Gabinete de Instalações e Equipamentos Municipais

São competências do GIEM:

a) Proceder à gestão e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, com excepção dos equipamentos culturais e das escolas, mantendo o chaveiro central daquelas;

b) Promover e controlar os contratos de fornecimento de água e energia, e estabelecer os sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins, após fundamentada justificação;

c) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

d) Promover a melhoria das condições de instalação dos serviços municipais, elaborar projectos em conformidade e assegurar a gestão e fiscalização das obras respectivas;

e) Programar as necessidades de instalações dos serviços municipais a médio e longo prazo.

Artigo 31.º

Divisão Municipal de Protecção Civil

1 — São competências da DMPC, em matéria de prevenção e segurança:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a acções do homem ou à natureza;

c) Coordenar as acções de planeamento e a execução de exercícios e treinos;

d) Promover a divulgação do sistema de protecção civil;

e) Conceber e elaborar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos, com o objectivo de favorecer a aquisição de comportamentos de auto-protecção e de colaboração com as autoridades no domínio da protecção civil.

2 — São competências da DMPC, em matéria de planeamento e coordenação operacional:

a) Desenvolver e actualizar o plano municipal de emergência e elaborar os planos sectoriais;

b) Apoiar a organização e o funcionamento dos centros de operações avançados e dos grupos permanentes de socorro;

c) Coordenar o levantamento de meios e recursos humanos do Município que possam ser utilizados em situação de emergência, bem como a sua actualização;

d) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;

e) Intervir em áreas afectadas pela ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, minimizando os seus efeitos e colaborando no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais;

f) Dirigir e coordenar a equipa de Sapadores Florestais e as Brigadas de voluntários quando constituídas;

Artigo 32.º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão para que possa actuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe, o apoio técnico à Comissão Municipal de Protecção Civil;

l) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 33.º

Divisão de Polícia

São competências da DPOL:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contra-ordenação e autos de notícia por infracção;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes;

d) Levantar autos de notícia por acidente de viação, quando o facto não constituir crime;

e) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a Lei o imponha ou permita;

f) Detectar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respectivo processo administrativo;

g) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

h) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

i) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

j) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

k) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

l) Promover acções de polícia ambiental;

m) Promover acções de polícia mortuária;

n) Promover acções de vigilância nos transportes urbanos municipais;

o) Adoptar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

p) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

q) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente.

Artigo 34.º

Divisão de Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;
b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;
c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;
d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os actos administrativos das autoridades municipais;
e) Detectar e participar viaturas abandonadas na via pública;
f) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;
g) Levantar autos de notícia por contra-ordenação;
h) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias.

Artigo 35.º

Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas

São competências da DFEI:
1 — No âmbito da fiscalização de obras de edificação:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas dos projectos e condicionamentos das licenças de obras de edificação;
b) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação, em articulação com o DGU;
c) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
d) Propor o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou autorização administrativa.

2 — No âmbito da fiscalização e das obras de urbanização e infra-estruturas:

a) Fiscalizar a execução das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia;
b) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos ou das comunicações prévias das operações de loteamento e obras de urbanização, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;
c) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas.

3 — No âmbito das vistorias e na dependência directa do Director da DSEG:

a) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;
b) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias a que se referem os artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e o artigo 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
c) Promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;
d) Promover a realização das vistorias e das acções inerentes às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;
e) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;
f) Efectuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;
g) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspectoras, no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município.

4 — As comissões a que se refere o número precedente são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador do Pelouro e terão a composição técnica e funcional adequada à natureza das obras a vistoriar ou recepcionar.

5 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento", assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades da DFEI, bem como às Comissões de Vistorias, designadamente no âmbito de operações urbanísticas e das acções previstas nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

Artigo 36.º

Divisão de Contra-ordenações

São competências da DICO organizar e instruir processos de contra-ordenações e assegurar os actos processuais correspondentes.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão Patrimonial

São competências da DGEP:
1 — No âmbito do património imóvel:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
c) Colaborar na preparação de Contratos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município.

2 — No âmbito do património móvel:

a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
c) Propor os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, salvo os que, pela sua especificidade (equipamento informático, electrónico e mecânico), se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade
f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal.

Artigo 38.º

Gabinete de Expropriações e Registos

São competências do GERE:

a) Desenvolver, em colaboração com os diferentes serviços municipais, as acções necessárias aos processos de expropriação por utilidade pública;
b) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituições de direitos de superfície, concessões e cedências de exploração;
c) Promover o registo predial e a inscrição matricial das propriedades adquiridas, alienadas ou oneradas pelo Município, bem como ao registo dos bens móveis e imóveis a ele sujeitos;
d) Organizar e instruir processos relativos a acertos patrimoniais para efeitos de realização das respectivas escrituras públicas;
e) Promover o registo do ónus de inalienabilidade;
f) Elaborar informações necessárias à fundamentação e correcta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes às decisões emanadas pelo Departamento, em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial do Município, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação camarária.

Artigo 39.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
b) Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
c) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Desenvolver, em colaboração com o DAJ as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

f) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DAFI;

g) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

h) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 40.º

Divisão do Plano e Orçamento

São competências da DPLO:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;

b) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

d) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

e) Controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

f) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

g) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;

h) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

i) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município.

Artigo 41.º

Divisão de Administração Financeira

São competências da DAFI:

a) Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município e organizar o respectivo arquivo documental;

b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

c) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

e) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;

f) Acompanhar e controlar as participações de capital do Município, através da análise sistemática das deliberações municipais sobre os subsídios e transferências orçamentais concedidas e promovendo, junto das entidades participadas, a apresentação atempada dos documentos justificativos das verbas utilizadas;

g) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneio e proceder às reconciliações bancárias;

h) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

i) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

j) Coordenar as acções necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

k) Coordenar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas.

Artigo 42.º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DAPR:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pela DGEP, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

d) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

e) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

h) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados

São competências da DGPC:

a) Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à optimização das receitas do Município;

b) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

c) Assegurar o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo Executivo e Serviços Municipais;

d) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respectiva formalização junto das entidades competentes;

e) Executar as acções necessárias ao acompanhamento e controlo dos projectos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

f) Colaborar na preparação dos documentos previsionais, bem como dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;

g) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 44.º

Gabinete de Notariado

São competências do GNOT, sob a responsabilidade do funcionário designado como notário privativo da Câmara Municipal:

a) Coadjuvar o Director do Departamento no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo da Câmara, nomeadamente as decorrentes do n.º 12 do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 45.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

f) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

g) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos.

h) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

i) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

k) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

l) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras ou desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

m) Elaborar e promover a publicação dos Editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;

n) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Assegurar a defesa judicial dos interesses do Município;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

3 — No âmbito geral, assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

Artigo 46.º

Divisão de Apoio à Câmara Municipal

1 — São competências do DACM:

a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

b) Apoiar directamente as reuniões, elaborar e distribuir as respectivas Minutas e Actas;

c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;

d) Organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos Vereadores;

e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;

f) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;

g) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 47.º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

Artigo 48.º

Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

São competências do da DGRH:

1 — No âmbito do cadastro e remunerações:

a) Efectuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de protecção social;

c) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;

d) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

e) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

f) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;

g) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

h) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

2 — No âmbito da saúde ocupacional e acção social:

a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

b) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

c) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

d) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

e) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;

f) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

g) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

h) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento;

i) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

j) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 49.º

Divisão de Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos

São competências da DDVR:

1 — No âmbito do planeamento e coordenação:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, formação e avaliação de desempenho de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;

b) Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;

d) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

3 — No âmbito do desenvolvimento de competências:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

c) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários de assessment de competências, dinâmicas de grupo, etc.);

d) Elaborar o plano de formação, incluindo a respectiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

e) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das acções de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

f) Dinamizar a utilização de ferramentas adequadas para a gestão de perfis de alto nível (talentos), nomeadamente acções de coaching, mentoring, etc.;

g) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

h) Elaborar um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o seu desenvolvimento de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de acções específicas e personalizadas.

i) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para actividades de outras unidades orgânicas;

j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

4 — No âmbito da avaliação de desempenho:

a) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

b) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho como forma de alimentar o processo de desenvolvimento organizacional e de valorização das competências dos recursos humanos.

Artigo 50.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR);

São competências da DDOR:

1 — No âmbito dos processos de trabalho e gestão da mudança:

a) Promover a realização e gerir de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança, nomeadamente no que concerne à comunicação sistemática com a estrutura;

b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a actividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquitecturas organizacionais, com o objectivo de optimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia ou para parceiros da sociedade civil;

e) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;

f) Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

g) Promover, em articulação com o DSI, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município.

2 — No âmbito da gestão da qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adopção sempre que se justifique;

f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade, em articulação com a área responsável pelas Auditorias;

g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária;

h) Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município;

j) Apreciar as recomendações do Provedor Municipal que respeitem o funcionamento dos serviços municipais, em articulação com os responsáveis das unidades orgânicas em causa, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 51.º

Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais

São competências da DRLI:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as AUGI;

b) Assegurar a articulação com as organizações dos proprietários e moradores;

c) Promover, em articulação com o DOM, a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

d) Assegurar, em articulação com o DGF, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada comparticipação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;

e) Colaborar com a DPVI na elaboração dos projectos técnicos de infra-estruturas e equipamentos sociais dos diversos núcleos;

f) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI;

g) Apreciar os processos relativos a projectos de loteamento e de construção situados dentro dos perímetros das AUGI sujeitos a intervenção, e promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados;

h) Proceder à elaboração dos projectos de requalificação em áreas urbanas de génese ilegal, em articulação com o DPT, DOM, DGEV e DALU.

Artigo 52.º

Divisão de Áreas Urbanas Degradadas

São competências da DAUD:

a) Em colaboração com a DPGU, o DGU e o DRU, proceder à delimitação e caracterização das áreas urbanas a intervir;
b) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana;
c) Assegurar a elaboração dos projectos técnicos e de execução de infra-estruturas inerentes às competências genéricas do Departamento, bem como as acções técnicas e administrativas necessárias à realização das obras programadas;
d) Assegurar a articulação com os particulares, organizações de proprietários e outras entidades, em acções de cooperação com o Município;
e) Apreciar os processos relativos a projectos de obras particulares localizados dentro das áreas sujeitas a processo de requalificação.
f) Em colaboração com a DPGU e a DPAT proceder à elaboração dos regulamentos e demais instrumentos de gestão territorial considerados necessários à preservação e valorização do património cultural existente no seio das áreas a intervir.

Artigo 53.º

Divisão de Abastecimento e Consumo

São competências da DACO:

a) Promover a implantação adequada no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;
b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;
c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;
d) Assegurar as melhores condições higio-sanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;
e) Assegurar a inspecção higio-sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;
f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos Regulamentos em vigor;
g) Elaborar e propor os Regulamentos municipais relativos aos mercados e feiras;
h) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;
i) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 54.º

Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

1 — São competências da DLAE no âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas:

a) Instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cércea ou da volumetria;
b) Promover as vistorias e emitir as licenças de utilização.

2 — São ainda competências da DLAE:

a) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais e à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;
b) Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;
c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
d) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor e ouvidos a DTRA e a DEUR, o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, excepto obras;
e) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos, da actividade de agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, de fogueiras e queimadas e da realização de leilões, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
f) Proceder à emissão de alvarás de táxi;
g) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das actividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;
h) Emitir alvarás de licenças de utilização e proceder a registos no âmbito das competências do Departamento nomeadamente para:

- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares;
- Estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;
- Empreendimentos turísticos;
- Estabelecimentos de alojamento local.

Artigo 55.º

Gabinete de Estudos e Projectos Económicos

São competências do GEPE:

a) Implementar medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município;
b) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;
c) Realizar estudos e análises sobre a realidade económica do Concelho, bem como promover eventos com o objectivo de debater a realidade económica do Município;
d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e representantes dos sectores da actividade económica do Município;
e) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potencializem o desenvolvimento económico do Município.
f) Estudar formas de estimular os investidores com vista à fixação de novas empresas;
g) Criar um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

Artigo 56.º

Gabinete de Coordenação e Planeamento

São competências do GCPL:

a) Coordenar e planear a intervenção do Departamento, com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, das diferentes unidades orgânicas que o integram;
b) Implementar um modelo de gestão interno ao departamento assente no planeamento e avaliação, na gestão por projectos/programa e na forte interacção entre as unidades orgânicas;
c) Colaborar nos programas, projectos e acções das unidades orgânicas do departamento, bem como com outros serviços municipais;
d) Promover uma programação semestral/anual, com vista a obter abordagens concertadas ao nível da coordenação, do planeamento e da avaliação, para o desenvolvimento estratégico da acção do departamento;
e) Construir e manter um sistema de organização e uniformização da informação do departamento, actualizado e acessível interna e externamente (Internet, intranet, dados estatísticos e outros);
f) Gerir e manter actualizada a informação referente às bases de dados das carências habitacionais, dos programas de realojamento, das instituições, dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias;
g) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e relatórios, inseridos numa estratégia de investigação-acção, determinada pela proximidade aos territórios, às populações, bem como aos recursos e dinâmicas locais nas áreas de habitação, requalificação urbana, trabalho, emprego, saúde, exclusão social e outras temáticas específicas da intervenção do departamento;
h) Colaborar com os organismos da Administração Central e outros organismos locais e regionais para garantir a qualidade de vida das populações e o desenvolvimento sócio-territorial no Concelho.

Artigo 57.º

Divisão Desenvolvimento Social

São competências da DDES:

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Município, numa intervenção em rede;

b) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
c) Promover e estabelecer canais de comunicação com todos os agentes locais;
d) Promover os direitos humanos e a igualdade de oportunidades como princípios transversais na intervenção;
e) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
f) Incentivar e promover a instalação e requalificação de equipamentos e ou a criação de respostas para apoio aos grupos sociais desfavorecidos, de acordo com os objectivos da Carta Social;
g) Garantir a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento;
h) Apoiar na qualificação e optimização da intervenção das diversas unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na inserção socioprofissional;
i) Implementar e ou acompanhar acções dirigidas a grupos específicos com especiais dificuldades de inserção socioprofissional;
j) Promover a articulação das entidades empregadoras com as respostas locais na área da inserção profissional;
k) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;
l) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
m) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 58.º

Divisões de Intervenção Sócio-Territorial I e II

1 — São competências da DIST I e DIST II:

a) Promover uma intervenção integrada de base territorial, em diferentes zonas do concelho, actuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;
b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da intervenção sócio-territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos de desenvolvimento social mais complexos, com vista à qualificação física e social destes territórios;
c) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;
d) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;
e) Conceber e implementar programas para a promoção de um espaço físico inclusivo, nomeadamente através da requalificação dos territórios definidos como prioritários;
f) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
g) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades;
h) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com a DJUV;
i) Promover a melhor articulação entre as actividades municipais e as de outras instituições e organizações locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis para a resolução directa dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;
j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade;
k) Colaborar com a EMGHA — Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais — , na gestão do parque habitacional do Município, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara, bem como de acordo com as competências respectivas de cada serviço.

2 — A DIST I abarca as freguesias de Alcabideche, Cascais e Estoril e a DIST II compreende as freguesias de Carcavelos, Parede e S. Domingos de Rana, podendo a Câmara Municipal criar uma DIST III procedendo à reafectação do território municipal pelas três unidades.

Artigo 59.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DSAU:

a) Participar no planeamento, concepção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município;
b) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;
c) Apoiar a construção de equipamentos que promovam respostas no domínio da saúde;
d) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
e) Favorecer o acesso aos cuidados primários de saúde;
f) Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde pública;
g) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;
h) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 60.º

Divisão das Toxicodependências

São competências da DTOX:
a) Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos;
b) Articular em permanência com as entidades estatais e da sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;
c) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares.

Artigo 61.º

Divisão da Rede Social e Igualdade de Género

São competências da DRIG:

a) Garantir o funcionamento da Rede Social no Concelho, como instrumento de promoção do desenvolvimento social, e de planeamento integrado e participado pelos diversos agentes sociais locais;
b) Garantir a integração da Igualdade de Género nos instrumentos de planeamento e avaliação produzidos no seio da Rede Social e noutros programas e parcerias concelhios;
c) Assegurar o secretariado do CLAS e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;
d) Garantir a implementação, monitorização e avaliação do PDS e do funcionamento da Rede Social no Concelho;
e) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social e desta com outras instâncias e com os munícipes;
f) Monitorizar e actualizar a Carta Social;
g) Apoiar a implementação do Plano Municipal para a Igualdade de Género junto dos diversos actores, garantido a sua monitorização e avaliação;
h) Colaborar na implementação, monitorização e avaliação ao nível concelhio do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), do Plano Nacional contra a Violência Doméstica (PNCVD) e do Plano Nacional para a Inclusão (PNAI), garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas.

Artigo 62.º

Divisão de Promoção e Animação Cultural

São competências da DPAC:

a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;
b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
c) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa;
d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

e) Proceder ao levantamento das necessidades e propor a definição de metodologias de intervenção no que diz respeito ao apoio ao associativismo cultural;

f) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, directamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

g) Criar condições técnicas para cada espaço sob sua gestão, de acordo com a sua especificidade;

h) Criar uma equipa técnica audiovisual, de apoio à rede de Auditórios e Teatros Municipais, bem como a todos os projectos produzidos ou apoiados pelo DEC;

i) Criar condições para facilitar o acesso das Associações Culturais à informação e programas de apoio do Município e de outras estruturas governamentais nacionais ou comunitárias, com a criação a médio prazo de Gabinete de Apoio ao Associativismo.

Artigo 63.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos

São competências da DBAR:

a) Assegurar as actividades de leitura pública nas bibliotecas municipais numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Assegurar as actividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objectivos definidos pela Câmara Municipal para esse sector e estabelecer parcerias com as instituições adequadas/vocacionadas para o efeito;

c) Desenvolver a rede de bibliotecas municipais de Cascais em articulação com a rede nacional de bibliotecas públicas;

d) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis, e adequando tanto quanto possível os modos de difusão aos diversos grupos sociais do concelho, nas suas necessidades de fruição ou aprendizagem;

e) Assegurar a gestão de um Fundo Documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do Concelho, nomeadamente nas áreas de educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal, designadamente garantindo a sua coerência, actualização, organização, conservação e livre acesso;

f) Constituir, actualizar e conservar uma colecção do Fundo Local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do Concelho.

g) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação e com os Gabinetes Regionais que o representam para o efeito (GRBE);

h) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse, através das novas tecnologias disponíveis;

i) Assegurar através dos Arquivos Intermédio e Histórico a gestão da documentação produzida pelos diversos serviços municipais, promovendo a sua conservação, tratamento arquivístico, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor, bem como a sua disponibilização interna e ou externa aos serviços, para efeitos de consulta ou investigação, promovendo ainda a sua divulgação;

j) Dirigir, no âmbito do Arquivo Intermédio, as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as disposições legais em vigor;

k) Organizar e gerir as actividades dos Arquivos Intermédio e Histórico, em articulação com o Programa de Apoio à Rede Nacional de Arquivos Municipais (PARAM);

l) Assegurar, no âmbito do Arquivo Histórico, a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental, propondo e promovendo a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere à história do Município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada;

m) Participar ou promover, através do Arquivo Histórico, a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material deste Arquivo ou a história local sejam mote ou parte essencial;

n) Promover a aquisição de documentação original considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou reintegração.

Artigo 64.º

Divisão de Museus Municipais

São competências da DMUS:

a) Gerir a Rede de Museus Municipais;

b) Conservar o Património integrado em colecções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e activa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção da rede de Museus Municipais;

d) Promover a gestão e exibição das colecções da Rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;

e) Prosseguir e desenvolver acções no âmbito da recolha, inventariação, conservação, restauro e investigação do património museológico, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

f) Propor e desenvolver com carácter sistemático acções programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objectivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

Artigo 65.º

Divisão do Património Histórico-Cultural

São competências da DPAT:

a) Gerir, manter e actualizar o inventário georeferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo-Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

b) Articular o inventário municipal referido na alínea *a*) com o cadastro de propriedade, bem como com os instrumentos municipais de gestão patrimonial e territorial;

c) Colaborar com a DPGU na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de Espaços incluídos nas classes Cultural e Natural e Urbano Histórico;

d) Colaborar com a DPGU na definição e delimitação de Espaços Urbanos Históricos e na requalificação dos respectivos parques habitacionais;

e) Manter uma articulação permanente com os diversos serviços municipais que tenham intervenção que possa interferir no âmbito do património histórico-cultural, designadamente a DPGU, o DAM, o DRU, o DMT e o DOM;

f) Emitir parecer nos processos respeitantes à gestão, valorização e salvaguarda do património referenciado no PDM bem como articular a intervenção do Município com as entidades da tutela;

g) Emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia e nos processos de natureza pública ou privada sujeitas a licenciamento municipal que, segundo os parâmetros da legislação aplicável, impliquem transformação da topografia ou da paisagem, do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, e que possam afectar contextos arqueológicos incluídos ou não no inventário referido na alínea *a*);

h) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural;

i) Emitir parecer sobre o licenciamento nos imóveis classificados e em vias de classificação bem como nos elementos e conjuntos patrimoniais integrados em Catálogo-Inventário do Património Histórico e Cultural do Município de Cascais;

j) Proceder à realização de intervenções arqueológicas (prospecções, sondagens e escavações), bem como o acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

k) Assegurar uma estratégia de gestão do património histórico-cultural imóvel afecto ao Município;

l) Desenvolver acções de investigação, protecção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural concelhio.

Artigo 66.º

Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação

São competências da DEIE:

a) Assegurar a gestão da rede municipal de equipamentos educativos;

b) Promover a implementação da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;

c) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;

d) Assegurar a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, remodelações ou ampliações de equipamentos educativos;

g) Promover o lançamento de empreitadas e assegurar a coordenação da fiscalização de obras em equipamentos educativos;
h) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do Município no âmbito da gestão das verbas de expediente e limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino;
i) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico;
j) Assegurar o cumprimento das tarefas inerentes ao correcto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município.

Artigo 67.º

Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar

São competências da DASE:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
b) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
c) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;
d) Promover, dinamizar e apoiar projectos de intervenção educativa nas áreas de educação formal e não formal;
e) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
f) Promover, dinamizar e apoiar a rede concelhia de ludotecas, espaços lúdicos e ATL's;
g) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;
i) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
j) Participar, através da promoção de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

Artigo 68.º

Gabinete de Planeamento da Educação

São competências do GPED:

a) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e juvenil do Município de Cascais;
b) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;
d) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos inter-institucionais e inter-serviços, nas áreas da competência do Departamento;
e) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projectos nas várias áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 69.º

Divisão de Fomento Desportivo

São competências da DESP:

a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor
b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política activa de promoção do "desporto para todos".
d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho;
f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho.
g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a actualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos.

Artigo 70.º

Divisão de Infra-Estruturas Desportivas

São competências da DIED:

a) Participar, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, no plano de desenvolvimento de instalações desportivas, no âmbito da Carta do Desporto do Concelho de Cascais;
b) Assegurar a elaboração dos projectos relativos a instalações desportivas municipais e no acompanhamento das correspondentes obras, em articulação com outras unidades orgânicas e empresas municipais;
c) Acompanhar projectos e obras realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objecto de financiamento municipal;
d) Assegurar, em articulação com outras entidades orgânicas, empresas e agências municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais ou sob responsabilidade do Município.
e) Emitir parecer sobre projectos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das actividades previstas.

Artigo 71.º

Divisão de Redes e Comunicações

São competências da DREC:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.
b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (routers e switches) e de equipamento telefónico.
c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infra-estruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.

Artigo 72.º

Divisão de Sistemas e Operações

São competências da DSOP:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
b) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
c) Acompanhar a instalação de novos sistemas informáticos, assegurando a respectiva gestão.

Artigo 73.º

Gabinete de Helpdesk e Microinformática

São competências do GHMI:

a) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
b) Dinamizar, em articulação com o DRH, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
c) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras.
d) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 74.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

São competências da DCRE promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:
1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as actividades do Município
b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;
d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;
c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.

3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;
b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

4 — No âmbito do Protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;
b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o GINT, quando se trate de deslocações no respectivo âmbito.

Artigo 75.º

Divisão do Cidadão

São competências do DCID gerir o sistema municipal de atendimento, informação, recolha e processamento de reclamações e sugestões, compreendendo:
1 — No âmbito do atendimento e informação dos munícipes:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;
b) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
c) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respectiva petição;
d) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento (front-office) multi-canal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado);
e) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
f) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados,
h) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
i) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico dos serviços de modo a funcionar como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial.

2 — No âmbito do Arquivo Corrente e Expediente Geral:

a) Colaborar com o Departamento responsável pelo Arquivo Intermédio e Histórico, para a elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais;
b) Colaborar na articulação entre o Arquivo Corrente e o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;
c) Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
d) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;
e) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;
f) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

Artigo 76.º

Divisão de Juventude e do Conhecimento

São competências da DJUV:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que actuem na área;
b) Implementar e apoiar projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.
c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pre-profissionalização, formação profissional e emprego;
f) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;
g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil e, especialmente, no Plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;
h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade.

Artigo 77.º

Gabinete da Agenda XXI

Compete ao GXXI:

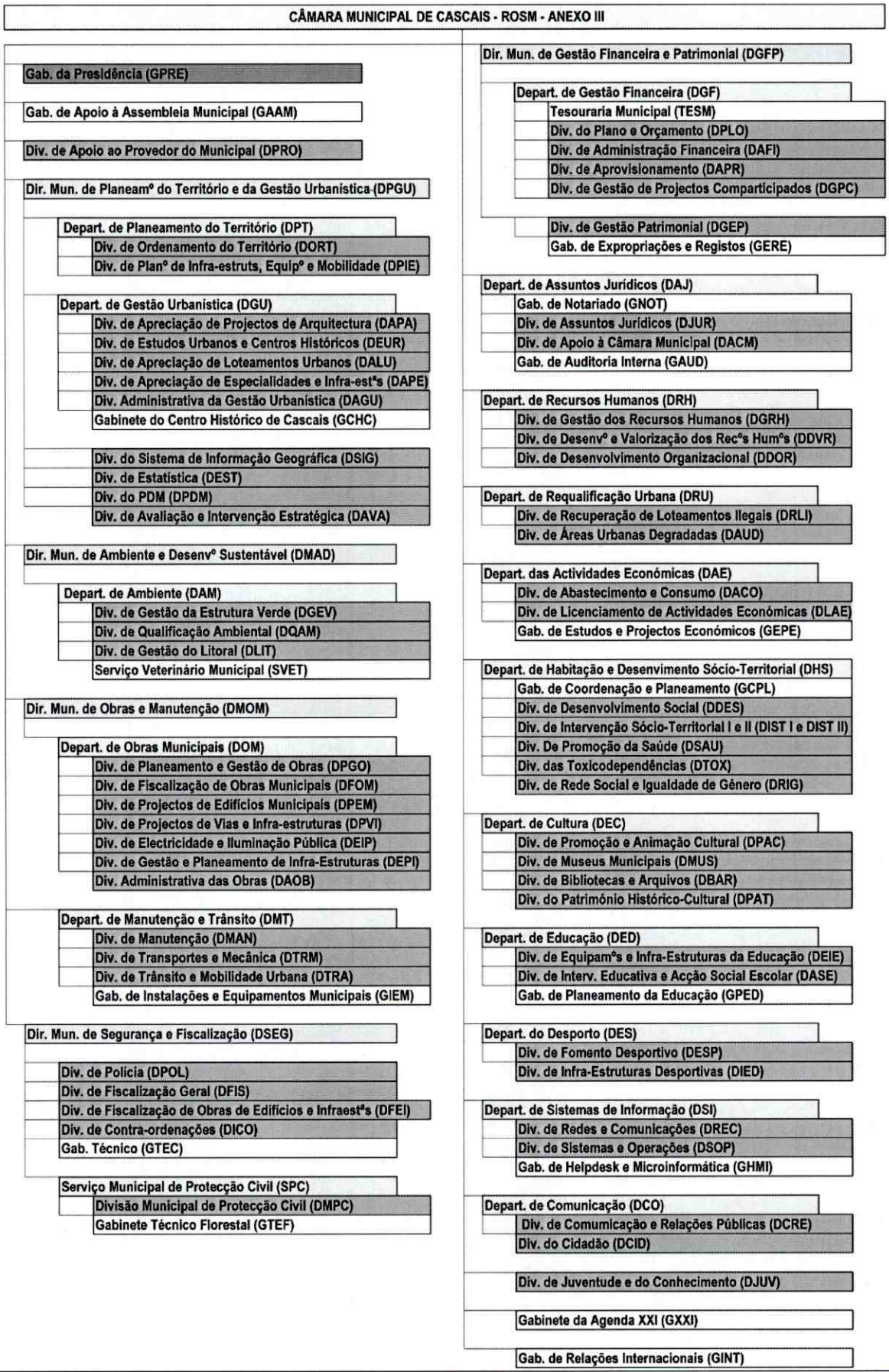
a) Coordenar e acompanhar a execução da Agenda Cascais 21, nas vertentes económica, social e ambiental;
b) Promover um diagnóstico permanente do estado de desenvolvimento do Concelho;
c) Elaboração de planos de acção de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de acções práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detectados anteriormente;
d) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;
e) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade, através de actividades culturais e de educação ambiental dirigidas especialmente aos mais novos, aproveitando a experiência das escolas e professores para desenvolver actividades de uma forma integrada e programada.
f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
g) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
h) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;
i) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber para o Município;
j) Elaborar planos de acção de forma a desenvolver uma rede municipal de conhecimento;
k) Promover o empreendedorismo juvenil através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho;
l) Apoiar o DHS na promoção de um sistema de arrendamento a custos controlados, através de uma rede municipal de habitação jovem.

Artigo 78.º

Gabinete de Relações Internacionais

São competências do GINT apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do Município com vista ao correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

Cascais, 4 de Dezembro de 2009.


CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS - ROSM - ANEXO III
Gab. da Presidência (GPRE)
Gab. de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)
Div. de Apoio ao Provedor do Municipal (DPRO)
Dir. Mun. de Planeam.º do Território e da Gestão Urbanística (DPGU)
Depart. de Planeamento do Território (DPT)
Div. de Ordenamento do Território (DORT)
Div. de Plan.º de Infra-estruts, Equip.º e Mobilidade (DPIE)
Depart. de Gestão Urbanística (DGU)
Div. de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA)
Div. de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR)
Div. de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU)
Div. de Apreciação de Especialidades e Infra-est.as (DAPE)
Div. Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU)
Gabinete do Centro Histórico de Cascais (GCHC)
Div. do Sistema de Informação Geográfica (DSIG)
Div. de Estatística (DEST)
Div. do PDM (DPDM)
Div. de Avaliação e Intervenção Estratégica (DAVA)
Dir. Mun. de Ambiente e Desenv.º Sustentável (DMAD)
Depart. de Ambiente (DAM)
Div. de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)
Div. de Qualificação Ambiental (DQAM)
Div. de Gestão do Litoral (DLIT)
Serviço Veterinário Municipal (SVET)
Dir. Mun. de Obras e Manutenção (DMOM)
Depart. de Obras Municipais (DOM)
Div. de Planeamento e Gestão de Obras (DPGO)
Div. de Fiscalização de Obras Municipais (DFOM)
Div. de Projectos de Edifícios Municipais (DPEM)
Div. de Projectos de Vias e Infra-estruturas (DPVI)
Div. de Electricidade e Iluminação Pública (DEIP)
Div. de Gestão e Planeamento de Infra-Estruturas (DEPI)
Div. Administrativa das Obras (DAOB)
Depart. de Manutenção e Trânsito (DMT)
Div. de Manutenção (DMAN)
Div. de Transportes e Mecânica (DTRM)
Div. de Trânsito e Mobilidade Urbana (DTRA)
Gab. de Instalações e Equipamentos Municipais (GIEM)
Dir. Mun. de Segurança e Fiscalização (DSEG)
Div. de Polícia (DPOL)
Div. de Fiscalização Geral (DFIS)
Div. de Fiscalização de Obras de Edifícios e Infraest.as (DFEI)
Div. de Contra-ordenações (DICO)
Gab. Técnico (GTEC)
Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC)
Divisão Municipal de Protecção Civil (DMPC)
Gabinete Técnico Florestal (GTEF)
Dir. Mun. de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP)
Depart. de Gestão Financeira (DGF)
Tesouraria Municipal (TESM)
Div. do Plano e Orçamento (DPLO)
Div. de Administração Financeira (DAFI)
Div. de Aprovisionamento (DAPR)
Div. de Gestão de Projectos Comparticipados (DGPC)
Div. de Gestão Patrimonial (DGEP)
Gab. de Expropriações e Registos (GERE)
Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)
Gab. de Notariado (GNOT)
Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)
Div. de Apoio à Câmara Municipal (DACM)
Gab. de Auditoria Interna (GAUD)
Depart. de Recursos Humanos (DRH)
Div. de Gestão dos Recursos Humanos (DGRH)
Div. de Desenv.º e Valorização dos Rec.os Hum.os (DDVR)
Div. de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
Depart. de Requalificação Urbana (DRU)
Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)
Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)
Depart. das Actividades Económicas (DAE)
Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)
Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)
Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)
Depart. de Habitação e Desenvimento Sócio-Territorial (DHS)
Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)
Div. de Desenvolvimento Social (DDES)
Div. de Intervenção Sócio-Territorial I e II (DIST I e DIST II)
Div. De Promoção da Saúde (DSAU)
Div. das Toxicodependências (DTOX)
Div. de Rede Social e Igualdade de Género (DRIG)
Depart. de Cultura (DEC)
Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)
Div. de Museus Municipais (DMUS)
Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)
Div. do Património Histórico-Cultural (DPAT)
Depart. de Educação (DED)
Div. de Equipam.os e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)
Div. de Interv. Educativa e Acção Social Escolar (DASE)
Gab. de Planeamento da Educação (GPED)
Depart. do Desporto (DES)
Div. de Fomento Desportivo (DESP)
Div. de Infra-Estruturas Desportivas (DIED)
Depart. de Sistemas de Informação (DSI)
Div. de Redes e Comunicações (DREC)
Div. de Sistemas e Operações (DSOP)
Gab. de Helpdesk e Microinformática (GHMI)
Depart. de Comunicação (DCO)
Div. de Comumicação e Relações Públicas (DCRE)
Div. do Cidadão (DCID)
Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUV)
Gabinete da Agenda XXI (GXXI)
Gab. de Relações Internacionais (GINT)

Cascais
Câmara Municipal

NOTA DE SERVIÇO nº20/2010

Assunto: **Subdelegação e/ou Subsubdelegação de competências no âmbito do DGF – Departamento Gestão Financeira**

Considerando que:

a) Pelo Despacho nº 13/2010, do Sr. Presidente da Câmara Municipal, foram em mim delegadas e/ou subdelegadas, ao abrigo do artigo 70º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, competências no âmbito da actividade desenvolvida pelo Departamento de Gestão Financeira, na sequência da entrada em vigor do novo ROSM;
b) O ponto 2 do supra referido Despacho previu expressamente a faculdade de exercer o acto de subdelegação das competências em mim delegadas nos dirigentes municipais afectos às diferentes unidades orgânicas do DGF;
c) O bom andamento do serviço aconselha a que os diferentes níveis de chefia detenham competências que lhes permita, por sua própria iniciativa, desenvolver uma actividade profícua e responsável, libertando os níveis superiores de hierarquia para outras actividades, nomeadamente as de gestão do Departamento;

Determino:

1. Subdelego e/ou sub subdelego as seguintes competências:

1.1. Na Chefe de Divisão de Administração Financeira, Dra. Carla Silva, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAFI;

1.1.1 Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Carla Silva, seja substituída, pela Dr.ª Inês Silva, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1.2. – No Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial, Dr. António Manuel Rodrigues, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGEP;

1. 2. 1 - Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Ilda Sousa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAI.

1. 2. 2.- Nas férias, faltas e impedimentos o Dr. António Rodrigues, seja substituído pela Coordenadora Técnica - Elisa Morgado, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências referentes aos processos da SPAM;

1. 3 – Na Chefe de Divisão de Plano e Orçamento, Dra. Maria Teresa Varandas, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DPLO;

1. 3.1 – Nas férias, faltas e impedimentos a Dra. Maria Teresa Varandas, seja substituída pela Dr.ª Maria de Lurdes Moniz, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 4 – Na Chefe de Divisão de Gestão de Projectos Comparticipados, Dra. Isabel Maria Grego, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DGPC;

1. 4. 1- Nas férias, faltas e impedimentos da Dra. Isabel Maria Grego, ficam subdelegadas no Dr. Paulo Santos, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 5 – No Chefe de Divisão de Aprovisionamento, Dr. Carlos Gabriel, as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da DAPR;

1. 5.1 - Nas férias, faltas e impedimentos do Dr. Carlos Gabriel, ficam subdelegadas na Dr.ª Ana Mafalda Neves Pereira de Noronha, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

1. 6 - Na responsável pela Tesouraria Municipal, Maria Aurora Penha as competências, que me foram delegadas e/ou subdelegadas no despacho nº 13/2010, exclusivamente no âmbito das atribuições da Tesouraria;

364
Rec.

Cascais
Câmara Municipal

1. 6.1 - Nas férias, faltas e impedimentos da responsável pela Tesouraria, Maria Aurora Penha, ficam subdelegadas na funcionária Teresa Berta Carvalho Costa, no âmbito das matérias objecto da presente delegação de competências.

2. Ratifico todos os actos praticados anteriormente pelos referidos Chefes de Divisão, Responsável da Tesouraria, e seus substitutos, no âmbito das matérias objecto da presente Nota de Serviço.

3 . A presente Nota de Serviço entra em vigor na presente data.

Cascais, 27 de Janeiro de 2010

A Directora do Departamento de Gestão Financeira

Cláudia Ferreira

365
Pag.

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO N.º 50 /2010

Assunto: Subdelegação de competências no Director Municipal da Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP).

Considerando que:

a) Os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, dispõem que o Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar e subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nas matérias previstas naqueles números;

b) A experiência adquirida com a delegação e a subdelegação de competências efectuadas nos dirigentes municipais, enquanto instrumentos privilegiados para uma gestão mais célere e desburocratizada, aconselha a sua manutenção, permitindo deste modo libertar os Eleitos Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Por deliberação camarária de 2 de Novembro de 2009, foram delegadas competências da Câmara Municipal no Presidente de Câmara, ao abrigo do disposto no artigo 65.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, em conjugação com o estatuído nos artigos 35.º a 37.ª do CPA;

d) Pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, que alterou o Despacho nº.91/2009 de 18 de Novembro, o Sr. Presidente da Câmara procedeu à redistribuição de funções, e a novas delegações e subdelegações de competências no Vice-Presidente;

e) Através do Aviso n.º 22449/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2009, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), o qual, por força do disposto no seu artigo 5º, entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2010, que estabelece a Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP);

f) Por deliberação camarária de 29 de Março de 2010, a que se refere a Proposta nº.290/2010 e o ponto 2 da respectiva Ordem de Trabalhos, foi aprovado o provimento nessa Direcção Municipal do Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes, conforme dispõe o nº.1 do artigo 8º-A do Decreto-Lei nº.93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 104/2006, de 7 de Junho;

g) Na sequência deste deliberação, foi emitido o Despacho nº. 42/2010, de 9 de Abril, do Sr. Presidente da Câmara que nomeou o Dr. Nuno Francisco Piteira Lopes como Director Municipal com efeitos a 29 de Março;

h) Implementado o ROSM na área da DGFP, importa agora, por razões de eficácia e eficiência da gestão municipal promover a subdelegação de competências no Director do DGFP.

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel. 21 482 50 00 | fax: 21 486 61 83 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº. 505 187 531

DETERMINO:

1. Ao abrigo do artigo 70.º, nºs. 1, 2 e 3, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, subdelego no Director Municipal de Gestão Financeira e Património, **Nuno Francisco Piteira Lopes**, as seguintes competências:

   a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
   b) Justificar e injustificar faltas;
   c) Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por motivos de doença;
   d) Decidir, nos termos da lei, em matéria de duração de horário de trabalho, no âmbito da modalidade deste último superiormente fixada;
   e) Autorizar a participação do pessoal em acções de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e no orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores da DGFP;
   f) Propor a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das actividades da DGFP e desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;
   g) Autorizar o início dos procedimentos administrativos para a realização de despesas, nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, até ao montante de € 149.639,37 (cento e quarenta e nove mil seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos), desde que se encontrem inscritas e tenham adequada cabimentação nas Opções do Plano e no Orçamento em vigor;
   h) Autorizar a realização de despesas em cumprimento de contratos de adesão previamente autorizados pelos Eleitos Locais através de despacho ou deliberação, com correcto cabimento legal no orçamento em vigor;
   i) Autorizar o processamento e pagamento de todas as despesas até ao montante de € 4.987,98 (quatro mil novecentos e oitenta e sete euros e

noventa e oito cêntimos), desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

j) Autorizar o pagamento de despesas, desde que previamente autorizadas pela entidade com competência legal para o efeito;

k) Promover a elaboração de projectos, programas de concurso e cadernos de encargos para fornecimento de bens, aquisição de serviços ou concessões de obras e serviços públicos, a submeter a aprovação superior;

l) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades, nos termos da lei;

m) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;

n) Emitir cheques ou ordens de transferência bancária a assegurar o controlo das contas bancárias;

o) Assinar precatórios cheques e autorizar o cancelamento de garantias bancárias;

p) Substituir depósitos de garantia bancária e autorizar o levantamento de depósitos de garantia, provisórios ou definitivos, ou de quaisquer outros depósitos, quando cesse a necessidade da sua manutenção;

q) Propor, nos termos legais e regulamentares, a atribuição de fundos permanentes aos Serviços Municipais;

r) Emitir alvarás de licença, com liquidação das taxas correspondentes, nos termos do disposto nas normas regulamentares em vigor e no âmbito das competências da DGFP;

s) Liquidar taxas e outras receitas municipais relativas a actos ou factos previstos no Regulamento e Normas de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

t) Propor o pagamento em prestações de taxas, tarifas e outras receitas municipais, desde que essa forma de pagamento esteja prevista e regulamentada internamente;

u) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;

v) Propor a anulação de autorizações de pagamento;

w) Proceder aos registos prediais do património imobiliário municipal;

x) Responder, no prazo máximo de 8 (oito) dias, aos pedidos de informação apresentados pelo Sr. Presidente e restantes Vereadores;

y) Responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, aos pedidos de informação veiculados pela Mesa da Assembleia Municipal;

z) Proceder à homologação da avaliação dos trabalhadores da DGFP, nos casos em que não tenha sido avaliador;

aa) Assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, com excepção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Tribunal de Contas, Procuradoria-Geral da Republica, Serviços do Ministério Público, Inspecção-Geral de Finanças, Inspecção-Geral da Administração Local, Inspecção-Geral do Ambiente, Provedoria de Justiça, restantes órgãos de soberania e entidades afins;

bb) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

cc) Promover a publicação dos actos em boletim municipal, edital, Diário da Republica ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

dd) Promover todas as acções necessárias à administração corrente e conservação do património municipal que esteja afecto às respectivas áreas;

ee) Praticar outros actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, nas áreas de acção da DGFP, designadamente promover a audiência dos interessados, solicitar informações necessárias ao seu bom andamento, efectuar notificações em cumprimento de despacho superior ou das competências agora subdelegadas;

ff) Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos Eleitos Locais ou da Câmara Municipal com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

gg) Determinar a instrução de processos de contra-ordenação no domínio das respectivas áreas de acção;

hh) Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento da DGFP;

2. Autorizo o Sr. Director da DGFP, nos termos do Despacho n.º 91/2009, alterado pelo Despacho nº.38/2010, a subdelegar as competências subdelegadas pelo presente Despacho.
3. Ratifico todos os actos praticados pelo Sr. Director da DGFP no âmbito das matérias objecto do presente Despacho, desde o dia 29 de Março, data a que se reportam os efeitos da sua nomeação efectuada através do Despacho n.º 42/2010, de 9 de Abril.
4. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Cascais, 23 de Abril de 2010.

O Vice-presidente,

Carlos Manuel de Jesus Lavrador Carreiras

370

Terça-feira, 26 de Novembro de 2002

Número 273
APÊNDICE N.º 149-A
SUPLEMENTO

II
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

APÊNDICE N.º 149-A/2002

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Câmara Municipal de Cascais 2

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Edital n.º 550-A/2002 (2.ª série) — AP. — António d'Orey Capucho, presidente da Câmara Municipal de Cascais, faz público que, nos termos do n.º 2 do artigo 63.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi convocada uma reunião extraordinária da Câmara Municipal para o dia 25 de Novembro de 2002, com início às 9 horas e 30 minutos, a ter lugar na Sala de Sessões do edifício dos Paços do Concelho, com a seguinte ordem de trabalhos:

1) Aprovação do Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas e Licenças para 2003;
2) Aprovação do Regulamento de Cadastro e Inventário do Património;
3) Aprovação do balanço inicial, inventário e anexos;
4) Aprovação do sistema de controlo interno;
5) Aprovação das opções do plano para o triénio 2003-2005;
6) Aprovação do orçamento para o ano económico de 2003.

E eu, *(Assinatura ilegível.)*, coordenador do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, com delegação de assinatura, subscrevo o presente edital.

Para constar, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

19 de Novembro de 2002. — O Presidente da Câmara, *António d'Orey Capucho.*

Regulamento de controlo interno

Aprovado em reunião de Câmara de 25 de Novembro de 2002 (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro).

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, veio alterar significativamente o quadro jurídico respeitante ao sistema económico financeiro das autarquias locais, através da definição de um novo sistema contabilístico — POCAL — e das necessárias condições de implementação.

O POCAL caracteriza-se essencialmente pela integração consistente de uma contabilidade orçamental, de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

A implementação do POCAL configura alterações profundas na organização de toda a informação contabilístico-financeira das autarquias locais e, consequentemente, impõe uma reforma ao nível da organização e procedimentos de trabalho directa ou indirectamente geradores deste tipo de informação. O sistema de controlo interno, cuja elaboração é obrigatória, visa definir as políticas e operações de controlo necessárias à implementação dessa reforma

O presente regulamento tem como objectivo definir o sistema de controlo interno a adoptar pela Câmara Municipal de Cascais, englobando o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma adequada 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 e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Este regulamento pretende, também, criar as condições para garantir o funcionamento do sistema de controlo interno, o seu acompanhamento e a sua permanente avaliação.

Com a entrada em vigor deste regulamento fica estabelecido o ponto de partida para a implementação de um conjunto de regras indispensáveis ao bom funcionamento do sistema contabilístico, bem como necessárias para o rigoroso cumprimento das normas legais constantes no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações subsequentes e da demais legislação que vigora em matéria de administração autárquica e finanças locais.

Artigo 1.º

Legislação habilitante

Constitui legislação habilitante a alínea *e*) do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com a redacção do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro.

Artigo 2.º

Aprovação

É aprovado o regulamento de controlo interno da Câmara Municipal de Cascais, cujos procedimentos de controlo interno se anexam a este regulamento e que dele fazem parte integrante.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O regulamento de controlo interno aplica-se a todos os departamentos e serviços da Câmara Municipal de Cascais abrangidos pelos procedimentos de controlo interno anexos ao presente regulamento.

Artigo 4.º

Objecto

O regulamento de controlo interno integra os procedimentos de controlo interno na área de disponibilidades, contas de terceiros, existências, imobilizado, sistema informático e reconciliações e verificações, anexos ao presente regulamento, designadamente os procedimentos PCI-D-001, «Caixa», PCI-D-002, «Bancos», PCI-D-003, «Fundos de maneio», PCI-D-004, «Pagamentos», PCI-D-005, «Receita», PCI-CT-001, «Processo de compras», PCI-CT-002, «Controlo de entregas e facturas», PCI-E-001, «Existências», PCI-I-001, «Imobilizado», PCI-SI-001, «Sistema informático», e PCI-AI-001, «Auditoria interna».

Artigo 5.º

Publicidade

A Câmara Municipal dará publicidade do regulamento de controlo interno e das respectivas alterações que venham a ser consideradas, junto dos diferentes departamentos e serviços, até 15 dias após a sua aprovação em reunião de Câmara.

Artigo 6.º

Acompanhamento e avaliação do regulamento de controlo interno

O acompanhamento e avaliação da regulamento de controlo interno é da responsabilidade do órgão executivo e faz-se nos termos do procedimento de controlo interno PCI-RV-001, anexo ao presente regulamento.

Artigo 7.º

Inspecções e Tribunal de Contas

Do presente regulamento e das alterações que nele venham a ser introduzidas, deverão ser remetidas cópias à Inspecção-Geral de Finanças, à Inspecção-Geral da Administração do Território e ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar da sua aprovação.

Artigo 8.º

Infracções

A violação dos procedimentos estabelecidos no presente regulamento por motivos que indiciem o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração de processo disciplinar, nos termos da legislação que actualmente vigora em matéria do estatuto disciplinar dos funcionários da administração local autárquica.

Artigo 9.º

Omissões

Os casos omissos ao presente regulamento e eventuais alterações serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e posterior inclusão no regulamento de controlo interno, através das alterações necessárias a efectuar ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Norma revogatória

Ficam revogados todos os regulamentos, normas internas, ordens de serviço e despachos anteriores que disponham em sentido contrário ao presente regulamento.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O regulamento de controlo interno entra em vigor 15 dias após a sua aprovação.

ANEXO

Procedimento de controlo interno

Disponibilidades

Caixa

PCI-D-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de movimentação e contabilização dos fundos, montantes e documentos existentes em caixa.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de definição dos limites de importâncias existentes em caixa, estado de responsabilidade do tesoureiro, entradas e saídas de numerário, com excepção das entradas e saídas referentes aos fundos de maneio.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Legislação que vigora em matéria de fiscalização das tesourarias da fazenda pública.
Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 "Reconciliações e Verificações".
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "Receita".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Definição do número de caixas em funcionamento

Existe uma caixa em funcionamento na Câmara Municipal de Cascais, sita na Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais.

5.2 — Definição do limite de importâncias existentes em caixa;

No final de cada dia, a importância total em numerário existente na caixa atrás referida não deve exceder o montante mínimo de 1000 € e o montante máximo de 5000 €. Estes montante são definidos e revistos, sempre que se justifique, por deliberação do órgão executivo, sob proposta do **DM** com a área da Gestão Financeira.

Sempre que no final de cada dia se apure um montante acima do limite atrás referido, o mesmo deverá ser depositado numa das contas bancárias da autarquia no dia seguinte.

5.3 — Verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda efectua-se através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.

5.3.1 — Situações em que se procede à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro

A verificação a que alude o ponto 5.2 é feita na presença do tesoureiro ou do seu substituto legal, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem aviso prévio;

b) No encerramento das contas de cada exercício económico;

c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;

d) Quando for substituído o tesoureiro.

5.2.2 — Formalização dos termos de contagem

Os termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, são assinados pelo responsável pelas operações de verificação e reconciliações, nomeado pelo **Presidente da Câmara**, sob proposta do **DM com a área da Gestão Financeira**, nos termos do Procedimento de Controlo Interno PCI-RV-001 "Verificações de conformidade e reconciliações obrigatórias", pelo mesmo DM e pelo Presidente da Câmara.

Sempre que se verifique a situação definida na alínea c) do ponto anterior, o termo de contagem também é assinado pelo Tesoureiro, sendo que na situação referida na alínea d) desse ponto, o termo ainda é assinado pelo Tesoureiro cessante.

5.3 — Controlo de caixa

A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao tesoureiro, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

5.4 — Controlo e procedimentos a aplicar às entradas e saídas por caixa

As entradas de importâncias em caixa são sempre documentadas por Guias de Recebimento (Documento SC-1 do POCAL) e obedecem aos procedimentos estipulados no procedimento de controlo interno PCI-D-004 "Arrecadação de receitas".

As entregas dos montantes das receitas cobradas por serviços ou departamentos diversas do tesoureiro efectuam-se diariamente mediante a apresentação da correspondente guia de recebimento e dos recibos, talões ou documentos de idêntica natureza por forma a serem conferidos na tesouraria.

As receitas cobradas no **Posto de Cobrança do Aeródromo Municipal** são entregues semanalmente, todas as sextas-feiras até às 12.00h, na Tesouraria, **e** no **Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros** são entregues diariamente até às 12 horas, na Tesouraria.

As saídas por caixa destinam-se apenas a pagamentos até ao valor de **500 €** e obedecem ao disposto do Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 "Pagamentos".

As entradas e saídas por caixa deverão ser registadas na Folha de Caixa (Documento SC-8 do POCAL) pela tesouraria e conferidas pela Contabilidade.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópias /Duplicado
Guia de recebimento	Tesouraria	Contabilidade, Serviços Emissores
Talões ou outros documentos comprovativos de recebimento	Contabilidade	Tesouraria, Serviços emissores.
Documentos de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique) e DGP (Quando se justifique).
Ordens de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

373

Bancos

PCI-D-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de abertura e movimentação das contas bancárias.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de abertura de contas bancárias e sua movimentação, no processo de controlo dos cheques não emitidos, dos cheques anulados, e dos cheques em transito e no processo efectuação de reconciliações bancárias.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Procedimento de controlo interno PCI-RV-001 " Reconciliações e Verificações".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Abertura e movimentação de contas bancárias

A abertura de contas bancárias é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sendo as mesmas sempre tituladas pela Câmara Municipal de Cascais.

Na deliberação de abertura de contas deve ser evidenciado, caso se justifique, o critério para movimentação por natureza económica de despesa.

As contas bancárias da Câmara Municipal de Cascais são movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.2 — Identificação das contas bancárias

Número da conta	Banco	Tipo de conta
32/930	CGD	Ordem
47605630 80	CGD-Horizon (FSE)	Ordem
5172163083	CGD-Inter Redes	Ordem
052716530	CGD-Proj. Reab. Urbana	Ordem
54197430	CGD-Cascais Sobre Rodas	Ordem
54144330	CGD-PRU Empréstimo	Ordem
55491431	CGD-PRAXIS XXI	Ordem
55920230	CGD-Leonardo Da Vinci	Ordem
58635830	CGD-Proj. Mais Perto	Ordem
58718430	CGD-Proj. PROCOM	Ordem
62245130	CGD-CENSOS 2001	Ordem
063167130	CMC-Programa Foral	Ordem
0216064056803	CGD-EQUAL Todos por 1	Ordem
006373863006	Inst. Pescat./Baia	Ordem
006524233085	CMC-Rede Social	Ordem
4669484	Banco Comercial Portugues	Ordem
11100/0018	Banco Espirito Santo	Ordem
22284862/001	Banco Totta e Açores	Ordem
40111431814	Caixa Credito Agricola	Ordem
20804	Montepio Geral	Ordem
026/15.003414-3	Montepio Geral	Aplicação Financeira
063/200001796	Banco Bilbao Vizcaya	Ordem
04001000015	Deutsche Bank	Ordem
12095900195	Banco Internacional Credi	Ordem
7805767100	Banco Portugues Negócios	Ordem
	Banco Portugues Negócios	Aplicação Financeira

5.3 — Controlo de cheques

Os cheques não preenchidos ficam à guarda do tesoureiro.

Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do tesoureiro, sendo que este deve proceder à inutilização das assinaturas que eventualmente neles constam, bem como ao seu arquivo sequencial.

A verificação do período de validade dos cheques em transito deve ser efectuada pelo **tesoureiro**, sendo que findo o período de validade, este deve proceder ao cancelamento junto da instituição de crédito, bem como aos registos contabilísticos de regularização.

5.4 — Reconciliações bancárias

As reconciliações bancárias são efectuadas mensalmente, de acordo com o estipulado nos procedimentos de controlo interno PCI-RV-001 "Reconciliações e Verificações".

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Cheques	Tesoureiro	
Talões de depósito	Tesoureiro	
Extractos bancários	Tesouraria	DPLO

Fundos de Maneio

PCI-D-003

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
DL 197/99, de 8 de Junho.

5 — PROCEDIMENTO

NOTA: O procedimento que a seguir se descreve, constitui o regulamento de controlo dos fundos de maneio a que alude o **número 2.9.10.1.11 do POCAL**.

5.1 — Constituição de fundos de maneio

A constituição de fundos de maneio concretiza-se em caso de reconhecida necessidade e destina-se ao pagamento de pequenas despesas urgentes e inadiáveis.

A constituição de fundos de maneio efectua-se por deliberação de Câmara a exarar sob proposta do DM com a área da Gestão Financeira, a apresentar no início de cada ano, a qual deve identificar obrigatoriamente:

Justificação da necessidade de constituição dos fundos;

Identificação dos responsáveis por cada fundo, bem como dos sectores orgânicos da autarquia a que estão afectos;

Identificação da natureza da despesa a pagar por conta de cada fundo a criar;

Limite máximo anual de cada fundo;

Definição da data de reconstituição mensal de cada fundo;

Afectação de cada fundo às correspondentes rubricas de classificação económica, funcional e, facultativamente, orgânica;

Após a deliberação de autorização de constituição dos fundos maneio, a contabilidade procede ao registo do cabimento pelo valor máximo de cada fundo e de acordo com a sua distribuição por rubricas de classificação económica.

5.2 — Entrega dos montantes correspondentes aos fundos de maneio

As entregas dos montantes aos responsáveis por cada fundo de maneio é feita mensalmente na tesouraria e são obrigatoriamente suportadas por ordens de pagamento (Documento de registo SC-5) emitidas pela contabilidade e pagas pela tesouraria e por uma nota de lançamento na contabilidade patrimonial que explicite a correspondente saída de caixa ou bancos por contrapartida da conta 118x "Fundos de maneio – Denominação do responsável". Esta nota de lançamento deve ser emitida em duplicado, sendo que o responsável pelo fundo de maneio inscrever a palavra "Recebi" e assinar.

5.3 — Reconstituição mensal dos fundos de maneio

A reconstituição mensal de cada fundo de maneio é feita mediante a entrega dos documentos justificativos de despesa, acompanhados de um mapa descritivo da relação de documentos de despesa apresentados.

Todos os documentos de despesa apresentados pelos responsáveis de cada fundo cuja natureza não se enquadre nas rubricas de classificação económica atribuídas ao fundo de maneio em questão não podem ser pagos.

Em todos os documentos de despesa apresentados é posto um carimbo de "PAGO".

As entregas dos montantes que decorrem da reconstituição dos fundos de maneio processam-se de acordo com o estipulado no ponto 5.2 deste procedimento de controlo interno

5.4 — Reposição dos fundos de maneio

A reposição dos fundos de maneio é feita impreterivelmente até ao dia 31 de Dezembro do ano a que respeitam.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Nota de lançamento	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo
Documentos justificativos de despesa	Contabilidade	Responsáveis p/ fundo

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Proposta de constituição	5.1 Proposta de regulamentação da constituição, reconstituição e reposição dos fundos de maneio da Câmara Municipal de Cascais.	DM com a área da Gestão Financeira	Proposta ou parecer técnico
Autorização OK? (Não)	5.1 Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
Sim → Constituição dos fundos de maneio	5.2 Cabimentação	Contabilidade	Despacho do Presidente da Câmara
Entrega dos montantes	5.3 Emissão da ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reconstituição mensal dos fundos de maneio / permanentes	5.3 Entrega dos documentos de despesa	Responsável	Facturas, factura-recibo e talões de venda a dinheiro
Entrega dos montantes de reconstituição	5.4 Emissão de ordem de pagamento e entrega dos montantes	Contabilidade e tesouraria	Ordem de pagamento e nota de lançamento na contabilidade patrimonial
Reposição dos fundos de maneio / permanentes	5.4 Entrega dos documentos de despesas e das importâncias não gastas ou não suportadas por documentos de despesa	Responsável	

Pagamentos

PCI-D-004

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados a todos os pagamentos a efectuar pela Câmara Municipal de Cascais.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo pagamentos a terceiros.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.
DA — Divisão de Aprovisionamento.
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial.
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento.
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal.

PTT — Plano Trimestral de Tesouraria;
PP — Plano de pagamentos.
DGF — Departamento de Gestão Financeira.

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa"
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-002 "Bancos"
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "Arrecadação de receitas"
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Controlo de Entregas e Facturas"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — PTT e PP

O Plano Trimestral de Tesouraria é um documento de gestão financeira elaborado pelo director do DGF até ao dia 9 do primeiro mês a que respeita. Este plano pode ser actualizado sempre que se justifique.

O PP é um documento elaborado mensalmente, onde se inscrevem todos os pagamentos a efectuar pela autaruquia durante o período a que respeita.

O PP é elaborado até ao dia 9 de cada mês sob proposta do director do DGF, sendo submetido a aprovação do DM com a área financeira.

O conteúdo mínimo do PP compreende o **número sequencial** de pagamento, de acordo com o critério utilizado, o **número da requisição externa** ou de **contrato** que lhe deu origem, o número do **documento que titula a dívida** a pagar (factura ou documento de idêntica natureza, folha de remunerações, documento para entrega de retenções ao Estado), a denominação do **terceiro**, o número da **ordem de pagamento** e o **montante** a pagar. Deve conter ainda um campo para identificação do número de PP, do mês e do ano a que respeita e um campo para assinatura do director do DGF que o elabora e do DM com a área financeira que o ratifica.

Este plano ao ser submetido a aprovação superior, deve obrigatoriamente ser acompanhado por um parecer técnico do DGF que explicita os critérios de prioridade utilizados, bem como uma demonstração dos meios financeiros disponíveis para a realização dos pagamentos.

Os critérios de prioridade dos pagamentos atrás mencionados poderão ser elaborados com um âmbito de aplicação mais alargado no tempo, designadamente seis ou mais meses, sendo que neste caso deverão ficar apensos ao presente procedimento de controlo interno (PCI — D — 004).

O PP é aplicado pela Tesouraria, respeitando sempre os momentos definidos para a realização de pagamentos.

Nenhum pagamento a fornecedores e/ ou empreiteiros poderá ser efectuado se não tiver sido objecto de inscrição no PP em vigor para o mês em questão, exceptuando-se os pagamentos referentes à execução de projectos com financiamento comunitário, outros pagamentos cuja conveniência o justifique, sendo que estes deverão ser autorizados pelo **DM com a área financeira**, e os pagamentos em dinheiro, conforme o estabelecido no PCI— D—001 "Caixa".

Os pagamentos previstos no PP que não tenham sido realizados por eventual falta de liquidez, terão prioridade no PP referente ao mês seguinte.

5.2 — Momentos para realização de pagamentos

Estipulam-se as **terças e quintas-feiras** como dias regulares de pagamento.

5.3 — Tramitação do processo de liquidação e pagamento da despesa

Nota Prévia: Todos os pagamentos de despesas são obrigatoriamente antecedidos pela emissão de ordens de pagamento (Documento SC-5 do POCAL).

Após concluído o processo de conferência de facturas, conforme o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-002 "Controlo de entregas e facturas", a Contabilidade emite as correspondentes ordens de pagamento.

5.3.1 — Pagamentos inscritos no PP

5.3.1.1 — Após concluído o processo de aprovação do PP, a Contabilidade organiza o processo conducente ao pagamento da seguinte forma: reúne as requisições externas (Documento SC-4 do POCAL), ou, quando se justifique, cópias dos contratos que estão na base do pagamento a efectuar; e reúne as facturas e ordens de pagamento correspondentes.

5.3.1.2 — O **processo** atrás descrito é seguidamente enviado à Tesouraria.

5.3.1.3 — O Tesoureiro emite os cheques ou prepara as ordens de transferência respeitantes às facturas para as quais há decisão de pagamento e envia cada cheque ou ordem de transferência, acompanhado de todo o processo atrás descrito, para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.1.4 — Finalizado este procedimento, o tesoureiro efectua os registos na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL) e no mapa Resumo do Diário de Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), remetendo-os posteriormente à Contabilidade para verificação e registo informático das operações contabilísticas de liquidação e pagamento da despesa.

NOTA 1: O circuito obrigatório do mapa resumo do diário da tesouraria encontra-se definido no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-005 "arrecadação de receitas".

376

5.3.2 — Pagamento de remunerações dos membros dos órgãos autárquicos e do pessoal

O processo de pagamentos referente a estas situações é igual ao referido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações, designadamente, a ordem de pagamento deve ser acompanhada da folha de remunerações (Documento SC-6 do POCAL) que é mensalmente elaborada pela DGAP.

5.3.3 — Pagamentos em numerário

Os pagamentos em numerário respeitam o estabelecido no ponto 5.3.1, com as devidas adaptações.

NOTA 2: São excepção ao presente procedimento de controlo interno os pagamentos referidos no PCI-D-003 "Fundos de Maneio".

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
PTT	DGF	
PP	DGF	DM
Requisição Externa (SC-4)	DA	Contabilidade
Documento de despesa	Contabilidade	DA (Quando se justifique), DGP (Quando se justifique).
Ordem de pagamento (SC-5)	Contabilidade	Tesouraria
Folha de Remunerações (SC-6)	Contabilidade	DGAP
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

FASE	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE	DOCUMENTOS
PP	5.1 Proposta de Plano de Pagamentos a Fornecedores e Empreiteiros.	DGF	PP
Autorização OK? Não	5.2 Ratificação	DM com a área financeira	PP
Envio à Tesouraria das ordens de pagamento correspondentes	5.3 Liquidação da despesa	Contabilidade	PP, Requisição Externa ou contrato, cópia da factura, Ordem de pagamento.
Envio para assinatura ao Presidente ou quem tenha competência delegada	5.4 Instrução do processo de pagamento.	Tesouraria	PP, requisição externa ou contrato, Ordem de pagamento, cópia do doc. de despesa ou folha de Remunerações e cheque / ordem de transferência.
Autorização OK? Não	5.5 Autorização de pagamento	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Parecer técnico, Despcho, Ordem de pagamento, cópia da factura e requisição externa ou contrato, cheque.
Sim Pagamento	5.6 Pagamento da despesa	Tesouraria	Cheque / Ordem de transferência, Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)
Contabilização da liquidação e do pagamento da despesa	5.7 Contabilização	Contabilidade	

Receita

PCI-D-005

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo associados à arrecadação de receitas, à virtualização da receita e à anulação da receita virtual.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se no processo de emissão e arrecadação da receita, bem como no processo respeitante à sua virtualização.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Departamentos e serviços que geram e arrecadam receita

5.1.1 — Departamentos e serviços que geram receita

Os departamentos e serviços da Câmara Municipal que emitem receita e respectiva tipologia são:

Secção de Contabilidade;
A Secção de Receitas;
O Serviço de Execuções Fiscais;
O Serviço de licenciamento de actividades económicas;
A Divisão de Topografia e Cartografia;
O Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas (Sector de Licenciamento de Obras);
O Departamento de Obras e Conservação;
O Notariado;
O Sector de Cemitérios;
O Posto de cobrança do Aeródromo Municipal; e
Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros

5.1.2 — Departamentos e serviços que arrecadam receita

O serviço da Câmara que arrecada a receita é a Tesouraria.
São entidades diversas do tesoureiro para arrecadação da receita as seguintes:

O Posto de Cobrança do aeródromo Municipal;
Posto de Cobrança do Parque de Estacionamento junto à Praça de Touros.

5.2 — Emissão de receita

A receita é gerada imediatamente após a concretização do processo que lhe dá origem.

A emissão de receita é suportada por documentos próprios, designadamente, facturas, factura-recibo, recibos, talões ou documentos de idêntica natureza.

Os documentos de receita são numerados sequencialmente, devendo indicar o código do serviço emissor.

5.3 — Arrecadação da receita

NOTA 1: A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objecto de inscrição orçamental adequada, i.é, se estiver correctamente inscrita na adequada rubrica orçamental e se esta estiver dotada com pelo menos 1 €.

Compete aos serviços emissores de receita a verificação *à priori* da legalidade da receita e da adequada inscrição orçamental da receita.

A entrada em cofre de quaisquer importâncias respeitantes à arrecadação de receita orçamental ou respeitantes a operações de tesouraria é sempre suportada por guia de recebimento e processa-se através da Tesouraria.

Somente os serviços elencados no ponto 5.1.1 deste Pocedimento de Controlo Interno podem emitir guias de recebimento.

5.3.1 — Arrecadação no balcão da tesouraria

A arrecadação da receita processa-se através da emissão da guia de recebimento (Documento SC-1 do POCAL) por parte do serviço emissor, a qual irá suportar a posterior entrega dos respectivos montantes na tesouraria. O **funcionário do serviço emissor** emite a guia de recebimento em triplicado assina no campo respectivo, destaca o triplicado, que arquiva sequêncialmente, e envia o documento original e duplicado para a tesouraria.

O **Tesoureiro ou um funcionário da Tesouraria** após conferir a guia de recebimento com os montantes arrecadados, assina no campo respectivo, coloca um carimbo de "Recebido" no documento e procede ao correspondente registo da receita na Folha de Caixa (Livro de escrituração permanente SC-8 do POCAL), emitindo esta folha em duplicado e assinando no campo dessa folha destinado para o efeito. Posteriormente remete o duplicado da guia de recebimento e o duplicado da Folha de Caixa para a **Secção de Contabilidade** a fim de que um funcionário desta secção proceda à conferência da guia de Recebimento e ao respectivo registo contabilístico da mesma, bem como à conferência e assinatura da Folha de Caixa.

5.3.2 — Resumo Diário da Tesouraria

Diariamente o **Tesoureiro ou um funcionário** da tesouraria por ele designado preenche o mapa Resumo Diário da Tesouraria (Livro de escrituração permanente SC-9 do POCAL), assina-o no campo destinado para o efeito e remete à **Secção de Contabilidade** para que um funcionário desse sector proceda à respectiva conferência e à posterior devolução do mapa à Tesouraria. **Semanalmente**, o Tesoureiro remete os mapas resumo em questão para assinatura do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada.

5.3.3 — Arrecadação por departamentos ou secções diversas do tesoureiro

A entrega à tesouraria dos montantes de receita arrecadada pelos sectores diversos ao tesoureiro, mencionados em 5.1.2, deve obedecer ao estipulado no ponto 5.4 do procedimento de controlo interno PCI-D-001 "Caixa".

Os sectores diversos do tesoureiro, a que alude o ponto 5.1.2, levantam, semanalmente, **Tesouraria** as correspondentes cadernetas de recibos ou talões de receita.

Os recibos ou talões de receita deverão ser separados por natureza de receita a arrecadar, ficando para tal expressamente mencionado em cada documento a respectiva secção ou serviço responsável.

5.4 — Virtualização da receita

A virtualização da receita processa-se através do débito ao **tesoureiro** dos respectivos documentos de cobrança cujos montantes não tenham sido arrecadados num primeiro prazo estipulado para recebimento.

A guia de débito ao tesoureiro (Documento de registo SC-2) é o documento que suporta a virtualização da receita e deve ser preenchida e assinada pelo funcionário do serviço emissor, devendo ser enviada ao Tesoureiro, devidamente acompanhada dos correspondentes documentos de cobrança. O tesoureiro após conferir e assinar a guia, remete a mesma à contabilidade que procederá ao correspondente registo contabilístico nas adequadas contas de ordem.

Após o processo referente à guia de débito, a tesouraria notifica os clientes, contribuintes ou utentes em falta, referindo um prazo adicional para o pagamento da dívida e respectivos juros de mora acrescidos, se for o caso. Se, terminado este novo prazo de cobrança, as entidades em questão não tiverem saldado a sua dívida, a tesouraria envia nova notificação, referindo o prazo em relaxe para que se efectue a cobrança. Findo este prazo se houver dívidas por cobrar, a tesouraria organiza um processo com todos os conhecimentos em anexo e remete o mesmo para o sector das execuções fiscais. Posteriormente, a tesouraria envia para a contabilidade uma relação dos clientes, contribuintes e utentes cujas dívidas foram para execuções fiscais, para que aqui se processem contabilisticamente as adequadas provisões por cobrança duvidosa, sem prejuízo do disposto no ponto 2.7.1 do POCAL.

5.5 — Anulação da receita virtual

Consubstanciam motivos para anulação da receita virtual os seguintes:

1 — A cobrança dos montantes em dívida;

2 — Quando se verifiquem erros resultantes da sua cobrança ou por decisão do Presidente da Câmara ou do responsável pelas execuções fiscais, proveniente de reclamação, impugnação, informação da tesouraria ou do sector das execuções fiscais.

A anulação da receita virtual é suportada pela emissão de uma guia de anulação da receita virtual.

A guia de anulação da receita virtual é emitida em duplicado pela tesouraria, devendo ser assinada pelo Tesoureiro e, pelos seguintes intervenientes, de acordo com as situações atrás descritas:

Responsável pelo serviço emissor, no caso descrito em 1.;
Presidente da Câmara, se for caso disso, ou **responsável pelo sector das execuções fiscais**.

Após a emissão da guia de anulação da receita virtual, a **tesouraria** deverá proceder ao correspondente registo na folha de caixa e no resumo diário da tesouraria, enviando posteriormente estes dois livros de escrituração permanente para a **contabilidade** com a guia de anulação da receita virtual em anexo, a fim de que se proceda aos respectivos movimentos contabilísticos.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Guia de recebimento (SC-1)	Tesouraria	Contabilidade
Guia de débito ao teoureiro (SC-2)	Tesouraria ou serviço emissor	Contabilidade; Serviço emissor ou Tesouraria
Guia de anulação da receita virtual	Tesouraria	Serviço emissor ou Sector de execuções fiscais.
Folha de Caixa (SC-8)	Tesouraria	Contabilidade
Resumo do Diário de Tesouraria (SC-9)	Tesouraria	Contabilidade

Contas de terceiros

Processo de compras

PCI-CT-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer os métodos de controlo e responsabilidades associadas ao processo de Compras.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento, com excepção das situações previstas no Procedimento de Controlo Interno PCI-D-003 "Fundos de Maneio".

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
DL 59/99, de 2 de Março
DL 197/99, de 8 de Junho
Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM)

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Identificação da Necessidade da Compra ou do Contrato

As necessidades de compra ou de contrato devem ser identificadas pelos **Sectores Requisitantes**.

A necessidade deve ser formalizada e validada pelo Responsável do Sector Requisitante em causa, utilizando para o efeito, conforme aplicável:

Requisição Interna (Documento SC-3 do POCAL), no caso de produtos inventariados e de economato, a qual é depois enviada ao **Armazém**;

Nos restantes casos é emitida uma **Requisição Interna à DA**, devidamente autorizada por quem detenha poder para autorizar a despesa, acompanhada de Parecer Técnico visado pelo dirigente do serviço requisitante.

O Parecer Técnico deve :
Fundamentar a necessidade da compra ou contrato;
Apresentar uma estimativa do montante a despender;
Apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e, sempre que se justifique;
- Apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor.

Quando se justifique, o parecer técnico deve fazer-se acompanhar de uma proposta de Caderno de Encargos.

5.2 — Autorização e Cabimentação

Todos os pareceres técnicos relativos a processos de compras ou contratos, que estejam devidamente autorizados pelo Presi-

dente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais, deverão ser encaminhados à **DA** para que esta proceda à cabimentação dos respectivos montantes junto da Secção de Contabilidade.

Sempre que possível, por forma a optimizar o circuito de compras, devem ser sujeitos a autorização Planos de Compras por Sector ou Obra, possibilitando a cabimentação simultânea das despesas assim inscritas e autorizadas.

Uma vez cabimentadas as despesas previstas, o processo deve ser reencaminhado para a **DA** com vista à aplicação dos procedimentos legais, salvo disposições em contrário estabelecidas no ROSM.

NOTA 1: Nenhuma compra ou contrato poderá ser efectuado sem a autorização prévia do Presidente da Câmara ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, nos termos legais.

5.3 — Procedimentos Legais

A aplicação prévia dos procedimentos legais é da responsabilidade da **DA**, tendo em conta nomeadamente os montantes em questão.

Cabe à **DA** proceder à consulta ao mercado e a selecção do fornecedor mais indicado para cada fornecimento, tendo em conta os requisitos técnicos ou outros a definir pelo **sector requisitante**.

Uma vez concluída a aplicação do procedimento legal, o resultado deve ser objecto de proposta emitida pelo Responsável da **DA** a qual deve ser enviada para verificação do responsável do **DGF**.

A proposta deve fundamentar a necessidade da compra ou contrato, o procedimento legal aplicado e as razões que levaram a seleccionar um determinado fornecedor e, sempre que possível, deverá ser acompanhada pelos elementos recolhidos.

Cabe ao Responsável do **DGF** comprovar o cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

Esta comprovação tem sempre que ser feita antes da formalização da compra junto do fornecedor e compreende as seguintes fases:

a) Verificação da aplicação dos procedimentos legais adequados;
b) Confirmação junto da Secção de Contabilidade da existência de cabimento para os montantes e rubricas em questão;
c) Validação técnica e jurídica da proposta apresentada.

5.4 — Formalização do Compromisso

A formalização das compras junto de fornecedores é da competência da **DA**, com base em Requisição Externa (Documento SC-4 do POCAL) ou Contrato, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada.

O montante do compromisso é então lançado na **Contabilidade**, em contrapartida do cabimento efectuado em 5.2.

Quando necessário, procede-se ao reforço ou anulação de cabimentos.

5.4.1 — Contratos

Cabe à **DA** remeter o processo, para elaboração do contrato, ao **DAJ**.

Os contratos são assinados pelo **Presidente da Câmara, ou outra entidade com poderes delegados ou subdelegados,** e pela entidade fornecedora.

5.4.2 — Requisição Externa

Cabe à **DA** proceder à emissão da Requisição Externa, identificando a entidade fornecedora, as condições de entrega do bem, assim como a sua designação, quantidade e preço. O funcionário designado para tal emite a requisição externa e assina o original no campo destinado para o efeito.

A emissão da Requisição Externa implica a sua validação pelo **Chefe da DA**, que assina o respectivo documento original.

Antes do envio ao fornecedor, o montante da Requisição Externa é sujeito a autorização do Presidente da Câmara, ou de outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada, que assina o documento no campo destinado para o efeito. Posteriormente, procede-se ao processamento contabilístico do compromisso pelo funcionário da Secção de Contabilidade destinado para tal, que assina a requisição externa no campo destinado para o efeito.

5.4.3 — Alterações a Requisições Externas ou Contratos

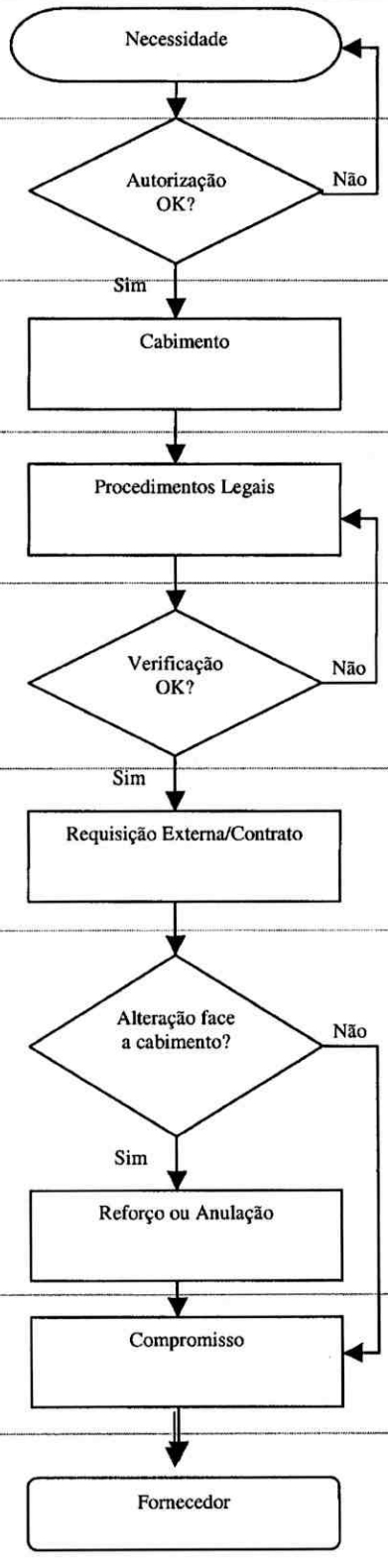
Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores, deve ser validada e autorizada pelas mesmas funções que elaboraram, validaram e autorizaram a Requisição Externa ou o Contrato inicialmente formalizado.

Sempre que as alterações impliquem variação nos montantes processados contabilisticamente, as mesmas têm que ser comunicadas à Contabilidade para que se proceda às rectificações devidas.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3) - original / duplicado	Armazém / Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Parecer Técnico	Divisão de Aprovisionamento	Serviço requisitante
Processo de Selecção (Requisitos Técnicos / Cadernos de Encargos, Consultas, Propostas de fornecedores)	Divisão de Aprovisionamento	
Proposta de selecção de fornecedor	Divisão de Aprovisionamento	
Requisição Externa (SC-4) - original / duplicado	Divisão de Aprovisionamento	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
	5.1 Identificação da necessidade da compra ou contrato	Sectores Requisitantes	Requisição Interna ou Parecer técnico
	5.2 Autorização e Cabimentação – Autorização	Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	Despacho face a Parecer Técnico
	5.3 Autorização e Cabimentação – Cabimentação	Contabilidade	
	5.3 Procedimentos Legais – Aplicação	DA	Processo de Selecção e Proposta
	5.3 Procedimentos Legais – Verificação	DGF	Despacho face à Proposta
	5.4 Formalização da Compra – Emissão de Requisição Externa ou Contrato	<u>Req. Externa:</u> DA <u>Contrato</u>: DAJ, Presidente da Câmara, que assina	Requisição Externa (original) ou Contrato
	5.4 Formalização da Compra – Rectificação de Cabimento	Contabilidade	
	5.4 Formalização da Compra – Compromisso	Contabilidade Presidente ou vereador com competência delegada, ou ainda do dirigente com competência delegada ou subdelegada	SI e Requisição Externa (duplicado)
	5.4 Formalização da Compra – Junto do Fornecedor	DA	Requisição Externa (original)

Controlo de entregas e facturas

PCI-CT-002

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo de entregas de bens ou de prestações serviços.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na recepção de bens e serviços e na conferência de facturas de fornecedores.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-004 "Pagamentos"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Inspecção de Recepção

A entrega é feita no Sector designado para o efeito (Local de Entrega indicado na Requisição Externa).

É da responsabilidade deste Sector:
a) a conferência física, qualitativa e quantitativa da entrega e
b) a sua confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente (ex.: Auto de Medição, Relatório de Serviço, ou outro).

Em caso de conformidade, é aposto um carimbo de "Conferido" e "Recebido" na Guia de Remessa ou documento equivalente, sendo então o mesmo enviado ao **armazém**, se for o caso, à **DA** e, posteriormente à **Contabilidade**.

Qualquer situação anómala, deve ser comunicada à **DA**, por forma a que seja notificado o fornecedor e regularizada a ocorrência.

5.1.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define/actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento.

A recepção deste tipo de bens cabe exclusivamente aos **Funcionários de Armazém** ou, na sua ausência, a elementos designados seus substitutos.

Antes do envio para a **Contabilidade**, a Guia de Remessa ou documento equivalente tem de passar pelo Responsável de Armazém para registo de entrada em Ficha de Armazém.

5.1.2 — Outros Bens

A recepção destes bens pode ser feita nos Sectores Requisitantes.

5.1.3 — Contratos de Empreitadas

As prestações ao abrigo de contratos de empreitadas, são verificadas através de Auto de Medição, assinado por um fiscal da autarquia e pelo empreiteiro.

5.2 — Conferência de Facturas

A conferência de Facturas de fornecedores é da responsabilidade exclusiva da **Contabilidade**, tendo por base a Requisição Externa ou Contrato e a correspondente Guia de Remessa ou documento equivalente (Ex. Auto de Medição).

Deve ser solicitado aos fornecedores o envio de Facturas directamente à **Contabilidade**, caso contrário, cumpre a qualquer dos Sectores da Autarquia proceder ao seu encaminhamento imediato, assim como da Guia de Remessa ou documento equivalente devidamente conferido e como tal carimbado.

Caso existam Facturas recebidas com mais de uma via, na **Contabilidade** é aposto nas cópias um carimbo de "Duplicado".

Relativamente às facturas conferidas, deverão ser remetidas cópias à **DA** e, quando se trate de aquisição de bens do activo imobilizado, à **DGP**.

5.3 — Liquidação de Facturas

Cumpre à **Contabilidade** proceder à emissão de Ordens de Pagamento (Documento SC-5 do POCAL), respeitantes às Facturas conferidas, de acordo com o estabelecido no Procedimento de Controlo Interno NCI-D-004 "Pagamentos".

Cabe ao **Tesoureiro** validar a Ordem de Pagamento e proceder à emissão de cheque ou da ordem de transferência tendo em vista a sua liquidação.

A Ordem de Pagamento e o cheque são sujeitos a assinatura do Presidente da Câmara ou por outro membro do órgão executivo com competência delegada, ou ainda pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada, acompanhadas das correspondentes Requisição Externa e Factura.

Sobre o original da Factura deve a contabilidade indicar o n.º de cheque emitido ou n.º de ordem de transferência.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Externa (SC-5) - original / duplicado	DA	Contabilidade
Contrato	DAJ	Contabilidade
Guia de remessa	Contabilidade	Sector requisitante
Factura	Contabilidade	DA e, se for o caso, DGP
Ordem de Pagamento	Contabilidade	Tesouraria

382

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Recepção	5.1 Inspecção de Recepção		
Inspecção e Armazenamento	5.1.1 Bens susceptíveis de armazenamento (recepção)	Funcionários do Armazém	Guia de Remessa
Registo de entrada		Responsável do Armazém	Ficha de Armazém
Recepção e Inspecção	5.1.2 Outros Bens: Bens não susceptíveis de Armazenamento (recepção)	Sector designado para a recepção	Guia de Remessa
Verificação de Empreitadas	5.1..3 Contratos de Empreitadas (verificação das prestações)	Fiscal da Autarquia	Auto de Medição
Conforme solicitado?			
Sim			
Não			
Informação ao Sector de Aprovisionamentos, Contratos e Armazém			
Envio dos documentos à Contabilidade			Guias de Remessa ou Autos de Medição
Conferência de Facturas	5.2 Conferência de Facturas	Contabilidade	Facturas Guias de Remessa ou Autos de Medição Requisições Externas ou contratos
Emissão Ordem de Pagamento	5.3 Liquidação de Facturas	Responsável da Contabilidade	Ordem de Pagamento
Validação da Ordem de Pagamento		Tesoureiro	Ordem de Pagamento Cheque
Emissão de Cheque		Tesoureiro, Presidente, ou vereador ou dirigente	Ordem de Pagamento Cheque

383

Existências

PCI-E-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de Existências e de outros bens não duradouros sujeitos a armazenamento.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se ao armazém e aos locais de armazenamento de existências e/ou de outros bens sujeitos a armazenamento, incluindo:

a) Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda;
b) Bens não duradouros;

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Existências — Matérias primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda
Bens não duradouros — bens cuja duração útil não vai, em regra, além de um ano, período durante o qual se extinguem ou em que praticamente deixam de ter valor real em consequência do seu uso (POCAL).

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro - POCAL
Procedimento de controlo interno PCI-CT-001 "Contas de terceiros — Compras"
Procedimento de controlo interno PCI-CT-002 "Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas"

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de armazenamento

Anualmente a **DA** define e/ou actualiza a lista de bens susceptíveis de armazenamento, a qual é divulgada pelos restantes sectores da Autarquia.
Estes bens estão sujeitos a inventariação e gestão de stocks ficando igualmente definidos os correspondentes locais de armazenamento, por forma a que possam ser devidamente requisitados e controlados.

5.1.1 — Locais de Armazenamento

Para cada armazém existente na Câmara Municipal de Cascais é nomeado um responsável, ao qual cabe o controlo dos produtos armazenados e a sua movimentação.

Os bens susceptíveis de armazenamento apenas poderão ser entregues, recepcionados, requisitados e disponibilizados nos correspondentes locais de armazenamento.

5.1.2 — Controlo e Inventariação

O registo dos bens susceptíveis de armazenamento é feito em cada local de armazenamento através de ficha própria - Ficha de Valorização e Registo I-11/Movimentação das Existências, do POCAL.
Estas fichas devem ser movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes nesse mesmo local.

Os registos nas fichas de valorização de existências devem ser efectuados ou verificados pelo funcionário para tal designado, o qual nunca procede ao manuseamento físico das existências.

a) Entradas

O registo de "entradas em armazém" só deve efectuar-se após a inspecção de recepção do(s) produto(s) entregue(s).

Esta inspecção decorre como descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT- 002 "Controlo de Entregas e Facturas".

O código de classificação do bem a indicar em cada ficha de existências é atribuído pela **DA**. Este código é corresponde ao campo destinado para a inscrição do numero sequencial a que aludem as Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do bem) do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro, POCAL (pp. 84).

b) Saídas

Os funcionários dos locais de armazenamento apenas poderão efectuar entregas mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas pelos Responsáveis dos sectores requisitantes.

As entregas são formalizadas através do duplicado da Requisição Interna, no qual assinam o responsável do local de armazenamento e o funcionário que recebe o bem, após o que deve ser registada a saída na ficha de existências correspondente.

c) Reposição de Stock

A reposição de stock segue o descrito no procedimento de controlo interno PCI-CT-001 "Compras".

d) Inventários e Regularizações

A inventariação física das existências obedece ao estipulado no procedimento de controlo interno "Imobilizado", pontos 5.5.1 e 5.5.2, devendo a mesma ser efectuada pelo menos uma vez por ano em cada local de armazenamento.

A inventariação física das existências é sempre efectuada na presença do responsável pelo local de armazenamento.

Quando for o caso, procede-se às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

5.2 — Critérios de Valorimetria

Os critérios de valorimetria das existências são os constantes do Ponto 4.2 do POCAL (Anexo ao DL 54-A/99).

Os Responsáveis dos locais de armazenamento devem informar a **DGP** das existências em armazém no final de cada ano económico, e sempre que tal lhes for solicitado.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Requisição Interna (SC-3)	Local de Armazenamento	Sector Requisitante, Contabilidade
Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências	Local de Armazenamento	---

384

7 — SEQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS

Fase	Descrição	Responsabilidade	Documentos
Necessidade de Reposição	Identificação da necessidade da compra para reposição de stock	Responsável do Local de Armazenamento	Requisição Interna Ou Parecer Técnico
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros – Compras"			
Ver Procedimento de Controlo Interno "Contas de Terceiros – Controlo de Entregas e Facturas"			
Registo do armazenamento	Registo de Entrada em armazém	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências
Requisição de bens sujeitos a armazenamento	Identificação de necessidade de bens sujeitos a armazenamento	Responsável do Sector Requisitante	"Requisição Interna" (SC-3) (original)
Entrega de bens sujeitos a armazenamento	Entrega dos bens requisitados ao sector requisitante	Funcionário que recebe o bem e Responsável do Local de Armazenamento	"Requisição Interna" (SC-3) (duplicado)
Registo de Saída de armazém	Actualização da Ficha através do registo de saída	Responsável do Local de Armazenamento	Ficha de Valorização e Registo I-11 / Movimentação das Existências

Imobilizado

PCI-I-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do imobilizado da Autarquia.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado corpóreo, incorpóreo ou investimento financeiro.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

Imobilizado — Todos os bens susceptíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Imobilizações — Inclui os bens detidos com continuidade ou permanência e que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da autarquia, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens de domínio público, quer estejam em regime de locação financeira.

DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE)
Regulamento de Inventário e Cadastro da Câmara Municipal de Cascais
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 "Compras"
Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Controlo de entregas e facturas"
Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal
DL 307/94, de 21 de Dezembro
DL 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Bens susceptíveis de inventariação

Anualmente, **DGP** define e/ou actualiza a lista de bens do activo imobilizado susceptíveis de inventariação, a qual é divulgada pelos restantes sectores da autarquia.

5.2 — Inventário e cadastro

5.2.1 — Fichas de Inventário

Os bens do activo imobilizado estão sujeitos a inventariação e controlo através de documentos próprios, cujo conteúdo mínimo obrigatório se encontra definido no POCAL, ponto 12.1.

As fichas de inventário do imobilizado são numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas em suporte informático pela **DGP** (Secção do Património Móvel, para os bens móveis, e Secção de Património Imóvel, para os bens imóveis). Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do activo imobilizado serão objecto de registo na respectiva ficha, com as devidas especificações. De modo a que tal seja possível, os Responsáveis com bens do activo imobilizado à sua guarda, ficam obrigados a comunicar à **DGP** qualquer alteração ocorrida nesses bens (transferência, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os autos correspondentes.

Entende-se por **grande reparação** num bem do activo imobilizado todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção desses bens, caso a elas estejam sujeitos. Compete aos Responsáveis com bens à sua guarda fornecer à **DGP** todos os elementos referentes a grandes reparações efectuadas.

Nota:
1 — O Responsável da **DGP** deve enviar aos Responsáveis dos Serviços Municipais uma relação dos bens do activo imobilizado à sua guarda.
2 — Sempre que se justifique, a inventariação dos bens poderá ser parcialmente delegada noutros sectores da autarquia, permanecendo o seu controlo na **DGP**.

5.2.2 — Identificação do bem

A identificação de cada bem é da competência da **DGP** sendo feita mediante a atribuição de um código de classificação. Este código é constituído por dois campos, correspondendo o primeiro ao número de inventário único e o segundo à classificação do POCAL.

O número de inventário obedece à estrutura descrita nas Notas explicativas ao sistema contabilístico — Documentos e registos (2-Código de Classificação do Bem) — do POCAL.

A cada código atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:
No caso dos bens imóveis, cada ficha de inventário é acompanhada do **processo** constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respectiva ficha. Nos bens móveis a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisição e grandes reparações ou intervenções se as houver.

b) Uma etiqueta/marca de identificação, contendo exclusivamente o número de inventário.
Esta é afixada no bem de modo a permitir a sua identificação. Quando tal não for viável, a etiqueta é afixada no próprio **processo**, se possível anexando uma fotografia do bem.
Nota: Nos prédios rústicos e urbanos são afixadas placas de identificação com a identificação de "Património Municipal".

5.3 — Aquisição e Registo

5.3.1 — Aquisição

As aquisições de imobilizado devem ser efectuadas de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos e com base em deliberação ou despacho que as autorizem, de Câmara, através de requisições externas ou documento equivalente (contrato), após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis aos fornecimentos e empreitadas, seguindo o descrito no Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-001 "Conta de terceiros — Compras".

5.3.2 — Recepção

Na recepção do bem aplica-se o Procedimento de Controlo Interno PCI-CT-002 "Contas de terceiros — Controlo de entregas e facturas".

Quando seja adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia da requisição externa ou contrato e cópia da factura, depois de acusada a recepção do bem pelo sector receptor.

Da mesma forma, a **Secção de Contabilidade** deve enviar à **DGP** cópia dos autos de medição e das respectivas facturas, no caso das empreitadas concluídas, ou dos mapas respeitantes às obras por administração directa terminadas, para que neste sector se proceda à respectiva inventariação dos bens produzidos.

5.3.3 — Registo

O registo e identificação de cada bem decorre conforme o descrito em 5.1.

Nota:
Sendo necessário o registo de propriedade do bem (imóveis, automóveis, reboques), o **Responsável pelo Notariado** deve fornecer todos os elementos necessários à **DGP**.

5.4 — Abates

As situações susceptíveis de originarem abates são:

a) Alienação;
b) Furtos, incêndios, roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência

Em qualquer situação que se verifique o abate, este deverá ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, conforme o estipulado no Regulamento de Inventário e Cadastro, após o que será prontamente comunicado à **DGP**, que elaborará o respectivo auto. O auto de abate deverá ser confirmado pelo Presidente da Câmara, para assim se proceder ao abate definitivo do bem.

No auto de abate será referido qual o documento que lhe deu origem.

5.4.1 — Alienação

Compete à **DGP** proceder à alienação do bens que sejam classificados de dispensáveis.

Só poderão ser alienados bens mediante a deliberação da Câmara Municipal.

A alienação de bens imóveis de valor superior a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal.

A alienação dos bens do activo imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando a norma regulamentar ou a deliberação expressamente o preveja, em estreita conformidade com as disposições legais onde esta matéria se enquadra.

Para esse efeito, **DAJ** organiza todo o processo, recorrendo sempre que necessário ao apoio da **DGP** e/ou Divisão de Aprovisionamento.

5.4.2 — Cessão

No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado auto de cessão pela **DGP**

Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor em causa.

5.4.3 — Transferência

A transferência de bens móveis dentro da autarquia deverá ser comunicada à **DGP**, devendo ser elaborado o respectivo auto de transferência.

5.4.4 — Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Perante estes casos deve proceder-se da seguinte forma:

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência, no qual se descreverão os bens desaparecidos, indicando os respectivos números de inventário e os correspondentes valores constantes da ficha de inventário, devidamente actualizados;
c) Em caso de furto, roubo ou incêndio, compete ao Responsável do serviço, onde o mesmo se verificou, elaborar um relatório descrevendo os números e os valores dos bens desaparecidos, em colaboração com a **DGP**.

Em caso de extravio ou destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do activo imobilizado, compete ao Responsável pela sua guarda, informar a **DGP**, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

5.4.5 — Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

Qualquer alteração de valor dos bens do activo imobilizado devem constar nas respectivas fichas de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).

Cumpre à **DGP** proceder ao registo nas fichas de inventário das alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo imobilizado.

Após o registo das alterações de valor nas fichas de inventário, deve a **DGP** informar a **Contabilidade** sobre as mesmas a fim de se proceder aos correspondentes registos contabilísticos.

5.5 — Controlos periódicos

5.5.1 — Verificação física e periódica

Cumpre à **DGP** realizar a verificação física das existências e dos bens do activo imobilizado, conferindo com os registos nas respectivas fichas de inventário e procedendo às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Esta verificação deve realizar-se, pelo menos, uma vez por ano em cada um dos sector da autarquia.

Para o efeito, o **Chefe de DGP** elabora um plano anual de acompanhamento e controlo a propor ao **Director do DGF**, após o que será submetido a aprovação do **DM** com a área financeira.

5.5.2 — Reconciliações

Semestralmente, são realizadas reconciliações entre os registos contabilísticos e os registos das fichas de inventário, quanto aos montantes de aquisições, de alterações de valor ocorridas e aos das amortizações acumuladas.

Estas reconciliações são efectuadas pela Comissão de verificações e reconciliações, sendo que para tal devem a Contabilidade e a **DGP** fornecer todos os elementos necessários.

5.6 — Critérios de valorimetria

Os critérios de valorimetria dos bens do activo imobilizado são os constantes no Ponto 4.1 do DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e no Regulamento de Inventário e Cadastro.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Fichas de Inventário (I-1 a I-10)	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Transferência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Cessão	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Venda	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Ocorrência	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Abate	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Participação de Avarias / Reparações	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Avaliação de Bens	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens
Auto de Demarcação	DGP	Serviços Municipais onde estão afectos os Bens

Sistema informático

Controlo das aplicações e ambiente informáticos

PCI-SI-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que respeita à segurança, integridade e acessos aos ficheiros.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

SI — Sistema Informático

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Sistemas Informáticos - Identificação

Os sistemas informáticos da Câmara Municipal de Cascais assentam na filosofia cliente-servidor para implementação de aplicações de gestão em tempo real da informação. Possuem uma estrutura modular que permite integrar e escalar os componentes numa perspectiva de crescimento vertical e horizontal com ou sem interdisciplinaridade.

Basicamente, assentam em três componentes:

1 — HARDWARE:

1.1 — Infra-estrutura computacional:

1.1.1 — Computadores:

É composta por servidores dedicados e postos de trabalho utilizando a arquitectura de processadores x86.

1.1.2 — Periféricos:

Dispositivos de output como sendo impressoras matriciais, de jacto de tinta, laser e plotter's. Dispositivos de input como sendo digitalizadores, teclados e ratos.

2.1 — Infra-estrutura de comunicações:

2.1.1 — Activos de Rede:

a) subsistema de acesso ao exterior - routers multiprotocolo, modems assíncronos em protocolos CCITT analógicos ou RDIS.

b) Subsistema horizontal — routers multiprotocolo, comutadores 10Base-T/100Base-T/TX/1000Base-T (switch), concentradores activos e passivos (hub's), Unidades de alimentação ininterrupta (UPS) e equipamento contra intrusões externas (Firewall).

2.1.2 — Tecnologias e Protocolos: Tecnologia Ethernet IEEE 802.3 a 10/100/1000 Mbps, assente em protocolos TCP/IP.

2.1.3 — Passivos de Rede:

Painéis de ligação (patch panels), bastidores (rack's), cablagem UTP e S/UTP, tomadas de conectores ISO 8877 e chicotes de patching com ficha RJ-45 obedecendo a categoria 5.

Largura de Banda: Até 1000MHz (ligações classe D) — interna; até 2Mbps externa.

3 - SOFTWARE:

3.1 — Sistemas Operativos:

Servidores em SCO Unixware System V, Microsoft Windows 2000 Server; postos de trabalho em Microsoft Windows 98SE, 2000 Professional e XP.

3.2 — Software de Suporte:

Sistemas de Gestão de Bases de Dados Relacionais em Informix e SQL Server.

3.3 — Aplicações:

Sistema Integrado de Gestão Municipal e Autárquica composta por módulos integráveis desenvolvidos em SAGA e utilizando interface gráfico Windows ou modo terminal emulado; módulos de controlo de pessoal, obras particulares em Informix SDK e Power Build, utilizando interface gráfico Windows; diversos pacotes de aplicativos de produtividade (Office, design, gestão de bibliotecas, etc.).

5.2 — Atribuição de Acessos

A atribuição de acessos aos sistemas informáticos é feita mediante solicitação escrita dos **Directores de Departamento** ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), com a autorização do proprietário da Informação.

As solicitações devem referir a identificação dos utilizadores e o seu nível de intervenção.

O Proprietário da Informação é a entidade que cria ou altera habitualmente a informação.

5.3 — Configuração, manutenção e gestão de acessos

Cabe ao **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) proceder à configuração dos acessos bem como à definição das formas de acesso aos sistemas, estando limitado às funcionalidades que o sistema disponibiliza.

Todos os utilizadores ficam assim identificados e os seus acessos são geridos pelo(s) próprio(s) SI(s).

5.4 — Palavras-Chave (Passwords)

5.4.1 — User Password

É definida por cada utilizador e é da sua única e exclusiva responsabilidade.

Não é permitida a sua transmissão a outros utilizadores.

A sua alteração pode ser efectuada pelo respectivo utilizador ou, a seu pedido, pelo técnico responsável da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.4.2 — System Password

É conhecida exclusivamente pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

Está guardada no cofre da **Divisão de Informática e Telecomunicações**, em envelope fechado, destinando-se a ser utilizada apenas em situação de emergência e na ausência do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

5.5 — Backup´s

5.5.1 — Diários

Diariamente é feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup para tape (ou outro suporte) dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores, de forma a garantir, em caso de necessidade, a reposição de dados.

5.5.2 — Mensais

Mensalmente é efectuado pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s) o backup total dos ficheiros do sistema operativo dos servidores e dos ficheiros de rede dos utilizadores.

5.5.3 — Geral do Sistema

É feito pelo **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s), sempre que, por motivos de actualizações ou outros, houver alterações nos sistemas operativos dos servidores ou outras alterações cuja grandeza o justifique.

5.6 — Arquivo de Backup´s

Todas as tapes (ou outro suporte) com os backup´s são devidamente identificadas e arquivadas em cofre.

São efectuadas cópias das tapes (ou outro suporte) dos backups mensais que ficam à guarda do **técnico responsável** da gestão e exploração do(s) SI(s).

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Acessos	SI	
Backup´s	Cofre	Técnico SI

Reconciliações e verificações

PCI-RV-001

1 — OBJECTIVO

Estabelecer responsabilidades e métodos de controlo dos processos respeitantes à realização de operações de verificação de conformidade nos procedimentos de controlo interno, bem como de reconciliações e verificações obrigatórias ao sistema contabilístico.

2 — CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas abrangidas pelo Regulamento de Controlo Interno em vigor na Câmara Municipal de Cascais, bem como nas reconciliações bancárias; reconciliações de extractos de clientes e fornecedores, de contas de devedores e credores, de contas de empréstimos bancários, de contas de Estado e outros entes públicos, de contas de empréstimos bancários; reconciliações entre as contas de imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário; e, ainda, no controlo de cálculos de juros da dívida.

3 — DEFINIÇÕES/SIGLAS

RCI — Regulamento de Controlo Interno
DM — Director Municipal
DGF — Departamento de Gestão Financeira
DA — Divisão de Aprovisionamento
DGP — Divisão de Gestão Patrimonial
DPLO — Divisão de Plano e Orçamento
DGAP — Divisão de Gestão Administrativa de Pessoal
DAJ - Departamento de Assuntos Jurídicos e Secretariado Geral

4 — REFERÊNCIAS

DL 54-A/99, de 22 de Fevereiro
Procedimento de Controlo Interno PCI-D-001 "Caixa".

5 — PROCEDIMENTO

5.1 — Responsável pelas operações do presente Procedimento de Controlo Interno

Anualmente, o **Presidente da Câmara** nomeia, sob proposta do **DM com a área financeira** um **responsável** (de agora em diante designado por Responsável RV) pela realização das operações de **verificação de conformidade dos procedimentos de controlo interno e reconciliações e verificações**, que o presente procedimento de controlo interno estabelece e enquadra.

O responsável RV deverá ser escolhido de entre as pessoas com formação adequada para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI, bem como das restantes operações de reconciliações e verificações obrigatórias.

O responsável RV a nomear deverá ter o perfil adequado para o desempenho das funções de acompanhamento e avaliação do RCI e deverá ter formação adequada e conhecimentos comprovados em POCAL.

5.2 — Funções a desempenhar pelo responsável RV

a) Proceder com regularidade a operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno estipulados em anexo ao presente regulamento;
b) Proceder às operações de reconciliação de contas em conformidade com o estabelecido no POCAL;
c) Avaliar o estado de aplicação do RCI e apresentar propostas de alteração, ou de inclusão, de procedimentos de controlo interno.

5.3 — Verificações de conformidade

Periodicamente, o **Responsável RV** efectua, em todas as áreas abrangidas pelo RCI, operações de verificação de conformidade nos procedimentos.

O resultado das operações de verificação de conformidade na aplicação dos procedimentos de controlo interno deverão ser apresentados em relatório próprio, relatório de controlo interno, que deverá conter todas as situações de conformidade detectadas, todas as situações de não conformidade detectadas, caso as haja, e as respectivas causas, todos os problemas detectados ao nível da adequação dos procedimentos de controlo interno, se os houver, bem como deverá apresentar uma avaliação global do estado de aplicação do RCI e sugestões de alteração ou de inclusão de procedimentos de controlo interno.

O relatório deverá ser reportado ao **DM com a área financeira** que dele dará conhecimento ao órgão executivo ao qual caberá determinar as eventuais acções a implementar.

5.4 — Verificação do Estado de Responsabilidade do Tesoureiro

Para a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos à sua guarda, o **Responsável RV** pode recorre ao apoio de um **funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria**.

A verificação do estado de responsabilidade do Tesoureiro processa-se de acordo com o estipulado no procedimento de controlo interno PCI-D-001 "Caixa".

5.5 — Reconciliações obrigatórias

5.5.1 — Reconciliações bancárias

Para a realização das reconciliações bancárias, o Responsável RV pode recorrer ao auxílio de um funcionário que não se encontre afecto à Tesouraria e que não tenha acesso às respectivas contas-correntes.

As reconciliações bancárias fazem-se mensalmente, confrontando os registos nos extractos bancários, obtidos junto das instituições de crédito, com os registos da contabilidade.

As reconciliações bancárias devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo Responsável RV, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa e pelo **DM** ou em quem este delegar.

Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

5.5.2 — Reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Clientes e Fornecedores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV** e, quando for o caso, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.3 — Reconciliações nas contas de Devedores e Credores

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente dos Devedores e Credores com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Devedores e Credores devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM**, ou em quem este delegar.

5.5.4 — Reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos

Periodicamente, o **Responsável RV** procede a reconciliações entre os extractos de conta corrente do Estado e outros entes públicos com os registos efectuados pela contabilidade nas correspondentes contas patrimoniais.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Estado e outros entes públicos devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.5 — Reconciliações nas contas de Empréstimos bancários e controlo de cálculos de juros da dívida

Periodicamente, o **Responsável RV**procede à realização de reconciliações nas contas de empréstimos bancários e ao controlo dos cálculos de juros.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto à contabilidade**.

As reconciliações nas contas de Empréstimos bancários bem como o controlo dos cálculos de juro, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

5.5.6 — Reconciliações entre as contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos nas fichas de inventário

No final de cada exercício económico, o **Responsável RV** efectua reconciliações entre as contas patrimoniais do activo imobilizado e de amortizações acumuladas com os registos do Serviço de Património e Cadastro nas correspondentes fichas de inventário.

Para o efeito, pode o **Responsável RV** recorrer ao auxílio de um **funcionário não afecto** à DGP e à contabilidade.

As reconciliações nas contas do activo imobilizado e de amortizações acumuladas, devem ser evidenciadas em impresso próprio, sendo assinadas pelo **Responsável RV**, pelo funcionário que o auxiliou na tarefa, se for o caso, e pelo **DM** ou em quem este delegar.

6 — IMPRESSOS/REGISTOS

Designação	Responsável pelo Arquivo	
	Original	Cópia/Duplicado
Relatórios de Controlo Interno	Responsável RV	DM
Impressos de verificações reconciliações	Responsável RV	DM

Regulamento de cadastro e inventário do património da Câmara Municipal de Cascais

Introdução

A aprovação em reunião de Câmara das normas de inventário e cadastro do património municipal em 9 de Maio de 2001 efectuou-se num contexto de enorme indefinição quanto às metodologias a aplicar na codificação, classificação e avaliação dos elementos do activo imobilizado da Câmara Municipal de Cascais, agora em diante designada por autarquia, bem como numa confusão generalizada quanto aos procedimentos a ter em consideração na política de reintegrações e amortizações a aplicar pelas autarquias locais.

Se, por um lado, o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), enunciava critérios de valorimetria a aplicar aos elementos do activo imobilizado cuja aplicação nem sempre tinha uma tradução prática clara, por outro lado, o mesmo diploma remetia para legislação incompleta em tudo o que respeitava a códigos de classificação dos bens a inventariar.

Esta indefinição e, mesmo, alguma confusão relativamente a matérias de relevo para a execução desta importante missão para as autarquias locais, aprovar e manter em permanente actualização os seus cadastros e inventários (v., por exemplo, o caso das amortizações em que dois diplomas conflituavam — a portaria que introduziu o cadastro e inventário dos bens móveis do Estado e o Decreto Regulamentar n.º 2/90 — sem que as opiniões fossem unânimes quanto à legislação a aplicar), enfermou as normas atrás mencionadas que o presente regulamento vem agora revogar e substituir.

Hoje, o contexto apresenta-se bem diferente. As várias interpretações entretanto produzidas pelo SATAPOCAL (Subgrupo de Apoio Técnico à Aplicação do POCAL) em matéria de inventário e avaliação de património, a aprovação da portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, que vem completar o CIBE e, sobretudo, a indicação clara pelas entidades competentes, efectuada posteriormente, de que era esta a legislação a aplicar para as autarquias locais nas matérias atrás descritas, vieram completar o quadro de referências que faltava.

Assim, tornou-se absolutamente necessário produzir um novo regulamento de cadastro e inventário que constituísse um instrumento fundamental na orientação e no desenvolvimento das tarefas a realizar pela Divisão de Gestão Patrimonial em matéria de inventariação e administração do património, bem como na assunção clara das responsabilidades sectoriais na manutenção actualizada do inventário e na definição de critérios de avaliação, claros, uniformes e transparentes, dos elementos constitutivos do cadastro e inventário da autarquia.

A obediência ao presente regulamento constituirá, a par de uma correcta aplicação do POCAL, uma forma de se deter conhecimento rigoroso do património municipal.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado no uso das competências atribuídas nas alíneas *d*) do n.º 1 e *h*) do n.º 2, ambas do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afectação, abate, valorimetria e administração dos bens móveis e imóveis do município, assim como as competências dos diversos serviços da autarquia envolvidos na prossecução daqueles objectivos.

2 — Definir dos critérios de inventariação que deverão suportar o regime de contabilidade aplicado às autarquias.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O cadastro e inventário dos bens do activo imobilizado do município compreendem:

a) Todos os bens móveis (incluindo os veículos) e imóveis de domínio privado do município, que não se destinem a ser

vendidos ou transformados no decurso normal das operações da entidade, quer sejam da sua propriedade, quer estejam em regime de locação financeira;
b) Os títulos de participação em capital social de empresas;
c) Os bens de domínio público definidos nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro, e que a autarquia esteja responsável pela sua administração ou controlo, conforme o disposto no n.º 4.1.7 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro — POCAL;
d) As existências, constituídas por matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados ao consumo ou à venda.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se as seguintes definições:

a) Cadastro, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia;
b) Inventário, relação dos bens que fazem parte do activo imobilizado da autarquia, devidamente classificados, valorados e actualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no POCAL;
c) Folha de carga, documento emitido pela Divisão de Gestão Patrimonial, onde estarão descritos todos os bens afectos a um compartimento de zona física, e que terá um responsável nomeado pela sua guarda;
d) Bens de domínio privado, bens móveis corpóreos e bens imóveis que estão na esfera do comércio jurídico-privado e que a autarquia utiliza na actividade operacional que lhe está legalmente atribuída ou que se encontram cedidos temporariamente e não se encontram afectos ao uso público em geral;
e) Bens de domínio público, os bens da autarquia ou sob a administração da autarquia que estão afectos ao uso público e outros bens que não estão no comércio jurídico-privado e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública;
f) Bens do activo imobilizado, todos os bens duradouros da autarquia que se registem na contabilidade orçamental e patrimonial do POCAL nas contas da classe 4;
g) Imobilizado corpóreo, todos os bens duradouros com classificação orçamental e patrimonial do POCAL nas seguintes contas da classe 4:

414 — Investimentos em imóveis;
42 — Imobilizações corpóreas;
45 — Bens de domínio público.

Artigo 4.º

Inventário dos bens móveis

1 — O inventário dos bens móveis integra todos os bens móveis do domínio privado da autarquia considerados bens duradouros classificados na classe 4 da contabilidade patrimonial.
2 — Para efeitos do presente regulamento, são considerados bens duradouros os que não têm consumo imediato e, em regra, os que têm uma vida útil estimada superior a um ano.
3 — São objecto de inventário os veículos que constituam meios de tracção mecânica, com capacidade de transitar por si próprios em vias terrestres ou marítimas, sujeitos a registo, e ainda os equipamentos rolantes com potencialidade para transitar na via pública ou em zonas de obras.
4 — A inventariação dos veículos pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística.
5 — Não se integram neste inventário os bens móveis do património histórico, artístico e cultural do município e os bens móveis considerados de domínio público.
6 — Não são objecto de inventário os bens que a Divisão de Gestão Patrimonial entender não se justificar a sua inclusão em inventário, com base no princípio da materialidade e nos termos a definir no regulamento de controlo interno.

Artigo 5.º

Inventário de imóveis

1 — O inventário de imóveis integra os terrenos, os edifícios e outras construções afectos ao domínio privado da autarquia.
2 — A inventariação dos imóveis pressupõe a existência de registo de aquisição ou de qualquer outra forma de tomada de posse na conservatória e de inscrição matricial nas finanças.

Artigo 6.º

Inventário dos bens de domínio público

1 — O inventário dos bens de domínio público da autarquia integra os terrenos, os recursos naturais, os edifícios, construções e infra-estruturas e outros bens, todos afectos ao domínio público e, ainda, os bens do património histórico, artístico e cultural.
2 — Para efeitos do número anterior, considera-se como bem de domínio público os que a seguir se elencam:

a) Terrenos classificados em termos de PDM ou outro dispositivo legalmente em vigor como zonas verdes ou de lazer, bem como todos os equipamentos, edifícios e outras construções neles incluídos;
b) Praças, ruas, travessas, caminhos, largos, separadores rodoviários, arranjos exteriores circundantes dos bairros municipais, dentro do perímetro urbano e ainda outros espaços que estejam em uso imediato e directo do público, designadamente com infra-estruturas públicas, toponímia e números de polícia legalmente atribuídos;
c) Escolas;
d) Infra-estruturas rodoviárias, designadamente estradas, pontes, viadutos e muros de suporte, e obras de arte nelas incluídas;
e) Equipamentos públicos vários, como fontes, sanitários, lavadouros, e outros;
f) Edifícios e bens classificados como património histórico, artístico e cultural, designadamente palácios, monumentos, museus, arquivos, teatros, obras de arte, móveis, antiguidades e outros de relevância histórica e cultural;
g) Outros bens mencionados nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 7.º

Fases do inventário

1 — As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2 — O processo de aquisição de bens que venham integrar o cadastro e inventário da autarquia obedece ao regime jurídico aplicável à aquisição de bens e serviços e ou ao regime jurídico aplicado às empreitadas, aos princípios legais aplicados à realização de despesas e aos métodos e procedimentos que nesta matéria venham a ser regulados pelo regulamento de controlo interno da autarquia.
3 — A administração compreende a afectação, a conservação, a actualização permanente dos dados e a transferência.
4 — O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da autarquia, nos termos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.
5 — Para o registo de cada bem e respectivas alterações são utilizadas as fichas de identificação de bens estipuladas no POCAL e cujos conteúdos obrigatórios se apresentam no capítulo IV do presente regulamento.

Artigo 8.º

Responsabilidades

1 — A aquisição dos bens a incluir no cadastro e inventário da autarquia é da responsabilidade do serviço que propõe a sua aquisição e de quem a autoriza, cumpridos todos os procedimentos legais que vigoram nesta matéria.
2 — A conservação e manutenção dos bens incluídos no cadastro e inventário dos bens móveis da autarquia compreende os seguintes níveis de responsabilidade, quando aplicável:

a) Responsável do compartimento onde o bem está afecto;
b) Chefia de secção onde o bem está afecto;
c) Chefia de divisão onde o bem está afecto;
d) Chefia de departamento onde o bem está afecto.

3 — Para efeitos do número anterior, deverá atender-se à classificação por zona física instituída no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento.
4 — Qualquer alteração de responsável de compartimento deverá ser informada à Divisão de Gestão Patrimonial pelo responsável hie-

rárquico imediatamente superior da unidade orgânica ao qual o compartimento se encontra afecto.

5 — A conservação e manutenção dos bens imóveis que não estejam afectos a nenhuma direcção municipal em específico é da responsabilidade do Departamento de Gestão Financeira, através da Divisão de Gestão Patrimonial.

6 — A conservação e manutenção dos bens cedidos temporariamente são da responsabilidade da entidade que os utiliza.

7 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial, sem prejuízo do disposto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, imóveis e veículos no que ao cumprimento deste regulamento diz respeito;
b) Dar cumprimento às obrigações decorrentes do n.º 4 do artigo 4.º e do n.º 2 do artigo 5.º, ambos do presente regulamento.
c) Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate dos bens do cadastro e inventário da autarquia;
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) Coordenar e controlar a codificação por zona física referida no n.º 5 do artigo 21.º do presente regulamento;
f) Proceder à actualização anual dos bens incluídos no cadastro e inventário da autarquia, incluindo o registo das amortizações;
g) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e respectiva localização;
h) Elaborar os estudos necessários que conduzam a uma correcta afectação dos bens do domínio privado da autarquia;
i) Elaborar as fichas e mapas anuais de inventário definidos no capítulo IV do presente regulamento;
j) Acompanhar os processos de alienação, atentas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8 — Para efeitos do cumprimento da alínea *f*) do número anterior, compete aos vários serviços municipais:

a) A Secção de Contabilidade deverá remeter cópia dos documentos de aquisição de bens à Divisão de Gestão Patrimonial, após o efectivo registo contabilístico;
b) A Secção de Contabilidade organiza o processo documental referente às empreitadas e das obras executadas por administração directa, designadamente reúne cópia do(s) contrato(s), autos de medição e autos de recepção provisória, e remete à Divisão de Gestão Patrimonial;
c) No caso das situações referidas no n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento, deve a secção de contabilidade remeter cópia dos documentos comprovativos (facturas e documentos de idêntica natureza, pareceres ou relatórios técnicos, etc.) com indicação do número de inventário a que respeitam;
d) Para efeitos da alínea anterior, deve a Divisão de Aprovisionamento indicar na requisição externa o número de inventário do bem móvel ou imóvel objecto das intervenções a que o n.º 2 do artigo 25.º do presente regulamento alude;
e) Os responsáveis de compartimento de zona física deverão comunicar de imediato à Divisão de Gestão Patrimonial qualquer alteração à folha de carga, nos termos do artigo 9.º do presente regulamento;
f) O responsável pelo notariado, aquando da celebração de escrituras (compra, venda, permuta e cedência), fornecerá os elementos necessários ao Serviço de Património, para que o mesmo possa proceder à realização do seguro, inscrição matricial dos bens e respectivo registo predial;
g) O sector responsável pela administração urbanística entregará à Divisão de Gestão Patrimonial todo e qualquer alvará emitido, sendo que deverá este serviço, em articulação com o titular do alvará, proceder aos respectivos registos em data a acordar, sendo que só neste acto se procederá em definitivo à entrega do referido alvará;
h) Compete ao responsável da Biblioteca a inventariação dos livros e outras obras, utilizando um documento próprio para o efeito, modelo do anexo IV ao Regulamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;
i) Compete ao responsável do Museu Municipal a inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outras que façam parte do seu espólio, utilizando um documento próprio para o efeito, conforme o modelo do anexo IV ao presente regulamento, e em duplicado, sendo uma das cópias entregues à Divisão de Gestão Patrimonial devidamente assinada pelo próprio;
j) Os bens adstritos à Biblioteca e ao Museu Municipal e que não façam parte dos bens referidos nas alíneas *e*) e *f*), respectivamente, serão inventariados pela Divisão de Gestão Patrimonial, fazendo parte do inventário geral;
k) O sector responsável pela gestão dos edifícios municipais deverá informar das alterações efectuadas à estrutura de compartimentos existentes, fazendo acompanhar essa informação com as plantas actualizadas.

Artigo 9.º

Procedimentos obrigatórios para os responsáveis de compartimento

1 — A responsabilidade pela manutenção da informação actualizada dos bens móveis inicia-se com a entrega e assinatura da folha de carga dos bens afectos ao compartimento.

2 — Para a actualização da informação deverão os responsáveis de compartimento informar a Secção de Património Móvel, da Divisão de Gestão Patrimonial, segundo o modelo de fichas do anexo III ao presente regulamento, no acontecimento imediato aos seguintes factos:

a) Ficha n.º 1 — aumentos ao inventário — registam-se aumentos no imobilizado quando for recebido um bem por aquisição ou por transferência proveniente de outro compartimento, após recepção da folha de carga, sendo que no caso das aquisições deverão informar qual o número de requisição que sustentou a compra e nas transferências o número de inventário dos bens.
b) Ficha n.º 2 — proposta de abates ao inventário — quando o responsável verifica a inoperacionalidade de um bem preenche esta ficha, justificando as razões que lhe vão dar origem. Serão depois seguidos os procedimentos definidos no artigo 16.º do presente regulamento.
c) Ficha n.º 3 — transferência de bens móveis — quando um responsável pretender dispensar um bem deverá informar a Secção de Património Móvel, através desta ficha. O destino desse bem poderá ser um outro serviço ou o *stock* de armazém. Os «empréstimos» temporários de bens não necessitam de comunicação, no entanto deverá sempre o responsável do bem saber responder pela localização permanente dos bens que tem à sua guarda.

Artigo 10.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) Todo o processo de inventário e respectivo controlo terá como base a ficha individual de inventário de cada bem e será efectuado através de meios informáticos que permitem a obtenção de informação actualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem e por localização, mediante pesquisa selectiva por qualquer campo ou grupo de campos da respectiva aplicação informática;
c) O registo da aquisição de bens, das alterações que ocorram e das amortizações nos adequados campos da aplicação informática permitem a manutenção da informação permanentemente actualizada, possibilitando a reprodução em suporte papel das fichas individuais dos bens previstas no POCAL e, ainda, a obtenção dos mapas de inventário e de activo bruto definidos nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do presente regulamento;
d) A aquisição dos bens objecto de inventariação deve ser registada de acordo com a codificação definida no POCAL em matéria de tipo de aquisição;
e) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo 11.º do presente regulamento;
f) Devem realizar-se acções de verificação interna com a periodicidade a definir no regulamento de controlo interno que permitam:

1) Reconciliar os registos nas fichas dos bens do activo imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas;
2) Verificação física dos bens do activo imobilizado, com recurso a técnicas de amostragem.

Artigo 11.º

Identificação física dos bens móveis e imóveis

1 — Nos bens móveis será sempre impresso ou colocado o número de inventário que permita a sua identificação, podendo-se recorrer a meios informáticos, tendo por base um código de barras integrado no sistema.

2 — Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas placas de identificação com a indicação de património municipal.

3 — Os bens imóveis deverão ser também objecto de um processo de demarcação através da colocação de marcos/estacas naqueles em que for possível essa colocação, conforme o disposto no artigo 27.º deste regulamento.

4 — A identificação dos bens faz-se pela atribuição do código correspondente ao classificador geral legalmente definido para o cadastro e inventário de bens e é constituído pelo código da classe, código do tipo de bem, código de bem e número sequencial (número de inventário).

5 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou um móvel com dificuldades de colocação de uma identificação, a etiqueta ficará colada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com uma fotografia do mesmo.

6 — O código de classificação do bem representa a identificação de cada bem e é constituído por dois campos, correspondendo ao primeiro o número de inventário e ao segundo a classificação contabilística (POCAL).

7 — No campo relativo à classificação contabilística devem ser especificados os seguintes códigos:

a) Da classificação funcional;
b) Da classificação económica;
c) Da classificação orçamental e patrimonial.

8 — Quando o código da classificação funcional não for identificável, o subcampo correspondente é preenchido com zeros.

Artigo 12.º

Da guarda e conservação de bens

1 — O serviço responsável pela guarda e conservação dos bens de uma determinada zona física, espaço físico ou compartimento, conforme o disposto nos artigos 8.º e 9.º em matéria de responsabilidades, deverá participar superiormente as seguintes situações:

a) A necessidade de reparação ou conservação;
b) Qualquer desaparecimento de bens e qualquer facto anómalo relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades.

2 — Nos casos de furto, extravios, roubos ou incêndios, deverá ser lavrado um auto de ocorrência, segundo o modelo do anexo V ao presente regulamento, sem prejuízo da participação às autoridades competentes.

3 — A participação e o auto de ocorrência referidos no número anterior serão anexados ao processo individual de cada bem mencionado nos n.os 7, 8 e 10 do artigo 21.º do presente regulamento.

4 — O bem só poderá ser abatido após o arquivamento do processo de averiguações sendo que, até esse momento, deverá ser mantido em inventário.

Artigo 13.º

Seguros

1 — Todos os bens móveis e imóveis da autarquia deverão estar adequadamente segurados.

2 — A Divisão de Gestão Patrimonial deverá actualizar os seguros dos bens móveis através do envio anual à(s) companhia(s) de seguros de uma listagem de todos os bens existentes em inventário.

CAPÍTULO III

Alienação, abate e cedências

Artigo 14.º

Formas de alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública, através de concurso público ou por ajuste directo quando norma regulamentar, deliberação ou decisão expressamente o preveja em estreita conformidade com as disposições legais onde se enquadra esta matéria.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro, a alienação dos bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

a) O adquirente for uma pessoa colectiva pública;
b) Em casos de urgência devidamente fundamentados;
c) Quando se presuma e justifique que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
d) Quando não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Será elaborado um auto de venda, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento, onde serão descritos quais os bens alienados e respectivos valores de alienação. Se for celebrada escritura de compra e venda, não será necessária a elaboração deste auto.

Artigo 15.º

Realização e autorização da alienação

1 — Compete à Divisão de Gestão Patrimonial a alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis.

2 — Só poderão ser alienados bens mediante despacho ou deliberação da Câmara Municipal tomada nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se for caso disso.

3 — A alienação de bens imóveis superiores a 1000 vezes o índice 100 das carreiras do regime geral da função pública carece de autorização da Assembleia Municipal, conforme o disposto na alínea *i*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 16.º

Abate de bens

1 — A necessidade de abater determinado bem pode ser constatada pela Divisão de Gestão Patrimonial, ou pelo sector responsável pelo bem.

2 — Deverá ser preenchida uma ficha de proposta de abate, ficha n.º 2 do anexo III ao presente regulamento, com a devida identificação do bem e dos motivos da proposta de abate.

3 — Ao recepcionar a proposta de abate, quando esta é elaborada pelo sector onde está afecto o bem, a Divisão de Gestão Patrimonial deverá proceder a uma verificação física do bem.

4 — Após verificação da proposta de abate, deverá a Divisão de Gestão Patrimonial preparar um auto de abate, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento.

5 — O abate só produz eficácia após a sua autorização superior.

6 — Os intervenientes no auto de abate são a Divisão de Gestão Patrimonial, o responsável pelo bem a abater e o director de departamento/presidente da Câmara.

7 — Quando autorizado, o abate de bens inventariados deverá ser registado na respectiva ficha individual de acordo com um código identificativo do tipo de abate, definido no CIBE.

8 — No caso de abate por incapacidade de bens móveis, o destino final será definido mediante proposta da Divisão de Gestão Patrimonial.

9 — Anualmente a Divisão de Gestão Patrimonial deverá informar a Secção de Contabilidade dos abates efectuados, de modo a serem efectuadas as adequadas movimentações contabilísticas.

Artigo 17.º

Cedências

1 — No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um auto de cedência, elaborado pela Divisão de Gestão Patrimonial, com as devidas autorizações legais, conforme o modelo do anexo V ao regulamento.

2 — No caso de bens imóveis, apenas poderão ser cedidos bens através de escritura.

3 — Os bens cedidos temporariamente por um período superior a um ano seguem as regras definidas nos artigos 18.º e 19.º do presente regulamento.

4 — A cedência plena ou definitiva segue as regras do abate de bens.

Artigo 18.º

Bens cedidos temporariamente a título gratuito

1 — Consideram-se bens cedidos temporariamente as cedências de bens móveis e imóveis por um período de tempo superior a um ano.

2 — Os bens cedidos temporariamente a entidades referidas no n.º 4.1.6 do POCAL não são objecto de registo no balanço da autar-

quia, pese embora a obrigatoriedade de estarem evidenciados no anexo às demonstrações financeiras e de constarem no cadastro e inventário.

3 — Findo o prazo da cedência dos bens de domínio público, o bem deve ser novamente objecto de contabilização na autarquia utilizando-se para o efeito o valor contabilístico da entidade que utilizou e administrou esse bem.

Artigo 19.º

Bens cedidos a título oneroso

1 — No caso de a cedência a título oneroso estar adequadamente inscrita em orçamento da receita da autarquia, considera-se como um empréstimo ou cedência precária, devendo ser realizado o respectivo contrato, escritura, ou outro documento equivalente, com a identificação das entidades envolvidas, tempo de vigência e valor da renda com a respectiva indexação, no caso de ser renovável por períodos equivalentes.

2 — Os bens cedidos temporariamente com as características previstas no n.º 1 ficam no inventário e nos registos contabilísticos da autarquia.

3 — Se o bem cedido for um móvel, este mantém-se na conta de imobilizado corpóreo, processando-se as suas amortizações conforme previsto na lei até ao fim da sua vida útil, ou até ao seu abate.

4 — Se o bem cedido for um imóvel, o bem deve ser transferido para a conta 414, «Investimentos em imóveis», do código de contas do POCAL.

CAPÍTULO IV

Dos suportes documentais

Artigo 20.º

Dos suportes documentais

1 — Os documentos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

a) Fichas de inventário (aplicação informática);
b) Mapas de inventário, conta patrimonial, anexo I ao presente regulamento;
c) Mapa do activo bruto, anexo II ao presente regulamento.

2 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser mantidos em suporte informático, através de uma aplicação informática de gestão do património.

Artigo 21.º

Fichas de inventário

1 — Para todos os bens inventariados deverá existir uma ficha de inventário individual de modo a que seja possível identificar com facilidade o bem, a sua localização física e orgânica e todas as ocorrências que surjam desde a sua aquisição ou produção até ao seu abate.

2 — As fichas de inventário individual mencionadas no número anterior são aquelas que o POCAL estipula como obrigatórias, a saber:

a) I-1 — imobilizado incorpóreo;
b) I-2 — bens imóveis;
c) I-3 — equipamento básico;
d) I-4 — equipamento de transporte;
e) I-5 — ferramentas e utensílios;
f) I-6 — equipamento administrativo;
g) I-7 — taras e vasilhame;
h) I-8 — outro imobilizado corpóreo;
i) I-9 — partes de capital;
j) I-10 — títulos;
k) I-11 — existências.

3 — Para além da informação mínima obrigatória prevista no POCAL, as fichas de inventário de bens móveis deverão conter a afectação orgânica do bem, a indicação do código de zona física e o nome da pessoa responsável.

4 — A afectação orgânica do bem faz-se introduzindo o código da classificação da unidade orgânica a que respeita.

5 — O código de classificação por zona física é elaborado pelos serviços da Divisão de Gestão Patrimonial com base em planta de todos os edifícios municipais e será organizado por três grupos de dois dígitos, em que o primeiro corresponde ao edifício (zona física), o segundo ao espaço ou andar do edifício (espaço físico) e o terceiro à sala, gabinete, ou outro (compartimento).

6 — As fichas de inventário serão numeradas sequencialmente e mantidas permanentemente actualizadas e documentadas.

7 — A documentação a que se refere o número anterior pressupõe a constituição de processos individuais de bens devidamente identificados, contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível, ou o relatório da comissão de avaliação.

8 — Para as viaturas ou máquinas de grande porte deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel das correspondentes fichas de inventário, incluindo cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, factura ou contrato de aquisição ou *leasing*, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

9 — Nas fichas de bens imóveis serão inventariados infra-estruturas, terrenos e recursos naturais, edifícios e outras construções, respeitantes ao domínio privado e ao domínio público.

10 — Para os bens imóveis também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos, contendo a reprodução em papel das respectivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas, da localização física, designadamente escritura, documentos de registo na repartição de finanças e na conservatória do registo predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, auto de demarcação, etc.

Artigo 22.º

Mapas de inventário

1 — Todos os bens pertencentes ao município serão agrupados em mapas de inventário, elaborados por código de contas do POCAL e de acordo com o classificador geral de bens do Estado.

2 — Aos mapas referidos no número anterior correspondem, para cada bem aí registado, uma ficha cadastral com a mesma referência.

3 — Os documentos referidos no n.º 1 do presente artigo poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.

4 — No caso de as actividades de captação, tratamento e distribuição de água e de saneamento básico estarem municipalizadas, será da competência dos respectivos serviços municipalizados efectuar a respectiva inventariação.

5 — Quando estiver concessionada a exploração dos bens referidos no número anterior, deverão estar referenciados na conta 41, «Investimentos financeiros», do código de contas do POCAL.

6 — Os mapas referidos no n.º 1 do presente artigo deverão ser subdivididos segundo a classificação funcional e, dentro desta por códigos do classificador geral.

Artigo 23.º

Mapa do activo bruto

1 — O mapa do activo bruto é um mapa obrigatório do POCAL que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico.

2 — No mapa do activo bruto serão evidenciados as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa do activo bruto será subdividido segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral.

CAPÍTULO V

Da valorimetria do imobilizado

Artigo 24.º

Regras gerais

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — O custo de aquisição e o custo de produção dos elementos do activo imobilizado devem ser determinados de acordo com as seguintes definições:

a) O custo de aquisição de um bem é dado pela soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no respectivo local de funcionamento;

b) O custo de produção de um bem é 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.

3 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito ou cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, deverá considerar-se o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adeqúem à natureza desses bens, explicitando-se o critério de valorimetria utilizado nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras e na respectiva ficha individual do bem.

4 — Caso o critério do n.º 3 do presente artigo não seja aplicável, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

5 — Na impossibilidade de valoração de bens do activo imobilizado ou quando estes assumam o valor zero, deverá ser elaborada uma relação de bens nessa situação com a indicação das razões de tal situação a constar nos anexos ao balanço e às demonstrações financeiras.

6 — A atribuição de um valor resultante de uma avaliação, conforme o estabelecido no n.º 3 do presente artigo, será efectuada por uma comissão de avaliação nomeada nos termos definidos no ROSM.

7 — No caso de transferências de activos entre a autarquia e entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor 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 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas no número anterior recorre-se ao critério referido no n.º 3 do presente do artigo.

9 — 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 inerente.

10 — Sem prejuízo das disposições do POCAL, a valoração dos bens de domínio público será efectuada, sempre que possível, pelo custo de aquisição ou de produção, devendo nos restantes casos aplicar-se o disposto nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo.

Artigo 25.º

Alteração do valor

1 — Todos os bens susceptíveis de alteração do seu valor, sujeitos ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor actualizado.

2 — No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem, ou a variações do seu valor de mercado, estas deverão ser evidenciadas na ficha de inventário e no respectivo mapa de inventário através da designação:

a) GR — grandes reparações ou beneficiações;
b) VE — valorização excepcional;
c) DE — desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
d) VM — variações do valor de mercado;
e) RV — reavaliações;
f) AV — avaliações.

3 — Consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» as que aumentem o valor real ou a duração provável dos elementos a que respeitem.

4 — O possível aumento de vida útil, provocado por uma beneficiação ou grande reparação num determinado bem, só é considerado mediante uma adequada avaliação técnica, segundo tabelas a elaborar para as seguintes situações:

a) Equipamento informático e de telecomunicações — Divisão de Informática e Telecomunicações;
b) Edifícios e outras construções — Departamento de Obras e Conservação;
c) Infra-estruturas municipais — Departamento de Urbanismo e Infra-estruturas;
d) Outros bens móveis — Divisão de Aprovisionamento;
e) Obras de arte e património histórico-cultural — Departamento de Cultura.

5 — A impossibilidade da avaliação referida no n.º 4 do presente artigo implica, exclusivamente, um aumento do valor líquido do bem.

Artigo 26.º

Comissão de avaliação

1 — Para a aplicação do critério de valorimetria estabelecido no n.º 3 do artigo 24.º, designadamente o valor resultante da avaliação, aos bens móveis e imóveis pertencentes ao cadastro e inventário da autarquia, será formada um equipa pluridisciplinar, a qual irá constituir a comissão de avaliação a que alude o n.º 6 do artigo 24.º

2 — As restantes avaliações necessárias a efectuar, fora do âmbito do n.º 1 do presente artigo, serão sempre efectuadas pela comissão de avaliação, de modo a garantir um equilíbrio nos critérios de avaliação a utilizar.

3 — A comissão de avaliação deverá ser constituída por três pessoas nomeadas pelo presidente da Câmara Municipal sob proposta do director municipal com a área da gestão financeira.

4 — O presidente da comissão de avaliação é designado pelo presidente da Câmara.

5 — Os elementos da comissão de avaliação deverão ser escolhidos de entre os pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia que detenham melhores conhecimentos em áreas técnicas, mercado imobiliário, valores de mercado da construção, valores de mercado para compra de viaturas e outros bens móveis.

6 — Caso o quadro de pessoal da autarquia não comporte as áreas de especialização necessária ao desempenho da função, deverá recorrer-se a avaliação por especialistas externos com experiência na matéria.

7 — Os bens imóveis, que estejam enquadrados no âmbito do disposto da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 39.º do CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, poderão ser avaliados segundo os critérios já definidos.

8 — Para a avaliação de bens móveis, a comissão atrás referida deverá deter todas as informações relevantes fornecidas pelos utilizadores do bem objecto de avaliação e deverá ter em conta os seguintes critérios:

a) O justo valor, traduzido na quantia pela qual o bem seria transaccionado entre um comprador e um vendedor conhecedores e interessados no mesmo;
b) Por analogia de transacções de bens semelhantes, adquiridos na mesma época.

9 — Para a avaliação de bens imóveis, a comissão deverá solicitar um levantamento actualizado das áreas do imóvel e da sua implantação, passando a constar essas plantas do processo de cadastro e de inventário do imóvel, de modo a se poder fazer uma avaliação mais precisa do mesmo.

10 — Sempre que se efectue a avaliação de bens, deverá ser lavrado o auto pela respectiva comissão, conforme modelo do anexo V ao presente regulamento.

Artigo 27.º

Comissão de demarcação de imóveis

1 — A comissão de demarcação de imóveis terá como função primeira dar cumprimento ao despacho n.º 63/MPAT/95, de 23 de Agosto, que dispõe a obrigatoriedade de colocação de estacas/marcos identificativos dos imóveis do Estado, o que, no caso presente, corresponde a identificar como património municipal de Cascais todos os imóveis municipais passíveis deste tipo de identificação.

2 — A comissão de demarcação de imóveis deverá ser constituída por três elementos que tenham um bom conhecimento do concelho (ex.: um topógrafo, um representante do Serviço de Património, um representante do Departamento de Administração Urbanística ou do Departamento de Obras).

3 — O presidente da comissão de demarcação será designado pelo presidente da Câmara.

4 — Preferencialmente, o auto de demarcação deverá anteceder a celebração da escritura de permuta/doação/compra/venda, caso este ainda não exista.

5 — Aquando da demarcação do imóvel e quando existir uma aquisição ou cedência de terreno, deverá estar também presente o antigo proprietário e tomar conhecimento do acto no respectivo auto.

6 — A comissão terá de elaborar obrigatoriamente um auto comprovativo da demarcação que se executou, conforme o modelo do anexo V ao presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Amortização

Artigo 28.º

Regras gerais

1 — O método para o cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes.

2 — Para efeitos da 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 amortização.

3 — As taxas de amortização de bens do activo imobilizado obedecerão ao disposto no CIBE — portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, sendo que nas situações omissas prevalecerá o Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro.

4 — A vida útil de um elemento do activo imobilizado é o período durante o qual se reintegra ou amortiza o seu valor, excluindo, quando for caso disso, o respectivo valor residual.

5 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

6 — À data do encerramento do balanço, se os elementos do activo corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem estes ser objecto de amortização extraordinária correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanente.

7 — A amortização extraordinária criada nos termos do número anterior não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

8 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custo.

9 — São totalmente amortizados no ano de aquisição os elementos do activo imobilizado sujeitos a deperecimento cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 34.º do CIBE, 80% do índice 100 da tabela escala salarial das carreiras do regime geral da função pública.

10 — 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 da autarquia local sobre proposta do órgão executivo acompanhada de justificação adequada.

11 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações ou beneficiações, ou ainda sujeitos a avaliação, nos termos do presente regulamento, que aumentem a sua vida útil, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

A — amortização;
V — valor contabilístico actualizado;
N — número de anos de vida útil estimados.

12 — As amortizações devem de ser registadas na ficha individual do bem e demonstradas nos mapas de movimentos anuais de amortizações — mapa de amortizações, conforme modelo do anexo VI ao presente regulamento.

Artigo 29.º

Peças ou componentes de substituição ou de reserva

1 — As peças e componentes de substituição ou de reserva que, tendo a natureza de imobilizações, sejam perfeitamente identificáveis e de utilização exclusiva em elementos do activo imobilizado podem ser excepcionalmente reintegradas, a partir da data da entrada em funcionamento destes elementos ou da data da sua aquisição, se posterior, durante o mesmo período da vida útil dos elementos a que se destinam ou, no caso de ser menor, no decurso do respectivo período de vida útil calculado em função do número de anos de utilização esperada.

2 — O regime previsto no número anterior não se aplica às peças e componentes que aumentem o valor ou a duração esperada dos elementos em que são aplicados.

Artigo 30.º

Reavaliações

1 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliações, salvo se existirem normas que as autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização.

2 — No caso de existirem as normas referidas no número anterior, devem-se indicar sempre os diplomas legais nos termos em que se baseou a reavaliação dos bens do imobilizado, elaborando-se um mapa discriminativo das reavaliações, conforme o modelo do anexo VII ao presente regulamento, indicando por cada rubrica o custo histórico, as reavaliações e os valores contabilísticos reavaliados. Os valores indicados devem ser líquidos de amortizações.

Artigo 31.º

Bens adquiridos em regime de locação financeira

1 — Aos bens adquiridos através do regime de contratos de locação com opção de compra em que os serviços usufruem das vantagens inerentes à utilização de bens locados, deve-se aplicar o princípio contabilístico da substância sobre a forma e seguir as seguintes regras:

a) No momento do contrato, a locação deve ser registada por igual quantitativo no activo e no passivo, pelo mais baixo do valor justo nesse regime, líquido de subsídios e de créditos de imposto, recebíveis pelo locador, se existirem, ou do montante actual das prestações excluindo comissões e serviços do locador;

b) Para o cálculo do montante actual citado na alínea anterior, a taxa de desconto a usar é a implícita na locação, se determinável, ou a taxa de juro corrente no mercado em operações de risco com prazos equivalentes.

2 — As rendas serão desdobradas de acordo com o plano de amortização financeira da dívida a pagar referida na alínea *a*) do número anterior, considerando o montante actual de uma renda antecipada, debitada a conta do passivo pela parte correspondente à amortização do capital e levando o restante à conta de custos financeiros, a título dos juros suportados.

3 — O activo imobilizado referido na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo deve ser amortizado de forma consistente com a política contabilística da entidade, se não existir certeza razoável de que o locatário obtenha a titularidade do bem no fim do contrato, o activo deve ser amortizado durante o período do contrato se este for inferior ao da vida útil, sendo que no fim do contrato proceder-se-á ao seu abate.

Artigo 32.º

Reconciliações

Dever-se-ão realizar reconciliações entre os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas, e os de inventário. Em caso de divergência entre os dados fornecidos pela contabilidade e os obtidos pelo inventário, são estes os que devem sempre prevalecer sobre aqueles, mediante as devidas correcções contabilísticas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e entrada em vigor

Artigo 33.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo da autarquia a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

2 — São revogadas todas as disposições regulamentadas contrárias ao presente regulamento.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a publicação no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo I

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE INVENTÁRIO

CONTA PATRIMONIAL _____

Código de Classificação CIBE	N.º de Inventário	Designação	Afectação Orgânica (unidade orgânica)	Localização Física (compartimento de zona física)	Data Aquisição	Tipo[3] de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		Amortizações Acumuladas	VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO
								Tipo[4] de Variação	Valor		

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

_____

396
14

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo II

MAPA DO ACTIVO BRUTO

Código de Classificação	N.º de Inventário	Descrição	PATRIMÓNIO INICIAL		ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS				DIMINUIÇÕES PATRIMONIAIS					PATRIMÓNIO FINAL		VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	
			BRUTO	LIQUÍDO	Aquisições	Reav./Alterações	G. Repar./ Benef.	TOTAL	Abates	Desvalorizações	AMORTIZAÇÕES			Bruto	Líquido	Bruta	Líquida
											Do Exercício	Acumuladas	Total				

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

397

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 1 - **AUMENTOS AO INVENTÁRIO**

Lançado em ___ / ___ / ____

Rubrica : _____

Aumento proveniente de : **TRANSFERÊNCIA** do Serviço : _____ ou **AQUISIÇÃO** ☐

1 – QUANT.	2- DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – FORNECEDOR (nome, nº fact. E data)	5 -VALOR UNITÁRIO (s/ iva)	6 – CLASSIFICAÇÃO CIBE	7 – NÚMERO INVENTÁRIO	6 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ___ / ___ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ___ / ___ / __

(Assinatura do Responsável do Sector)

398 M.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 2 - **PROPOSTA de ABATE AO INVENTÁRIO**

Lançado em ____ / ___ / ____

Rubrica : _____

Deu origem ao Auto de Abate n.º _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2- DATA	3 – DESCRIÇÃO (Marca, Modelo, Referência, N.º Motor, capacidade, Cor, Dimensão, etc.)	4 – MOTIVO de ABATE	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ____/___ /____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ____/___/____

(Assinatura do Responsável do Sector)

399

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo III

DEPARTAMENTO: _____

SERVIÇO: _____

COMPARTIMENTO: _____

RESPONSÁVEL: _____

FICHA n.º 3 - **TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS**

Lançado em ____ / ___ / ____

Rubrica : _____

1 – N.º de INVENTÁRIO	2 – DESCRIÇÃO do BEM a TRANSFERIR	3 – SECTOR de RECEPÇÃO/RESPONSÁVEL	4 – MOTIVO da TRANSFERÊNCIA	5 – OBSERVAÇÕES

O _____, _____ DATA ___ / ___ / ____ A SECÇÃO DE PATRIMÓNIO MÓVEL _____ DATA ___ / ___ / ____

(Assinatura do Responsável do Sector)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV

MAPA DE REGISTOS
LIVROS - BIBLIOTECA

Clas. Funcional |__|__|__| Clas. Económica |__|__| |__|__| |__|__| |__|__| Clas. Orç./Patrim. |__|__|__|__| |__|__|__|

Código Classificação	Autor	Título	PUBLICAÇÃO		N.º de Volumes	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			Data de Recepção	Preço	Obs.
			Editora	Data		Bom	Razoável	Mau			

O RESPONSÁVEL _____ Data ___/___/___

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo IV A

MAPA DE REGISTOS

De Peças de Arqueologia, Artes e Outras - MUSEU

Clas. Funcional |__|__|__| Clas. Económica |__|__| |__|__| |__|__| |__|__| Clas. Orç./Patrim. |__|__|__|__| |__|__|__|

Código Classificação	DESCRIÇÃO	Data de Aquisição	VALOR			ESTADO DE CONSERVAÇÃO			OBS.
			Aquisição	Alteração	Actual	Bom	Razoável	Mau	

O RESPONSÁVEL _____ Data ___/___/___

402

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

1

Anexo V

AUTO DE DEMARCAÇÃO N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., na Rua ....., Freguesia de ....., Concelho de ....., reuniu a Comissão de Demarcação, constituída na reunião de Câmara Municipal de Cascais de ..... do mês de ..... do ano de dois mil e ....., a fim de ser demarcado as delimitações do terreno sito .....

O referido terreno foi cedido/doado/comprado/vendido[1] por.....[2], conforme[3] minuta de escritura de permuta/doação/compra/venda[1] celebrada pelo Notariado Privativo do Município aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ..... ou pela deliberação da Câmara Municipal de Cascais n.º ..... de ..... do mês de ..... de dois mil e ..... .

A Comissão foi presidida pelo Presidente da Câmara, Senhor .....,

e contou ainda com a presença dos funcionários ..... –

topógrafo;..... – representante do Divisão de Gestão Patrimonial; ..... – representante do Departamento de AdministraçãoUrbanística/Obras[1].

Esteve também presente o Senhor(a)(s) ..... na figura de antigo proprietário do terreno acima descrito.

Para o efeito, procedeu-se à colocação de ..... marcos, resultando a área total de..... metros quadrados , com a seguinte confrontação: a Norte com. .....;

a Sul com .....; a Nascente com .....;

e a Poente com ....

E por ser verdade se lavrou o presente auto que vai ser assinado pelos presentes

A COMISSÃO DE DEMARCAÇÃO

O REPRESENTANTE

[1] Riscar o que não interessa.
[2] Nome do(s) outorgante(s).
[3] Preencher conforme o acto que accionou o processo (minuta da escritura ou deliberação de Câmara).

404

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

2

Anexo V

AUTO DE VENDA N.º _____ /200____

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de DOIS MIL E ....., procedeu-se à alienação, através de[1] ....., do(s) seguintes bem(s)[2]:....., o(s) bem(s) possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º(s) de inventário....., tendo sido arrematados por[3];....., contribuinte fiscal n.º ....., com morada em ....., pelo valor de ..... EUROS (.....)[4].

O DIRECTOR MUNICIPAL,

O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____

_____

[1] Procedimento utilizado para a alienação.
[2] Descrição do(s) bem(s) alienados.
[3] Entidade ou pessoa que adquiriu o bem.
[4] Valor em extenso.

405
ME

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

3

Anexo V

AUTO DE CESSÃO N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., compareceu(ram) perante mim[1] ..... , o(s) senhor(s) ....., contribuinte(s) fiscal(ais) n.º ....., a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) seguinte(s) bem(ns): ..... ,que possuía(m), respectivamente, o(s) seguinte(s) n.º de inventário: ....., à entidade ....., pessoa colectiva n.º ....., com sede em....., com o fim de:.....

A cessão do(s) bem(ns) em epígrafe foi autorizada pela deliberação de Câmara n.º ..... , de ...../ ...../ ....., (fls. n.º....., Livro n.º .....), não podendo o(s) bem(ns) cedido(s)ter uma utilização diferente da utilização do fim a que se destina(m), sob a pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(ram) cedido(s).

A cessão é pelo prazo de ..... anos, sendo/não sendo automaticamente renovável.

O DIRECTOR MUNICIPAL, O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____ _____

[1] Nome e categoria profissional.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

4

Anexo V

AUTO DE OCORRÊNCIA N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., eu[1], ...,verifiquei a ocorrência[2] de ..... do(s) seguinte(s) bem(ns): .....,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: .....

Para fazer face a ocorrência foram contactadas as seguintes autoridades : ....., que elaboraram os seguintes documentos :....., que se anexam ao presente auto.

O FUNCIONÁRIO, O RESPONSÁVEL

_____ _____

[1] Nome e categoria profissional.
[2] Furto, roubo, extravio, incêndio, etc.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

5

Anexo V

AUTO DE ABATE N.º ____ / 200__

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e ....., irá proceder-se ao abate, dos bem(ns): .....,que possuía(m), respectivamente o(s) seguinte(s) n.º de inventário: ....., por motivo de ....., constantes do[1].....

Por ser verdade, se lavrou o presente auto, que depois de lido, vai ser assinado por todos os que nele intervieram.

O RESPONSÁVEL

_____

A DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL PATRIMÓNIO

_____

O PRESIDENTE DA CÂMARA

_____

408

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

6

Anexo V

Classificador de Bens
Classe _____-_____
Tipo _____ -_____
Bem ____-_____

Classificação Contabilística
Patrimonial_____
Económica_____
Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º

Aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem ....., para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em ....., conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:
_____

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA:
_____

CONFRONTAÇÕES:
Norte:
Sul:
Oeste:
Este:

DESCRIÇÃO:

Características do imóvel:_____

Características da construção: _____

Estado da Construção :_____

Idade da Construção: _____ Tipologia _____

Descrição das Divisões: _____

Área Total: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

7

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ☐ ***(CONT.)***

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:
(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO : ☐

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

A Comissão de Avaliação:

_____

_____

_____

410

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

8

Anexo V (alternativa)

N.º de INVENTÁRIO ☐

Classificador de Bens
Classe _____-_____
Tipo _____-_____
Bem ____-_____

PROCESSO N.º ☐

Classificação Contabilística
Patrimonial_____
Económica_____
Funcional _____

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ☐

Aos ..... dias do mês ..... do ano de dois mil e ....., nas instalações dos Paços do Concelho deste Município, reuniu a Comissão de Avaliação de Imóveis, constituída pela deliberação de Câmara n.º..... de ....., a fim de ser avaliado o seguinte bem ....., para efeitos de inventário.

Para o efeito, a Comissão avaliou o bem em ....., conforme o seguinte Relatório:

IDENTIFICAÇÃO:
_____

LOCALIZAÇÃO/FREGUESIA:
_____

CONFRONTAÇÕES:
Norte:
Sul:
Oeste:

DESCRIÇÃO:
Características do imóvel: _____

Construções existentes: _____

Árvores/Culturas existentes : _____

Culturas existentes: _____

Tipo de Delimitação:_____

Área Total : _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

9

AUTO de AVALIAÇÃO de IMÓVEIS n.º ***(CONT.)***

Documentos que fazem parte do processo de avaliação:

RELATÓRIO de AVALIAÇÃO:
(justificação dos critérios utilizados)

VALOR TOTAL da AVALIAÇÃO :

Extenso: _____

E por ser verdade se lavrou o presente Auto que vai ser assinado pelos presentes:

A Comissão de Avaliação:

_____

_____

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VI

ANO 200 _____

FOLHA N.º _____

MAPA DE AMORTIZAÇÕES

Código de Classificação	N.º de Inventário	N.º de Ficha de Inventário	Designação	Data do Facto Patrimonial (Mês/Ano)	Tipo[1] de Aquisição	Valores de Aquisição, Produção ou outros Valores Contabilísticos	Variação Patrimonial		VALOR PATRIMONIAL ACTUALIZADO	N.º de Anos de Vida Útil Esperada	AMORTIZAÇÕES				VALOR PATRIMONIAL LIQUÍDO
							Tipo[2] de Variação	Valor			De Anos Anteriores	Do ANO		Acumuladas	
												Taxa	Valor		

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

_____

42

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Divisão de Gestão Patrimonial

Anexo VII

MAPA DE REAVALIAÇÃO

Reavaliação efectuada segundo a disposição legal: _____

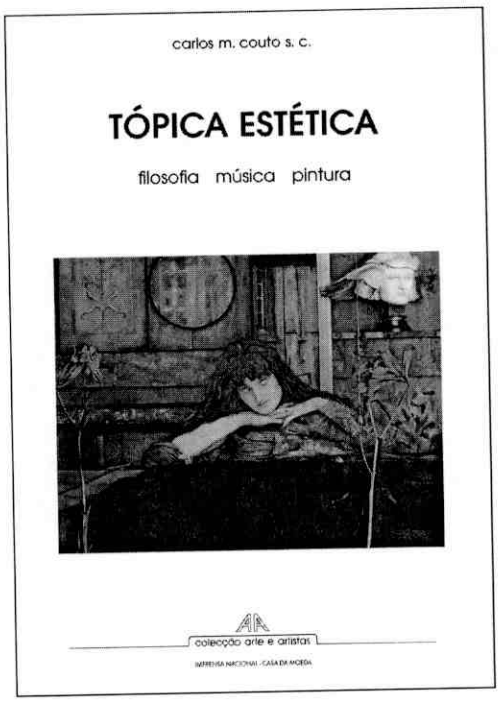
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	N.º DE INVENTÁRIO	DESIGNAÇÃO	ANO DE REAVALIAÇÃO	COEFICIENTE DE REAVALIAÇÃO	VALOR CONTABILÍSTICO	VALOR ACTUALIZADO	OBSERVAÇÕES

DATA ___/___/___ DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL _____

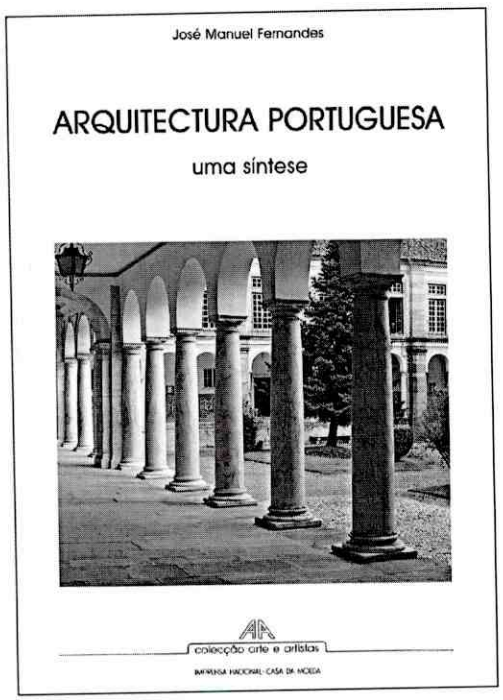
413

edições INCM

AA
colecção arte e artistas



TÓPICA ESTÉTICA
FILOSOFIA MÚSICA PINTURA
CARLOS M. COUTO S. C.
526 PP.



ARQUITECTURA PORTUGUESA
UMA SÍNTESE
JOSÉ MANUEL FERNANDES
228 PP.

INCM

IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00

www.incm.pt
E-mail: dco@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

Obras de Domingos Monteiro

— Contos e Novelas —

Vol. I
Prefácio de JOÃO BIGOTTE CHORÃO
346 pp.

Vol. II
324 pp.

Vol. III
220 pp.

INCM
IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA, S. A.
Av. António José de Almeida
1000-042 Lisboa • Tel.: 21 781 07 00
www.incm.pt
E-mail: dco@incm.pt
E-mail Brasil: livraria.camoes@incm.com.br

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85
ISSN 0870-9963

INCM
IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
LIVRARIAS

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 2,29

5 601147 000103 26112

Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://www.dr.incm.pt
Correio electrónico: dre incm.pt Linha azul: 808 200 110 Fax: 21 394 57 50

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa

416
MG

Assunto: FW: Pagamentos

De: Nuno Piteira Lopes
Enviada: sábado, 31 de Julho de 2010 14:19
Para: Aurora Penha
Cc: Teresa Berta Costa
Assunto: Pagamentos

Boa tarde,
Agradeço que na segunda feira seja feita a transferência do Air Show e da Cocangulo dado que sexta feira as mesmas não foram efectuadas.
Cps

Cascais
Câmara Municipal
Nuno Piteira Lopes
Director Municipal Gestão Financeira e Patrimonial

Praça 5 de Outubro 2754-501 CASCAIS

Telef +351 21 481 51 85 | **Fax** +351 21 482 50 54 | **Móvel** +351 91 725 98 33

nuno.lopes@cm-cascais.pt

417

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO nº 68 /2009

ASSUNTO: Assinatura de cheques e transferências bancárias.

Considerando:

1- Que nos termos do nº 2.9.10.1.2 das normas de controlo interno do Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de Fevereiro, as contas bancárias municipais são movimentadas simultaneamente pelo tesoureiro e pelo presidente do órgão executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue;

2- Que nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de Julho, os tesoureiros especialistas, transitam para a categoria de coordenador técnico;

DETERMINO:

Para além da Coordenadora Técnica, Maria Aurora Moreira de Oliveira Penha ou da sua substituta legal, Teresa Berta de Carvalho Costa, os cheques e ordens de transferência bancária passam a ser assinados, em simultâneo, por um dos seguintes membros do executivo:

a) Presidente da Câmara (António d'Orey Capucho)
b) Vice-Presidente da Câmara (Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras)
c) Vereadora (Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro)

Cascais, 28de Outubro de 2009.

O Presidente da Câmara,

António d'Orey Capucho

418

Cascais
Câmara Municipal

DESPACHO nº 69 /2009

ASSUNTO : Atribuição de cartões de crédito

Considerando:

a) Que existem situações excepcionais em que não é possível aos serviços financeiros responder com a necessária prontidão à disponibilização de verbas para a aquisição de bens ou serviços, o mesmo sucedendo quanto às designadas despesas de representação;

b) O recurso ao cartão de crédito, já implementado noutras autarquias locais e organismos públicos, tem-se revelado adequado para ultrapassar as dificuldades apontadas no considerando anterior;

c) Não obstante, importa criar um mecanismo rigoroso de utilização do cartão de crédito;

Determino:

1 - Que o Departamento de Gestão Financeira tome as providências necessárias para que seja atribuído um cartão de crédito "VISA", no montante de € 5.000,00 (cinco mil euros), para a realização de despesas urgentes e inadiáveis, aos seguintes membros da Câmara Municipal e ao Sr. Provedor Municipal:

a. Presidente da Câmara, António d'Orey Capucho;
b. Vice-Presidente, Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras;
c. Vereadora, Mariana Ribeiro dos Santos Ribeiro Ferreira Costa Cabral;
d. Vereador, Miguel Pinto Luz;
e. Vereadora, Ana Clara Rocha de Sousa Justino;
f. Vereadora, Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
g. Vereador, João Paes de Sande e Castro;
h. Vereador, Pedro Arantes Lopes de Mendonça
i. Provedor Municipal, Alberto Manuel Gonçalves Mendes.

2- A utilização e o controlo dos cartões de crédito devem observar a seguinte metodologia:

Cascais
Câmara Municipal

a. Despesas elegíveis: aquisição de bens e/ou serviços integrados no âmbito das atribuições municipais, ou, no caso do Provedor Municipal, as funções decorrentes do respectivo Regulamento, incluindo as de representação, e das competências dos respectivos titulares, em situações de urgência, emergência ou de algum modo imprevisíveis quando os restantes mecanismos instituídos de mobilização financeira se encontrem indisponíveis ou não possam ser accionados com oportunidade para responder àquelas situações;

b. Apresentação de despesas: os membros da Câmara Municipal supra identificado e o Provedor Municipal devem, imediatamente após a mobilização de fundos por cartão de crédito, remeter ao Departamento de Gestão Financeira, uma nota justificativa da despesa efectuada, acompanhada dos correspondentes comprovativos, quer o documento de movimento do cartão, quer o recibo da despesa realizada;

c. Mecanismos de controlo: o Departamento de Gestão Financeira organiza mensalmente um relatório da situação e movimentação de fundos por cartão de crédito, submetendo-o a conhecimento da Câmara Municipal na primeira reunião que se seguir ao dia 15 do mês seguinte.

Cascais, 28 de Outubro de 2009.

O Presidente da Câmara,

António d'Orey Capucho

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

A UAT X
2/04/2013

Exmo. Senhor

Diretor-Geral do Tribunal de Contas

Av. Barbosa du Bocage, 61

1069-045 LISBOA

011433 28-03 '13

Assunto: "**Auditoria de Conformidade. Relato (Ponto 4.3.2.3). [PROC. 23/2011 – AUDIT]**".

- António d'Orey Capucho
- Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro
- Nuno Francisco Piteira Lopes
- Pedro Caldeira Santos
- Artur Martins Ferreira
- João Paulo Ribeiro Alves
- Maria de Lurdes Ema Rodrigues
- Cristina Maria Sousa Andrade Costa
- Carlos Manuel Silva Gabriel
- Maria Fernanda Garcia Freitas

Tribunal de Contas
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA VIII
60
ENTRADA
DATA 1 / 4 / 13

Através do ofício n.º 3920, de 19 do corrente, desse Venerando Tribunal, em relação ao primeiro Signatário, e dos demais que se pede sejam considerados como reproduzidos em relação aos restantes Signatários, tomaram os mesmos conhecimento do Relato do Ponto 4.3.2.3., bem como do direito que lhes assiste de serem ouvidos sobre os factos que lhe são imputados, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação.

Em cumprimento desse direito, são apresentadas as seguintes alegações ao supra citado Relato do Ponto 4.3.2.3., datado de 18 do corrente, nos termos seguintes:

TRIBUNAL DE CONTAS
DIRECÇÃO-GERAL
2 8 MAR. 2013
RECEPÇÃO

DGTC 28 03'13 06372

1 – Em relação ao contraditório levado ao conhecimento de V. Exa. através do ofício n.º 47200, de 10 de dezembro de 2012, que deu entrada nesse Venerando Tribunal na mesma data, *mutatis mutandi* os Signatários mantêm ou sufragam o aí expendido, nomeadamente quanto à possibilidade legal de as contratações dos serviços em causa terem sido efetuadas com fundamento em que se tratava de sucessivas prorrogações do contrato inicial.

2 – No entanto, no sentido de procurar esclarecer documentalmente a situação que é objeto do presente Relato de Auditoria e de facultar a esse Venerando Tribunal os elementos probatórios em que se sustentaram os aditamentos aos contratos, entrou-se novamente em contacto com a VODAFONE (**DOC. 1**) no sentido de serem desenvolvidas novas diligências para facultar a esta autarquia local cópias dos contratos, por mais antigos que fossem, que permitissem esclarecer de vez esta situação.

Em resposta, foi remetida cópia da seguinte documentação:

a) «Aditamento ao Protocolo de Fornecimento de Equipamento Telefónico Celular e Serviço Digital GSM» (**DOC. 2**) – Este Aditamento refere expressamente um «*protocolo de comodato celebrado entre a Telecel e a Câmara Municipal de Cascais em 05 de Maio de 1997*», pressupondo-se que se trata do designado contrato inicial. Todavia, apesar das diligências conjuntas da VODAFONE e da Câmara Municipal de Cascais, não se conseguiu localizar cópia deste Protocolo, não obstante as exaustivas buscas efetuadas.

b) Cópia de dois Aditamentos ao Contrato, datados de 25 de junho de 2002 (**DOC. 3 e 4**).

Do Aditamento identificado como **DOC. 2** importa relevar o seu ponto 2, segundo o qual «*Aplicam-se ainda todas as disposições previstas nas cláusulas do protocolo, nomeadamente a Terceira e a Sétima, sendo atualizado o Anexo I previsto na cláusula Terceira do mesmo protocolo.*» O facto de a VODAFONE não ter localizado e fornecido uma cópia desse Protocolo, nem ele ter sido encontrado nos arquivos desta Câmara Municipal, tal não permite apurar o conteúdo do respetivo clausulado. No entanto, decorre deste Aditamento que as alterações são apenas ao nível do Anexo I, onde constam o equipamento e os serviçoss objeto do contrato de comodato, ou seja, sem

qualquer influência nas condições contratadas para a prestação do serviço de telecomunicações.

3 – O que se conseguiu localizar, isso sim, foi o Relatório Final de um estudo elaborado pela INSIGHT World Services Limited (**DOC. 5**), datado de 7 de abril de 2009, que tinha como objetivos:

- *Mapear os requisitos de referência para o conjunto de serviços a contratar*
- *Estabelecer os critérios e pressupostos da avaliação das propostas*
- *Analisar e avaliar as propostas de prestação de serviços recebidas*
- *Recomendar uma linha de actuação para a C. M. Cascais*

(Pág. 2 do Relatório Final)

Devido à sua particular importância, chama-se a atenção para o teor do denominado "Sumário Executivo" (pág. 4 do Relatório Final), onde é salientado o seguinte:

- *A proposta da Vodafone é a que perspectiva maior vantagem para a C. M. de Cascais – De entre as propostas analisadas para a prestação dos serviços de telecomunicações*
- *A contratação de serviços propostos pela Vodafone, perspectiva poupanças entre 5 e 7,5 mil Euros mensais nos serviços móveis – O que representa entre 17% e 25% face à situação actual.*
- *Foram identificadas oportunidades adicionais para reduzir custos na ordem dos 7,5 mil Euros mensais – A principal das quais passa por introduzir o serviço de acesso directo fixo da Vodafone em substituição das linhas contratadas actualmente à PT Comunicações e à PT Prime – O que pode levar a uma poupança de custos total da ordem dos 50%*
- *A C. M. de Cascais deverá iniciar um procedimento de concurso com vista à celebração de contratos para os serviços de telecomunicações – Por convite aos 3 operadores GSM, via acordo quadro da ANCP, mas exclusivamente para os serviços móveis (25% de poupanças) – Por concurso público alargado ao fixo para poder aproveitar a totalidade das poupanças identificadas.*

Ao longo do Relatório Final do citado estudo (vd. págs. 23, 24, 25 e 26) as propostas da VODAFONE são sempre consideradas como as mais vantajosas, ideia que foi retomada na informação de 7 de janeiro de 2010 do Diretor do Departamento de

Sistemas de Informação, João Paulo Ribeiro Alves, na parte em que refere o seguinte (transcrição constante a fls. 29 do ofício n.º 47200, supra mencionado): «*A utilização de telemóveis tem vindo a acompanhar a tendência de subida na generalidade das áreas onde a prestação de serviços é desconcentrada e espalhada pelo território, sendo o meio mais eficaz para comunicar. A Câmara tem atualmente um operador móvel – a Vodafone. Devido a mudanças internas da gestão desta área e para assegurar a continuidade do serviço não é possível desde já lançar o processo para que se consulte o mercado. O processo será preparado ao longo do ano de 2010 para que em 2011 o operador responsável pela rede móvel (o actual ou um novo) possa fornecer o serviço. Estando, no entanto, ciente dessa situação,* ***foi feita uma negociação para assegurar que os tarifários e demais condições são as melhores que o mercado tem para oferecer***. *Assim sendo, e decorrente destas alterações estima-se que exista uma redução de 20% respeitante a custos de 2009 (mantendo o mesmo nível/tipo de tráfego). (...). Face ao exposto solicito que as minutas em anexo à informação sejam assinadas para formalizar estas novas condições contratuais para o ano de 2010.*»

Por outro lado, nesse Relatório Final do estudo realizado, apontava-se para a necessidade de ser iniciado um procedimento concursal na área em apreço. Face ao tempo entretanto decorrido, o mesmo Dirigente acima identificado lavrou uma informação que justifica a delonga deste processo, condensando também as enormes dificuldades que presidiram ao levantamento das necessidades a suprir (vd. pág. 27 do ofício n.º 47200, supra mencionado): «*No final de 2009 foi dado início ao levantamento das necessidades de cobertura de rede fixa, seja ela voz, sejam dados da Câmara de Cascais. O objetivo deste trabalho foi reunir o maior número de elementos para que o caderno de encargos e o Programa do Procedimento do concurso a ser lançado pudesse conter o maior detalhe possível do que a Câmara estava a usar em 2010. O processo foi complicado porque existem dois fornecedores de telecomunicações fixas e o número de instalações municipais cobertas por este tipo de comunicações é elevado. Além das instalações municipais todas as escolas do concelho estão dotadas de um acesso à Internet ADSL suportado em linha analógica. Este acesso é da responsabilidade da FCCN, no entanto a linha é da responsabilidade da Câmara. Outra das questões que obrigou a um consumo de tempo foi a análise, à data, das possíveis sinergias que se poderiam ter, assegurando que existiria algum concorrente a responder às mesmas e não se colocaria qualquer tipo de restrição que limitasse a livre concorrência. Este processo levou a existirem um conjunto de estudos*

sobre as ofertas dos 3 operadores móveis conjugadas com as ofertas da rede fixa e que se traduziram nas premissas que se encontram no caderno de encargos. Esta foi talvez a maior dificuldade que levou ao consumo de recursos técnicos e humanos para que o procedimento pudesse ser o mais completo possível. Por outro lado, foram analisadas todas as opções que permitiam a criação de condições atrativas para o fornecedor e a redução dos custos que a autarquia tinha até à altura. Conforme já referido anteriormente a autarquia de Cascais encontra-se dispersa em múltiplos locais o que aumenta de forma muito significativa a complexidade do desenho da rede informática que a suporta. Para que fosse possível salvaguardar a utilização de meios adequados para o funcionamento da rede informática que suporta não só o acesso aos sistemas centrais como a comunicação de voz interna, foi necessário proceder ao desenho de um conjunto de cenários que tiveram que ser validados tecnicamente com fornecedores externos se existia ou não equipamento com custos economicamente aceitáveis que pudessem suportar essa mesma rede. Isto levou a que o processo de definição do dimensionamento da rede demorasse algum tempo, uma vez que existiam diferentes opções que tiveram que ser pesadas financeiramente. No final de 2009 quando o DSI passou a ter a responsabilidade pela gestão da rede móvel, foi necessário, junto com o fornecedor perceber efetivamente que serviços existiam e eram prestados à Câmara, de que forma estavam categorizados estes mesmos serviços e que tipo de otimizações estes poderiam ter para reduzir os custos associados e melhorar ou alargar os serviços disponibilizados aos colaboradores.»

Outra circunstância que importa considerar neste contexto tem a ver com a aquisição, por parte do Município de Cascais, do denominado Edifício Cascais Center, em 9 de Outubro de 2009, para onde foram transferidos designadamente os Serviços Financeiros (Contabilidade, Património e Tesouraria), a Contratação Pública, as Execuções Fiscais, o Atendimento Municipal (*front office* e *back office*), o Julgado de Paz de Cascais, os Gabinetes do Vereador da Área Financeira e Patrimonial e a correspondente Direção Municipal. A dimensão dos Serviços envolvidos e da área do próprio edifício, associada à já aludida dispersão dos edifícios/serviços municipais pelo território municipal, determinou uma complexidade acrescida na análise e levantamento das situações às quais urgia dar resposta, levou a que só em finais de 2011 tenha sido possível concluir todos os procedimentos necessários à definição do objeto do concurso a lançar, o qual teve o seu início com a emissão da RI n.º 26230, de 7 de novembro de 2011 (**DOC. 6**).

Igualmente foi ponderada a sugestão apresentada no Relatório Final do estudo da INSIGHT, no sentido de se recorrer à contratação de serviços de telecomunicações no âmbito do respetivo acordo-quadro celebrado pela ANCP. Todavia esta sugestão revelou-se, na prática, tecnicamente inviável porquanto assentava num modelo de serviços muito fechado, não suscetível de adaptação às reais necessidades da Câmara Municipal de Cascais, nomeadamente foi entendido que devido às limitações impostas pelos requisitos do acordo-quadro, bem como por ser possível obter melhores condições contratuais mediante o recurso a um procedimento pré-contratual específico, resultariam maiores vantagens na abertura desse procedimento. Igualmente se verificava que o acordo-quadro, em termos de telecomunicações móveis, não incluía o fornecimento de equipamentos, nem permitia determinadas condições de utilização que a Câmara Municipal de Cascais já dispunha e pretendia manter, caso do sistema blackberry e os aditivos de tráfego Internet. Por outro lado, o lote da rede fixa definido para as necessidades da Câmara Municipal de Cascais contém particularidades não previstas e por isso não possíveis ao abrigo do acordo-quadro, nomeadamente o fornecimento de equipamento terminal (telefones), e a aplicação de um único tarifário aos serviços de telecomunicações de voz, independentemente da sua origem ser móvel ou fixa.

Como se disse no anterior contraditório, foi a partir do ano de 2009 que se procurou introduzir rigor numa área que dele estava carenciado, designadamente, «*junto com o fornecedor perceber efetivamente que serviços existiam e eram prestados à Câmara*», e terem sido criadas condições para o lançamento do procedimento concursal denominado «*Fornecimento de serviços de telecomunicações para a Câmara Municipal de Cascais, pelo período de doze meses e possibilidade de duas renovações por iguais períodos – Abertura de Concurso Público*».

O que não se pode olvidar é que a manutenção da relação contratual com a VODAFONE, mediante os sucessivos adicionais, foi sempre encarada como renovações do contrato inicial.

4 – No que respeita à imputação feita nos pontos 39 e 49 do Relato do Ponto 4.3.2.3., ou seja, que «*As decisões de realização de ajustes diretos em 2010 e 2011 não são conformes ao artigo 21.º, n.º 1, alíneas a) e b) e ao artigo 24.º do Código dos Contratos Públicos, podendo configurar infrações financeiras sancionatórias previstas no artigo 65.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 98/97 (…)*» e que «*As decisões de realização*

de ajustes diretos em 2007, 2008, 2009 e 2011 (...), podem configurar infrações financeiras sancionatórias previstas no artigo 65.º, n.º 1, alínea b) da Lei n.º 98/97 (...)», puníveis com multa graduada entre o mínimo de 15 UC (€ 1 530,00) e o máximo de 150 UC (€ 15 300,00), oferece-se dizer o que a seguir se explanará.

Nos anos em causa, o Autarca responsável pela gestão da Área das Telecomunicações não era o mesmo que o da Área Financeira, pelo que os processos quando eram submetidos a este último já vinham com as informações prestadas sobre o enquadramento legal da aquisição desses serviços. Por outro lado, vindo tais aquisições a ser enquadradas ao longo dos anos conforme se indicou no quadro constante do ofício n.º 47200, que por comodidade de exposição se volta a inserir na presente resposta, criou no espírito de todos os envolvidos – Autarcas, Dirigentes e Funcionários – a convicção de estar a ser respeitada a legalidade do procedimento.

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA POR AJUSTE DIRETO				
N.º PROC.	**JUSTIFICAÇÃO**	**OPERADORA**	**VALOR c/ IVA**	**N.º REQ. EXT.**
C-361/97	Art. 23.º n.º 2 al. f) do D.L. n.º 55/95, de 29/3.	TELECEL	3.000.000$00	349/97
C-1880/97	Idem	Idem	4.000.000$00	1735/97
C-543/98	Idem	Idem	9.000.000$00	407/98
C-249/99	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	2.000.000$00	3576/99
C-306/00	Idem	Idem	17.000.000$00	279/00
C-3372/00	Idem	Idem	7.500.000$00	3805/00
C-55/01	Idem	Idem	30.000.000$00	56/01
C-379/02	Idem	VODAFONE	€ 175.078,06	392/02
C-566/03	Idem	Idem	€	564, 565,

			176.000,00	566/03
C-418/04	Idem	Idem	€ 228.480,00	700, 701/04
C-435/04	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 8.000,00	381/04
DDD 16415	---	Idem	€ 178.500,00	---/2005
DDD 16382	---	Idem	€ 294.013,17	---/2007
C-1744/08	Art. 77.º n.º 1 al. j) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 363.000,00	1937/08
C-434/09	Art. 86.º n.º 1 al. d) do D.L. n.º 197/99, de 8/6.	Idem	€ 546.000,00	307/09
C-523/10	Art. 16.º n.º 2 do D.L. n.º 18/2008, de 29/1.	Idem	€ 549.600,00	416/10
C-715/11	Idem	Idem	€ 233.700,00	826/11

Com efeito, como se deixou antes escrito, os sucessivos aditamentos ao contrato inicial foram sempre encarados como renovações do contrato inicial, conforme resulta dos documentos identificados por **DOC. 2**, **3** e **4**. Mais: no dealbar do ano de 2009, quando se iniciou o levantamento das necessidades na área das telecomunicações, tarefa que se mostrou extremamente morosa pelas razões já antes expendidas, nomeadamente pela dispersão dos edifícios – municipais e escolares – cobertos por este tipo de serviços, constatou-se desde logo que não havia qualquer hipótese de não proceder a novos aditamentos, por ser impensável para o normal funcionamento da Câmara Municipal de Cascais interromper este serviço junto do seu prestador.

Esclareça-se, ainda, que entre 2008 e 2011 esta contratação foi efetuada com base no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e que «*em matéria regulamentadora sobre a contratação pública, quer a Directiva Comunitária n.º 97/52/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de Outubro, o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (que transpõe parte daquela directiva), quer a Directiva n.º 2004/18/CE, do*

Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março, não fixam, expressamente, prazo (limite máximo) para a duração dos contratos, ou número máximo de renovações» (*in* Processo n.º 29/2007 – AUDIT. 1ª S, Relatório n.º 7/2010 – 1.ª S., pág. 13, do Tribunal de Contas).

O antes expendido possui relevância para o que se analisa neste ponto, ou seja, a culpa dos Signatários.

Neste contexto, constitui jurisprudência do Venerando Tribunal de Contas que «*a responsabilidade sancionatória, no âmbito do direito financeiro, impõe o recurso ao direito penal e aos conceitos de culpa aí definidos pois não é concebível postergar tais conceitos e princípios quando se apela, na Lei nº 98/97, à necessidade de se comprovar a culpa do agente como elemento integrador da infracção, sendo pacífico que os conceitos enformadores dos diversos regimes sancionatórios nas múltiplas áreas do Direito se devem adequar aos princípios e conceitos enformadores do direito penal, onde estão mais solidificados e têm recebido desenvolvido tratamento.*

O Código Penal assinala, na parte introdutória que "um dos princípios basilares do diploma reside na compreensão de que toda a pena tem de ter como suporte axiológico-normativo uma culpa concreta".

Há pois que analisar se a concreta conduta do Demandado justifica uma censura e reprovação por não corresponder e se enquadrar nas que seriam exigíveis a um responsável da administração confrontado com o circunstancialismo apurado no processo.

(...)

Na verdade, esta factualidade impõe-nos uma, ainda que breve, reflexão sobre o regime de um dos pressupostos da punição do facto: o erro sobre a ilicitude.

Nos termos do artº 17º do Código Penal, o agente que actua sem consciência da ilicitude do facto pode vir a ser declarado culpado se se concluir que o erro sobre a consciência da ilicitude é censurável.

Se, por outro lado, o erro sobre a ilicitude for um erro não censurável, for um erro inevitável, então o agente age sem culpa.

(...).

Critério decisivo para se objectivar um pouco a censurabilidade ou não do erro é a de contrapor a actuação que seria própria de um agente prudente e diligente na posição do agente real. No caso, um responsável pela gestão e administração de dinheiros públicos colocado nas mesmas circunstâncias, agiria como o Demandado e não lhe era, também evidente, a ilicitude do facto?

Em suma, tudo se reconduz, directa ou indirectamente, a saber "se a falta de consciência da ilicitude se ficou a dever, directa e imediatamente, a uma qualidade desvaliosa e jurídico-penalmente relevante da personalidade do agente".

É também este o critério decisivo da jurisprudência do S.T.J. ao analisar e decidir quando é censurável o erro sobre a existência de Lei permissiva do facto:

"O artº 17º do Código Penal de 1982 dispõe que age sem culpa quem aja sem consciência da ilicitude do facto, se o erro não lhe for censurável, mas já haverá punição a título de dolo se o erro lhe for censurável. (...).». (*in* Sentença n.º 03/2011, Processo n.º 5-JRF/2010, págs. 24-25, Tribunal de Contas).

Como se disse e repete, todos os Signatários que em diferentes níveis de decisão ou de atuação procedimental intervieram nas renovações dos contratos com a VODAFONE estavam profundamente imbuídos de estarem a atuar legalmente. Na verdade, como

foi dito no ofício n.º 47200, «*O contrato continuou, assim, a ser sucessivamente renovado, não obstante a necessidade de proceder a algumas alterações, determinadas quer pelo desenvolvimento tecnológico, quer pelo redimensionamento das infraestruturas de comunicações.*

Face ao que, as despesas autorizadas na sequência de ulteriores renovações do contrato celebrado, e, reitera-se, apesar da modificação das necessidades existentes na data de celebração do contrato inicial, tiveram como pressuposto a absoluta necessidade de continuar a assegurar a prestação dos serviços de comunicação, os quais constituem um dos pilares absolutamente essenciais ao normal funcionamento dos serviços.

Com a entrada em vigor do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que entrou em vigor no dia 30 de julho de 2008, o Decreto-Lei n.º 197/99 foi expressamente revogado pela alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º. Cumpre ainda salientar, para o que mais adiante se dirá, que nos termos do n.º 2 do artigo 16.º deste diploma legal, o CCP não se aplica a prorrogações, expressas ou tácitas, do prazo de execução das prestações que constituem objeto de contratos públicos cujo procedimento tenha sido iniciado previamente a 30 de julho de 2008.

Foi neste contexto que, apesar das renovações sucessivas do contrato inicial, e como preliminar a uma operação complexa de levantamento e planeamento detalhado das novas necessidades, foram autorizadas as despesas e renovações do contrato.

Igualmente foi entendido, face a tais modificações e como corolário do princípio da transparência a que a Câmara Municipal de Cascais se encontra vinculada, proceder à redução a escrito das novas condições contratadas, as quais resultaram de processos negociais tendo em vista a proteção do interesse público em especial no que concerne às obrigações financeiras que decorriam de tais renovações contratuais. No entanto, tal não consubstanciou novos contratos, antes novas condições acordadas na sequência da renovação do contrato inicial, as quais se justificaram pela natural

evolução do próprio objeto do contrato, decorrentes quer de imperativos de mercado, quer de ajustamentos impostos pelas alterações das necessidades dos serviços, quer, por último, da evolução tecnológica do setor das comunicações.»

Haverá ainda a referir, no que respeita à questão da regularidade financeira subjacente às situações em apreço, que sempre se procedeu à devida cabimentação dos encargos inerentes aos contratos em questão.

Reforça-se que todos os procedimentos adotados se revelavam como os únicos possíveis e capazes, nas circunstâncias concretas, garantir a continuidade da prestação dos serviços de telecomunicações aos serviços municipais e às escolas abrangidas. No contexto e à data dos acontecimentos reportados em especial aos anos de 2010 e 2011, não era material e objetivamente possível abrir e concluir qualquer procedimento concursal. Assim, será de reconhecer na conduta dos Signatários a plena convicção de que a sua atuação visou única e exclusivamente defender o interesse público, já que não dispunham de qualquer outra solução ou meio de assegurar a continuidade da prestação dos serviços. Sendo, provavelmente, neste período em que se evidenciou um maior esforço de conformação às regras do Código dos Contratos Públicos.

Em conclusão, estão os Signatários convencidos de terem atuado sem culpa em concreto, não se verificando o requisito fundamental a sustentar a imputação de responsabilidades financeiras. Mesmo assim, se esse Venerando Tribunal venha a perfilhar diferente entendimento, não pode resultar que as eventuais infrações tenham sido praticadas a título de dolo, seja qual for a forma por que este se revele, devendo em consequência o processo ser arquivado.

Caso esse Venerando Tribunal assim não entenda e considere que existe culpa dos Signatários, esta, com o devido respeito e quanto muito, apenas lhes poderá ser imputada a título de mera negligência, relevável nos termos do n.º 8 do artigo 65.º da Lei n.º 98/97, na sua atual redação.

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

ASSIM SENDO E COM O DOUTO SUPRIMENTO DE V. EX.ª, CONCLUI-SE PEDINDO QUE O VENERANDO TRIBUNAL DE CONTAS CONSIDERE IMPROCEDENTES E DEVIDAMENTE ESCLARECIDAS AS DÚVIDAS E QUESTÕES COLOCADAS NO RELATO [PONTO 4.3.2.3] DA AUDITORIA DE CONFORMIDADE, DE 18 DE MARÇO DE 2013, NÃO ADOTANDO AS EVENTUAIS MEDIDAS SANCIONATÓRIAS ESTIPULADAS PELOS ARTIGOS 61.º, 65.º, N.º 1, ALS. B) E L) E N.ºS 2 A 7 E 67.º DA LEI N.º 98/97, NA SUA ACTUAL REDACÇÃO.

Cascais, 27 de março de 2013.

(não assina por se encontrar ausente)

António d'Orey Capucho

Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro

14

Nuno Francisco Piteira Lopes

Pedro Caldeira Santos

Artur Martins Ferreira

João Paulo Ribeiro Alves

Maria de Lurdes Ema Rodrigues

Cristina Maria Sousa Andrade Costa

15
Reg.

Carlos Manuel Silva Gabriel

Maria Fernanda Garcia Freitas

DOC. 1

António Mota

De: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal <Rui.Rodrigues@vodafone.com>
Enviado: quarta-feira, 27 de Março de 2013 15:26
Para: António Mota
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Caro Dr António Mota,

Infelizmente também não estamos a conseguir recuperar o documento em causa.

No entanto, penso que questão do argumento invocado para as sucessivas renovações deriva da estrita aplicação da lei. Nesse sentido, cumpre verificarmos se o contrato em questão se encontrava sujeito às especificidades previstas pelo DL 1/2005 de 4 de Janeiro de 2005 (regime da contratação pública relativa à aquisição de serviços e redes de comunicações electrónicas). Nós achamos que sim, pois estavam a adquirir um soluções de comunicações móveis e fixas.

Acontece que o referido diploma aplica-se ao Estado e aos Institutos Públicos (cf. artigo 3.º).

Do âmbito da aplicação do referido diploma resulta a seguinte questão: Qual a razão que levou o legislador a individualizar os institutos públicos se estes caberiam no conceito amplo de Estado?

Ora, o legislador, segundo nos parece, utilizou a palavra «Estado» no seu sentido restrito (administração directa do estado, governo, ministérios), **não incluindo a administração autónoma (nomeadamente as autarquias locais e associações públicas)** e individualizando a administração indirecta do Estado os denominados Institutos públicos.

Face ao exposto, e tendo em conta que as comunicações tinham um regime de excepção no 197, concluímos que, naquela data, para a rubrica de comunicações, não resulta qualquer obrigação no âmbito da contratação publica, ao nível da administração local.

Lamento não termos conseguido recuperar o documento em causa, mas espero que este argumento sirva para ilustrar e enriquecer a vossa argumentação.

Rui Rodrigues
Superv. Gestão de Contas
Ebu - Major Accounts
Vodafone Portugal
Mobile: +351917820040
Email: rui.rodrigues@vodafone.com

This message and any files or documents attached are strictly confidential or otherwise legally protected. It is intended only for the individual or entity named. If you are not the named addressee or have received this email in error, please inform the sender immediately, delete it from your system and do not copy or disclose it or its contents or use it for any purpose. Please also note that transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free.

From: António Mota [mailto:antonio.mota@cm-cascais.pt]
Sent: quarta-feira, 27 de Março de 2013 09:22
To: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Subject: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Prezado Rui Rodrigues, bom dia!

Peço-lhe mais um esforço na ótima colaboração que tem prestado, mas após intensas buscas nos arquivos municipais não foi possível localizar o denominado "protocolo de comodato", outorgado em 05 de maio de 1997, e a que é feita referência no "aditamento ao protocolo de fornecimento de equipamento telefónico celular e serviço digital gsm" de 9 de junho de 1998. O "protocolo de comodato" é o documento que o Tribunal de Contas reclama e sem o qual a defesa em contraditório por parte da CMC sai naturalmente fragilizada, não só no âmbito desta Auditoria como dos contratos recentemente submetidos à fiscalização prévia daquele tribunal. Na verdade, será neste protocolo que se encontrarão as cláusulas que terão permitido as sucessivas renovações do contrato até aos dias de hoje.

Daí colocar-lhe a seguinte questão: é possível, ainda durante o dia de hoje, fazer-me chegar uma cópia do "protocolo de comodato"?

Pedindo muita urgência na resposta à questão colocada no parágrafo anterior, envio-lhe os meus melhores cumprimentos.

António Mota

De: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal [mailto:Rui.Rodrigues@vodafone.com]
Enviada: terça-feira, 26 de Março de 2013 11:02
Para: António Mota
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Bom dia,

A Vodafone Portugal começou a prestar serviços de rede fixa ao Município de Cascais a partir de 30 de Junho de 2006, com recurso à tecnologia de acesso indirecto.

Melhores cumprimentos,

Rui Rodrigues
Superv. Gestão de Contas
Ebu - Major Accounts
Vodafone Portugal
Mobile: +351917820040
Email: rui.rodrigues@vodafone.com

Sede: Av. D. João II, Lote 1.04.01, Parque das Nações, 1998-017 Lisboa, Portugal

vodafone.pt

This message and any files or documents attached are strictly confidential or otherwise legally protected. It is intended only for the individual or entity named. If you are not the named addressee or have received this email in error, please inform the sender immediately, delete it from your system and do not copy or disclose it or its contents or use it for any purpose. Please also note that transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free.

From: António Mota [mailto:antonio.mota@cm-cascais.pt]
Sent: terça-feira, 26 de Março de 2013 09:02
To: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Subject: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Prezado Rui Rodrigues, bom dia!

Há uma informação que é crucial obter para a resposta a prestar ao Tribunal de Contas: a partir de que data a Vodafone iniciou a prestação de serviços de rede fixa e de serviços de tecnologia de informação à Câmara Municipal de Cascais?

Peço-lhe muita urgência na resposta à questão colocada no parágrafo anterior.

Muito obrigado!

Com os melhores cumprimentos.

António Mota

De: António Mota
Enviada: segunda-feira, 25 de Março de 2013 16:13
Para: 'Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal'
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Prezado Rui Rodrigues, boa tarde!

Muito obrigado!

Com os melhores cumprimentos.

António Mota

De: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal [mailto:Rui.Rodrigues@vodafone.com]
Enviada: segunda-feira, 25 de Março de 2013 16:09
Para: António Mota
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Caro Dr. António Mota,

Junto documentação que nos foi possível recolher. Encontrámos um aditamento de 1998, mas não conseguimos localizar o contracto de 97. De qualquer forma, continuamos à procura.

Rui Rodrigues
Superv. Gestão de Contas
Ebu - Major Accounts
Vodafone Portugal
Mobile: +351917820040
Email: rui.rodrigues@vodafone.com

Sede: Av. D. João II, Lote 1.04.01, Parque das Nações, 1998-017 Lisboa, Portugal

vodafone.pt

This message and any files or documents attached are strictly confidential or otherwise legally protected. It is intended only for the individual or entity named. If you are not the named addressee or have received this email in error, please inform the sender immediately, delete it from your system and do not copy or disclose it or its contents or use it for any purpose. Please also note that transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free.

From: António Mota [mailto:antonio.mota@cm-cascais.pt]
Sent: segunda-feira, 25 de Março de 2013 10:32
To: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Subject: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Prezado Rui Rodrigues, bom dia!

Em reforço ao referido no meu e-mail que antecede, para além do Aditamento ao contrato que terá sido celebrado em 2008, é muito importante que me pudesse fornecer também o contrato inicial celebrado com a TELECEL (1997?). Mais uma vez lhe apelo para a celeridade que possa dar a este assunto, dado que o prazo de resposta ao Tribunal de Contas termina na próxima quinta-feira.

Com os melhores cumprimentos.

António Mota

De: António Mota
Enviada: sexta-feira, 22 de Março de 2013 16:13
Para: 'Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal'
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Prezado Rui Rodrigues,

Começo por lhe agradecer a sua pronta e eficiente resposta. Acabei agora uma reunião com o ex-Vereador Artur Martins Ferreira, onde me procurei esclarecer sobre esta matéria, à data de 2008 responsabilidade deste autarca. Segundo o mesmo, provavelmente ainda em 2008 terá sido celebrado um Aditamento ao contrato inicial no âmbito a que me tenho vindo a reportar. Agradecia-lhe o favor de me enviar cópia do mesmo, já que o Tribunal de Contas está a questionar os anos de 2007 a 2011.

Grato.

Com os melhores cumprimentos.

António Mota

-----Mensagem original-----
De: Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal [mailto:Rui.Rodrigues@vodafone.com]
Enviada: sexta-feira, 22 de Março de 2013 15:18
Para: António Mota
Cc: Alexandre Faria; Nuno Piteira Lopes; Brandão, Miguel Antunes, Vodafone Portugal; Osório, Carla, Vodafone Portugal
Assunto: RE: Fornecimento de cópia de contrato

Caro Dr. António Mota,

Acuso a recepção do seu e-mail. Vamos iniciar a pesquisa para tentar recuperar o contracto inicial. Não sei se ajuda, mas envio, em anexo, os contractos de 2010.

Melhores cumprimentos,

Rui Rodrigues
Superv. Gestão de Contas
Ebu - Major Accounts
Vodafone Portugal
Mobile: +351917820040
Email: rui.rodrigues@vodafone.com

This message and any files or documents attached are strictly confidential or otherwise legally protected. It is intended only for the individual or entity named. If you are not the named addressee or have received this email in error, please inform the sender immediately, delete it from your system and do not copy or disclose it or its contents or use it for any purpose. Please also note that transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free.

-----Original Message-----
From: Nuno Piteira Lopes [mailto:nuno.lopes@cm-cascais.pt]
Sent: sexta-feira, 22 de Março de 2013 14:59
To: António Mota; Rodrigues, Rui, Vodafone Portugal
Cc: Alexandre Faria
Subject: Re: Fornecimento de cópia de contrato

Caro Rui Rodrigues,
M.i. Gestor de Grandes Contas Sector Publico da Vodafone,

Para conhecimento do mail infra e devidos efeitos, Agradeço

Com os melhores cumprimentos,

Nuno Piteira Lopes
Vereador
Edifício Cascais Center - Rua Manuel Joaquim Avelar N.º 118 - Piso 2 - 2750-421<tel:2750-421> Cascais
Telef.: (351) 21 481 51 85<tel:(351)%2021%20481%2051%2085>
Fax.: (351) 21 482 51 00<tel:(351)%2021%20482%2051%2000>
E-mail.: nuno.lopes@cm-cascais.pt<mailto:nuno.lopes@cm-cascais.pt>

No dia 22/03/2013, às 14:43, "António Mota" <antonio.mota@cm-cascais.pt<mailto:antonio.mota@cm-cascais.pt>> escreveu:

Exmo. Sr. Miguel Brandão,

De acordo com a nossa recente conversa telefónica, venho expor-lhe o seguinte:

1 - No âmbito de uma Auditoria de Legalidade efetuada à Câmara Municipal de Cascais pelo Tribunal de Contas, é absolutamente essencial para o exercício do contraditório que nos seja fornecida uma cópia do contrato inicial respeitante às telecomunicações móveis terrestres, já que resultaram infrutíferas as buscas efetuadas na tentativa de localizar o original desse contrato

2 - Pelas pesquisas efetuadas nos arquivos municipais, nomeadamente no que respeita às aquisições mais antigas desses serviços, foi possível detetar o nosso processo de aquisição com o n.º C-361/97, no valor de PTE 3 000 000$00 (c/ IVA), a que se refere a nossa Requisição Externa n.º 349/97. Note-se que estes serviços foram adquiridos até ao ano de 2001 à TELECEL e de 2002 em diante à VODAFONE.

3 - Este pedido tem caráter de grande urgência, dado ter-nos sido concedidos 5 dias úteis para o exercício desse contraditório, que termina na próxima quinta-feira.

Fico então a aguardar as suas prezadas notícias e envio-lhe os meus melhores cumprimentos.

António Mota
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos.

[http://www.cm-cascais.pt/banner.jpg]

DOC. 2

cte 1168375 cte 1224598 cte 95491
cte 926764 cte 926646

(2)

ADITAMENTO AO PROTOCOLO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO TELEFÓNICO CELULAR E SERVIÇO DIGITAL GSM

Em aditamento ao protocolo de comodato, celebrado entre a Telecel e a Câmara Municipal de Cascais em 05 de Maio de 1997, ficam acordados os seguintes pontos:

1. A Telecel cede à Câmara Municipal de Cascais, em regime de comodato e pelo período de 36 meses, 6 (seis) telefones móveis Ericsson GH 688.

2. Aplicam-se ainda todas as disposições previstas nas cláusulas do protocolo, nomeadamente a Terceira e a Sétima, sendo actualizado o Anexo I previsto na cláusula Terceira do mesmo protocolo.

Lisboa, 09 de Junho de 1998

TELECEL

António Vaz Branco
Administrador

Câmara Municipal de Cascais

Mendes do Carmo
Vereador

cte 1533847
cte 1533853
cte 1533859
cte 1533862
cte 1224247
cte 1533865
cte 185792
cte 185795
cte 185798
cte 156223
cte 926800
cte 1538473
cte 926806
cte 1168372

cte 926815
cte 845540
cte 282760
cte 960106
cte 1267109
cte 1267124
cte 1033414
cte 928675
cte 1234334
cte 30932
cte 1840537
cte 926650
cte 1106974
cte 927067
cte 926755

cte 926773
cte 1224589
cte 926761
cte 1832761
cte 926749
cte 926752
cte 926782
cte 319132
cte 942943
cte 926809
cte 101069
cte 572701
cte 1842373
cte 926656
cte 926671

ANEXO I

LISTA DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS CONSIDERADOS AO ABRIGO DO PROTOCOLO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO TELEFÓNICO CELULAR E SERVIÇO DIGITAL GSM

MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO	IMEI	Nº TELEFONE TELECEL	DATA DE ACTIVAÇÃO OU INCLUSÃO NO PROTOCOLO	VALOR DE DESVALORIZAÇÃO EM CASO DE DESACTIVAÇÃO DO SERVIÇO
Ericsson GH 388	490145195521540	9471459	97.05.16	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191199150	9471550	97.05.16	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191124870	223581	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191170360	571580	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191133320	223154	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191279620	220238	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191280090	223729	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191144930	223506	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191146320	223574	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 388	490145191147210	223504	97.06.03	40.384$00
Ericsson GH 688	490510518980660	838534	97.10.22	40.384$00
Ericsson GH 688	490510519641160	838535	97.10.22	40.384$00
Ericsson GH 688	490510519660220	838536	97.10.22	40.384$00
Ericsson GH 688	490510519668910	838542	97.10.22	40.384$00
Ericsson GH 688	490530511901450	837285	97.12.19	40.384$00
Ericsson GH 688	490530512845160	837390	97.12.19	40.384$00
Ericsson GH 688		276934	97.12..28	40.384$00
Ericsson GH 688		276938	97.12..28	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00
Ericsson GH 688		A atribuir	98.06.09	40.384$00

DOC. 3

vodafone negócios

Condições Particulares de Subscrição do Serviço Telefónico Móvel da Vodafone

O signatário, CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS, contribuinte nº 680016031, que subscreveu/pretende subscrever o Contrato do Serviço Telefónico Móvel, tendo como nº(s) de conta(s) 319132, propõe à Vodafone um Aditamento a esse contrato nos termos seguintes:

1. Como contrapartida pelo acesso às condições comerciais descritas neste ponto, o signatário compromete-se a manter em vigor e em seu nome, o(s) serviço(s) constante(s) da lista abaixo apresentada por um prazo mínimo de 24 (Vinte e quatro) meses a contar da data de assinatura deste Aditamento. Não se contam para o decurso desse prazo os períodos de suspensão temporária do(s) respectivo(s) serviço(s).

Condições Comerciais

	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Pago (sem IVA)
A	Nokia 6310	5	€ 21,31
B	Nokia 8310	5	€ 21,31
C	Plano de Descontos Intraconta		
D			
E			
F			

Serviços Vodafone Abrangidos

	Tipo	Nº de Telefone/(Nº de Conta)	Plano de Tarifas (só para adições)	Nº do Cartão SIM (só para adições)
1	EXIST	2345788 / 3952867		
2	EXIST	4919936 / 3952867		
3	EXIST	4920215 / 3952867		
4	EXIST	4922166 / 3952867		
5	EXIST	9401101 / 3952867		
6	EXIST	9549405 / 1224247		
7	EXIST	9549411 / 1224247		
8	EXIST	9721804 / 1224247		
9	EXIST	9776341 / 1224247		
10	EXIST	9720398 / 2932225		

Mod.: CM 1d

2. Durante o periodo referido no ponto 1, o signatário compromete-se a garantir um consumo médio mensal (mensalidades e comunicações) não inferior a € 37,41 (Trinta e sete Euros e quarenta e um cêntimos Euros) (sem IVA), entendendo-se como consumo médio o consumo mensal total de todos os serviços abrangidos dividido pelo número desses serviços. O signatário compromete-se igualmente a não alterar o(s) Plano(s) de Tarifas do(s) serviço(s) abrangido(s) para outro(s) do tipo pré-pago.
3. No caso do signatário deixar de efectuar os consumos a que se obrigou no ponto anterior, poderá a Vodafone exigir-lhe o pagamento do respectivo diferencial.
4. No caso do signatário denunciar ou de qualquer modo fizer cessar a prestação do(s) serviços(s) antes de decorrido o prazo acordado, deverá pagar, de imediato, o valor correspondente aos consumos minimos previstos que seriam devidos até ao termo do referido prazo. Se o consumo mensal efectivo tiver sido inferior ao previsto, o signatário deverá ainda proceder, de imediato, ao pagamento do valor correspondente ao respectivo diferencial até à data de extinção do(s) serviço(s).
5. Estas condições são complementadas pelas Condições do Contrato do Serviço Telefónico Móvel.

O Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial

Carlos Martinho

Data: 25/06/2002 O signatário: _____

(assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) no Contrato do Serviço Telefónico Móvel)

A preencher pela Entidade Vendedora
SFID: 10000514
Identificação: Caixinha

DOC. 4

vodafone negócios

Condições Particulares de Subscrição do Serviço Telefónico Móvel da Vodafone

O signatário, CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS, contribuinte nº 680016031, que subscreveu/pretende subscrever o Contrato do Serviço Telefónico Móvel, tendo como nº(s) de conta(s) 319132, propõe à Vodafone um Aditamento a esse contrato nos termos seguintes:

1. Como contrapartida pelo acesso às condições comerciais descritas neste ponto, o signatário compromete-se a manter em vigor e em seu nome, o(s) serviço(s) constante(s) da lista abaixo apresentada por um prazo mínimo de 24 (Vinte e quatro) meses a contar da data de assinatura deste Aditamento. Não se contam para o decurso desse prazo os períodos de suspensão temporária do(s) respectivo(s) serviço(s).

Condições Comerciais

	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Pago (sem IVA)
A	Nokia 3330	10	€ 21,31
B	Plano de Descontos Intraconta		
C			
D			
E			
F			

Serviços Vodafone Abrangidos

	Tipo	Nº de Telefone/(Nº de Conta)	Plano de Tarifas (só para adições)	Nº do Cartão SIM (só para adições)
1	EXIST	4922174 / 3952873		
2	EXIST	4921682 / 3952873		
3	EXIST	4919891 / 3952873		
4	EXIST	4920220 / 3952870		
5	EXIST	4919749 / 3952870		
6	EXIST	4919740 / 3952870		
7	EXIST	2353056 / 3952870		
8	EXIST	4919858 / 3952858		
9	EXIST	4919881 / 3952858		
10	EXIST	9601320 / 3952858		

Mod.: CM 1d

2. Durante o período referido no ponto 1, o signatário compromete-se a garantir um consumo médio mensal (mensalidades e comunicações) não inferior a € 37,41 (Trinta e sete Euros e quarenta e um cêntimos Euros) (sem IVA), entendendo-se como consumo médio o consumo mensal total de todos os serviços abrangidos dividido pelo número desses serviços. O signatário compromete-se igualmente a não alterar o(s) Plano(s) de Tarifas do(s) serviço(s) abrangido(s) para outro(s) do tipo pré-pago.
3. No caso do signatário deixar de efectuar os consumos a que se obrigou no ponto anterior, poderá a Vodafone exigir-lhe o pagamento do respectivo diferencial.
4. No caso do signatário denunciar ou de qualquer modo fizer cessar a prestação do(s) serviços(s) antes de decorrido o prazo acordado, deverá pagar, de imediato, o valor correspondente aos consumos mínimos previstos que seriam devidos até ao termo do referido prazo. Se o consumo mensal efectivo tiver sido inferior ao previsto, o signatário deverá ainda proceder, de imediato, ao pagamento do valor correspondente ao respectivo diferencial até à data de extinção do(s) serviço(s).
5. Estas condições são complementadas pelas Condições do Contrato do Serviço Telefónico Móvel.

O Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial

Carlos Martinho

Data: 25/06/2002 O signatário: _____

(assinatura(s) idêntica(s) à(s) constante(s) no Contrato do Serviço Telefónico Móvel)

A preencher pela Entidade Vendedora
SFID: 10000514
Identificação: Caixinha

Nº de folhas: 1

Vodafone Telecel, Comunicações Pessoais, S.A.
Sede: Rua Tomás da Fonseca
Centro Empresarial Torres de Lisboa
Torre A, 14º 1649-032 Lisboa

Contrib. nº 502544180 Cap. Social € 107.500.000 Inscrito na C.R.C. de Lisboa sob o nº 2424 Sociedade Aberta

PROPOSTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO ~~DE SERVIÇO MÓVEL TERRESTRE~~

TELECEL

Conta-Nova

Nº de Conta TELECEL: 81732 (Conta atribuída pela TELECEL)

Nº de Assinante SIM: 329519831887

Nº de Telefone TELECEL: 351 931 326253

Dados do Cliente

Título: | | | CAMARA MUNICIPAL CASCAIS

Endereço para facturação: CAMARA MUNICIPAL CASCAIS PRAÇA 5 OUTUBRO Nº 9

Localidade: CASCAIS

Cód. Postal: 2750 Telefone:

Nº do Contribuinte: 680016011

Endereço de Residência:

Localidade:

Cód. Postal: Telefone:

Banco: Agência: Nº da Conta:

Equipamento

Marca do Tel. Celular: ERICSSON

Modelo do Tel. Celular: GH 388

I.M.E.I. (Identificação Internacional do Telemóvel): 490154512098490

Tem Car Kit? ☐ Sim ☒ Não

Plano de Tarifas e Forma de Pagamento

Plano de Tarifas	Forma de Pagamento
[X] TELECEL Valor	[X] Débito Directo em Conta

Preencher só em caso de alteração

Plano de Tarifas (Obrigatório):
- [ ] TELECEL Segurança
- [ ] TELECEL Especial
- [ ] TELECEL Normal
- [ ] TELECEL Mais

Forma de Pagamento:
- Débito Directo em Conta
- Outras formas

Serviços TELECEL

- [X] Reencaminhamento de Chamadas
- [X] Chamada em Espera
- [X] Gravação de Mensagens
- [ ] Gestão de Mensagens
- [ ] Factura Agregada
- [ ] Número Confidencial
- [ ] Seguro de Equipamento

Serviço de Identificação de Chamadas
- [ ] Não divulgação do Número de Chamadas
- [ ] Recusa à Apresentação do Número do Chamador

Serviço de Transmissão de Informação
- [ ] Dados
- [ ] FAX
- [ ] SMS

Assistência em Viagem
- Marcada

Restrição de Chamadas
- Para as Chamadas
- Para as chamadas Internacionais
- Para as chamadas Inter-ent Roaming
- Reencaminhamento de chamadas quando em Roaming
- Não atendimento de todas as chamadas

Assinatura Paulo Cristóvão de Nóbrega Bilro Cunha

Declaro à TELECEL Comunicações Pessoais, S.A. a minha intenção de contratar os serviços acima descritos, tendo tomado conhecimento e aceitado as condições gerais e particulares aplicáveis. Declaro, também, que as informações prestadas são verdadeiras e autorizo a TELECEL a proceder a todas as diligências que considere necessárias para a sua confirmação.

Assinatura: Nº do B.I./Cartão de Cidadão:

Original - TELECEL

8248535	6	09/06/1993 * LISBOA	

PAULA CRISTINA DA LUZ MARTINS DA CUNHA

JOAQUIM ROSA MARTINS * MARIA DEONILDE DA LUZ CABRITA MARTINS

ANGOLA

BENFICA * LISBOA

DATA DE NASCIMENTO	ESTADO CIVIL	ALTURA	VALIDADE
14/02/1965	CAS.	1,67	09/06/1998

OBSERVAÇÕES EVENTUAIS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CENTRO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL

1 — O número fiscal do contribuinte identifica-o perante a Administração Fiscal.

2 — É obrigatória a apresentação deste cartão nos casos previstos na lei e sempre que os serviços da Administração Fiscal o exijam.

3 — Qualquer inexactidão ou alteração relativas às informações constantes do extracto do registo obrigará ao preenchimento e entrega, em qualquer repartição de finanças, de uma ficha de actualização modelo n.º 2.

4 — O não cumprimento das obrigações estabelecidas no número anterior sujeita o infractor às multas previstas no Decreto-Lei n.º 463/79 de 30 de Novembro.

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE

Paula Cristina da Luz Martins da Cunha

(Aprovado pela Portaria n.º 580/80, de 11 de Setembro)

REPUBLICA PORTUGUESA

(République Portugaise — The Portuguese Republic)

BILHETE DE IDENTIDADE
DE
CIDADÃO NACIONAL

CARTE D'IDENTITE
DE
CITOYEN NATIONAL

IDENTITY CARD
OF
NATIONAL CITIZEN

ASSINATURA DO PORTADOR SIGNATURE DU TITULAIRE - SIGNATURE OF THE BEARER

REPÚBLICA PORTUGUESA

DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS

REGISTO CENTRAL DE CONTRIBUINTE

PESSOA SINGULAR

NÚMERO FISCAL	DATA DA EMISSÃO
178985287	21/09/88

NOME DO CONTRIBUINTE

PAULA CRISTINA DA LUZ MARTINS DA CUNHA

REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DO DOMICÍLIO FISCAL

CONCELHO OU BAIRRO FISCAL	CÓDIGO
LISBOA-13.BAIRRO	3271

30 Nov. Nicandrin

Praça 5 de Outubro - 2750 - Casc

REPÚBLICA PORTUGUESA

680016031

CAMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Domicílio ou Sede

CASCAIS

Caracterização Jurídica

ORGANISMO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

Diário da República

911100

Nkondeiny

03 '98 16:08 FAX 351-1 4862216 C.M.CASCAIS

BILHETE DE IDENTIDADE DE CIDADÃO NACIONAL

ASSINATURA DO PORTADOR

574206 | 28/09/1987 | LISBOA

ANTONIO DOS ANJOS MENDES DO CARMO

JOAQUIM MENDES DO CARMO * ANUNCIAÇÃO DOS ANJOS

MONFORTE DA BEIRA * CASTELO BRANCO

ALCABIDECHE * CASCAIS

21/06/1944 | CAS. | 1.98 | 28/09/1987

CENTRO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL

REPÚBLICA PORTUGUESA

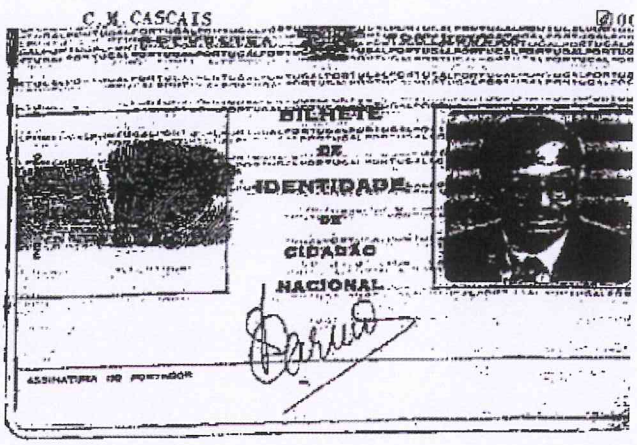
DIRECÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS
REGISTO CENTRAL DE CONTRIBUINTE
PESSOA SINGULAR

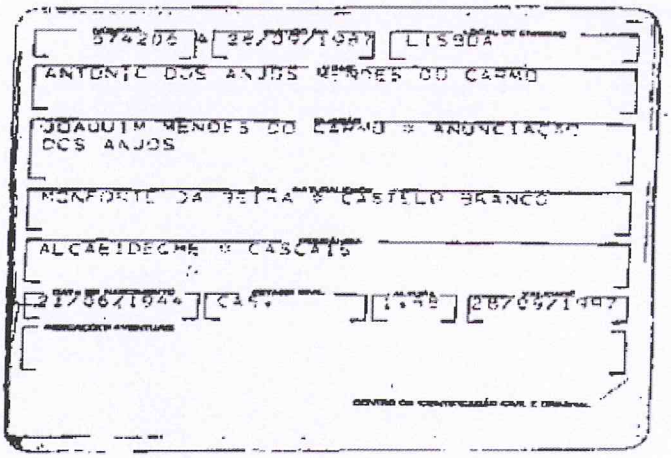
NÚMERO FISCAL: 111533520 | DATA DA EMISSÃO: 17/11/81

NOME DO CONTRIBUINTE: ANTONIO DOS ANJOS MENDES DO CARMO

REPARTIÇÃO DE FINANÇAS DO DOMICÍLIO FISCAL

CONCELHO OU BAIRRO FISCAL: CASCAIS-3.REPARTIÇÃO | CÓDIGO: 3638





CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

REESTRUTURAÇÃO DE TELEMÓVEIS POR NOVAS CONTAS / 2000

...ita	Telemóveis
1132	917 764 012
	919 720 399
	917 763 122
	917 764 034
	917 741 045
	917 762 686
	917 764 047
	919 734 097
	919 725 490
	919 734 089
	919 723 590
	919 725 507
	919 734 088
	919 718 845
	919 720 056
	918 209 529
	918 209 147
	914 917 163
	918 209 514
	918 209 513
	918 209 516
	918 209 515
	918 209 517
	917 769 721
	917 769 706
	917 769 709
	917 769 711
	917 769 723
	917 769 731
	917 769 733
	917 769 739

N.º Conta	Telemóveis
185798	917 274 863
	919 775 656
	917 293 939
	917 223 154
	919 268 150
	919 430 297
	919 837 390
	917 219 868
	917 224 978
	917 529 658
	917 202 525
	917 299 043
	919 720 106
	917 636 544
	917 224 973
	914 915 727
	914 915 737
	914 915 735
	914 915 734
	914 915 739
	918 616 781
	917 887 849
	919 838 536
GPR	919 105 940

da 3952864

N.º Conta	Telemóveis
????	918 701 761
	917 769 715
	919 720 401
	917 843 330
DED	917 843 411

da 3952858

...ta	Telemóveis
	919 601 320
	914 919 881
	914 919 858

da 3952867

N.º Conta	Telemóveis
???	914 920 215
	914 922 166
DPE	914 919 936

N.º Conta	Telemóveis
926764	917 220 238
	914 922 176
	917 276 934
	919 775 915
	919 432 144
	917 267 209
	918 619 606
	919 776 123
DVA	918 209 390

N.º Conta	Telemóveis
95491	914 919 909
	914 919 733
	914 919 906
	914 920 214
	917 267 283
	918 616 797
	917 223 581
	917 207 046
	914 909 660
	917 223 504
DUI	914 919 735

da 3952870

N.º Conta	Telemóveis
????	914 919 744
	914 919 740
	914 920 220
	914 919 739
	914 919 749
DGF	917 326 253

da 3952873

N.º Conta	Telemóveis
???	919 774 521
	914 922 174
	914 919 891
DEC	914 921 682

N.º Conta	Telemóveis
1168375	914 919 901
	914 919 899
	914 919 935
DRH	919 552 411

N.º Conta	Telemóveis
1224247	917 243 030
	919 549 411
	919 776 341
	917 296 336
	917 575 943
	917 223 729
	919 549 405
	919 549 407
	919 552 402
	917 223 574
	919 721 804
DOC	917 276 938

N.º Conta	Telemóveis
2932215	919 720 398
	917767780
	917767811
	919 837 285
	917 894 516
	919 471 550
	919 471 459
DJA	919 838 534

N.º Conta	Telemóveis
926644	919 762 788
	917 769 452
	914 921 664
	919 720 078
	914 922 178
	919 838 535
	919 552 403
DHS	919 709 363

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

REESTRUTURAÇÃO DE TELEMÓVEIS POR NOVAS CONTAS / 2000

Conta	Telemóveis
319132	917 764 012
	919 720 [illegible]
	917 765 122
	917 764 034
	917 741 045
	917 762 666
	917 764 047
	919 734 097
	919 725 490
	919 734 069
	919 723 590
	919 725 507
	919 734 088
	919 718 845
	919 720 056
	918 209 529
	918 209 147
	914 917 160
	918 209 514
	918 209 513
	918 209 518
	918 209 515
	918 209 517
	917 769 721
	917 769 708
	917 769 709
	917 769 711
	917 769 723
	917 769 731
	917 769 733
	917 769 739

da 3952858

Conta	Telemóveis
	919 601 320
	914 919 881
	914 919 [illegible]

N.º Conta	Telemóveis
185798	917 274 863
	919 775 656
	917 293 939
	917 223 154
	919 268 150
	919 430 297
	919 837 390
	917 219 [illegible]
	917 224 978
	917 529 [illegible]
	917 202 525
	917 299 043
	919 720 106
	917 636 544
	917 224 973
	914 915 727
	914 915 735
	914 915 734
	914 915 730
	918 616 781
	917 687 649
	919 838 536
GPR	919 105 940

da 3952864

N.º Conta	Telemóveis
????	918 701 761
	917 769 719
	919 720 401
	917 643 330
DED	917 643 411

da 3952867

N.º Conta	Telemóveis
???	914 920 215
	914 922 166
DPE	914 919 930

N.º Conta	Telemóveis
926764	917 220 288
	914 922 176
	917 278 954
	919 775 915
	919 432 144
	917 267 209
	918 619 606
	919 776 128
DVA	918 209 530

N.º Conta	Telemóveis
95491	914 919 909
	914 919 733
	914 919 906
	914 920 214
	917 267 263
	918 616 797
	917 223 [illegible]
	917 207 046
	914 909 880
	917 223 504
DUI	914 919 735

da 3952830

N.º Conta	Telemóveis
????	914 919 744
	914 919 740
	914 920 220
	914 919 739
	914 919 749
DGF	917 326 253

da 3952873

N.º Conta	Telemóveis
???	919 774 521
	914 922 174
	914 919 891
	914 921 662
DEC	

N.º Conta	Telemóveis
1138375	914 919 901
	914 919 899
	914 919 935
DRH	919 552 411

N.º Conta	Telemóveis
1224247	917 243 030
	919 549 419
	919 776 341
	917 296 339
	917 575 943
	917 223 729
	919 549 408
	919 549 407
	919 552 402
	917 223 574
	919 721 804
DOC	917 276 [illegible]

N.º Conta	Telemóveis
2932225	919 720 399
	917767760
	917767811
	919 837 285
	917 894 516
	919 471 550
	919 471 459
DJA	919 838 534

N.º Conta	Telemóveis
926644	919 762 788
	917 769 452
	914 921 664
	919 720 076
	914 922 178
	919 838 535
	919 552 403
DHS	919 709 363

Ana Sofia Durão Silva

From: Sandra Cristina Ribeiro
Sent: Quarta-feira, 18 de Outubro de 2000 17:10
To: Ana Sofia Durão Silva
Subject: FW: Estrturação de Contas

Olá Sofia,

Como combinado telefonicamente, junto envio o pedido do clt. Antes de qualquer alteração gostaria previamente de analisar pedido contigo.

Obrigada

S.R.

-----Original Message-----
From: Carlos Martinho [SMTP:patrimonio@cm-cascais.pt]
Sent: Quarta-feira, 18 de Outubro de 2000 12:29
To: Sandra Cristina Ribeiro
Cc: António Cabrinha
Subject: Estrturação de Contas

Exm.ºs Senhores,

Na sequência das nossas conversas telefónicas e com vista a uma melhor afectação de custos aos diversos departamentos
desta Câmara solicitamos que seja feita a distribuição dos telemóveis de serviço desta Autarquia pelas contas existentes e por 5 novas contas, de acordo com o discriminado no ficheiro anexo.

Ao dispor para qualquer esclarecimento.

Com os melhores cumprimentos

O Chefe da DGEP

Carlos Martinho
<<NOVCONTA.XLS>>

NOVCONTA.XLS

TELECEL
COMUNICAÇÕES PESSOAIS, S.A.

PROPOSTA DE SUBSCRIÇÃO DO SERVIÇO MÓVEL TERRESTRE

Nota: Preencher com letras maiúsculas

Nº de Conta TELECEL (caso já seja Cliente TELECEL): 351 931 720056

Nº de Telefone TELECEL: 351 931 720056

Nº de Cartão SIM: 709616505569

Dados do Cliente (preenchimento obrigatório)

Nº de Contribuinte: 680016031

Titular (Dr., Eng.ª, etc.): CAMARA MUNICIPAL DE CASCAIS

Endereço para facturação: PRAÇA 5 OUTUBRO Nº19

Localidade: CASCAIS Cód. Postal: 2750

Telefone: 214860861

Banco: _____ Agência: _____ Nº de Conta: _____ (preenchimento facultativo)

Plano de Tarifas e Forma de Pagamento

Plano de Tarifas
[X] TELECEL Valor

Forma de Pagamento
[X] Débito Directo em Conta

Preencher só em caso de alteração:
[ ] TELECEL Segurança
[ ] TELECEL Empresa
[ ] TELECEL Valor
[ ] TELECEL Normal
[ ] TELECEL Jovem

OK | Débito Directo | Outras Formas

MODELO
EFECTIVO
VERIFICADO

Equipamento (obrigatório no Seguro de Equipamento)

Marca de Telefone: ERICSSON

Modelo de Telefone: GH 388

I.M.E.I. (Identificação Internacional do Telefone Móvel): 004401 [illegible] 2160

Serviços TELECEL

- [X] Reencaminhamento de Chamadas
- [X] Chamada em Espera
- [X] Gravação de Mensagens
- [ ] Gestão de Mensagens
- [X] Factura Agregada (sem detalhe de chamadas)
- [ ] Número Confidencial
- [ ] Chamadas em Conferência
- [ ] Seguro para Telefones Celulares (obrigatório no caso de subscrição de SAIS)
- [ ] FAQS - Assistência em Viagem

Matrícula: _ __ __ _

Serviço de Identificação de Chamadas
- [ ] Visualização do Número do Chamador
- [ ] Restrição à Apresentação do Número

Serviços de Transmissão de Informação
- [X] Dados
- [ ] Fax
- [ ] Mensagens Curtas (SMS) (Assinale para TELECEL Valor e Normal apenas se pretender a opção selecionada anteriormente)

Outros Serviços
- [ ] _____
- [ ] _____

Serviço de Restrição de Chamadas
- [ ] À realização de chamadas
- [ ] À realização de chamadas internacionais e de chamadas internacionais originadas em roaming, excepto para Portugal
- [ ] À recepção de chamadas
- [ ] À recepção de chamadas quando em Roaming

Assinatura (preenchimento obrigatório)

Proponho à TELECEL, Comunicações Pessoais, S.A. a celebração de um acordo de prestação do Serviço Móvel Terrestre de acordo com as Condições Gerais de prestação do mesmo serviço e de acordo com o Tarifário em vigor, incluindo taxas, tarifas e períodos de utilização. Declaro que conheço e entendo integralmente as referidas Condições Gerais e Tarifário, bem como as normas de utilização do cartão SIM, no caso de a TELECEL aceitar esta proposta, fica a mesma sociedade a presente proposta de prestação de serviços deve ser assinada por quem a obriga.

Nome por Extenso: [illegible]

Assinatura: [signature] (assinatura idêntica à do documento de identificação)

Nº do B.I./Nº Pass. _____ (preencher no caso de cidadãos estrangeiros)

Data: 27/1/98

Vereador

Documentos a enviar para a TELECEL:

- [ ] Proposta de Subscrição do Serviço Móvel Terrestre;
- [ ] Cópia (frente e verso) do Bilhete de Identidade ou Passaporte;
- [ ] Cópia do Nº de Contribuinte;
- [ ] Cópia do comprovativo da morada;
- [ ] Original e Cópia da Autorização de Débito em Conta bancária (obrigatório: TELECEL Segurança, TELECEL Especial, TELECEL Valor);
- [ ] Cópia do comprovativo do número IMEI (obrigatório: Seguro de Equipamento).

Câmara Municipal de Cascais

Selecção de Operadores Telecom

Relatório Final

Eng. Miguel Casaca

Alcoitão

7 de Abril de 2009

Câmara Municipal de Cascais
Praça 5 de Outubro
2754-501 Cascais, Portugal

Este relatório serve apenas para uso do pessoal do cliente.

Este documento dá suporte a uma apresentação oral sendo incompleto sem esse comentário oral e respectiva discussão.
Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, armazenada num sistema de recuperação, ou transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio— eletrónico, mecânico, fotocopiado, registado, ou outro — sem a permissão explícita da Insight World Services Limited.

Copyright © 2009 by Insight World Services Limited.

DOC.5

Cascais

Este documento consubstancia o Relatório Final do trabalho realizado para a Câmara Municipal de Cascais

OBJECTIVOS DO DOCUMENTO

- Mapear os requisitos de referência para o conjunto de serviços a contratar
  - Resultantes do levantamento de informação realizado junto dos responsáveis da C. M. Cascais
- Estabelecer os critérios e pressupostos da avaliação das propostas
  - Validados na última reunião do projecto com os responsáveis da C. M. Cascais
- Analisar e avaliar as propostas de prestação de serviços recebidas
  - Análise qualitativa e cálculo do custo para as propostas entregues e de acordo com os critérios definidos e validados com os responsáveis da C. M. Cascais
- Recomendar uma linha de actuação para a C. M. Cascais
  - Indicar a proposta mais vantajosa…
  - …o potencial de redução de custos…
  - …e os passos a dar pela C. M. Cascais para se apropriar das vantagens potenciais identificadas

Este documento inclui a análise da informação, conclusões e recomendações

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

O trabalho realizado visa exclusivamente apoiar o processo de decisão da Câmara Municipal de Cascais

COMENTÁRIO PRÉVIO

- As conclusões resultam das análises realizadas sobre informação pública e/ou prestada pela Câmara Municipal de Cascais ao longo do projecto
- O modelo de cálculo da estimativa de preço das propostas apresentadas assume um conjunto de pressupostos de utilização baseados no histórico da Câmara Municipal de Cascais não sendo garante de utilização futura e de preço futuro
- As recomendações efectuadas consideram as circunstâncias apresentadas no caso concreto, bem como o período temporal, não sendo válidas fora deste contexto
- O trabalho realizado não considerou nem analisou o processo de obtenção das propostas junto dos potenciais concorrentes

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

O trabalho realizado visa a melhoria da gestão da regulação das comunicações electrónicas em Portugal

SUMÁRIO EXECUTIVO

- A proposta da Vodafone é a que perspectiva maior vantagem para a C. M. de Cascais
  - De entre as propostas analisadas para a prestação dos serviços de telecomunicações
- A contratação dos serviços propostos pela Vodafone, perspectiva poupanças entre 5 e 7,5 mil Euros mensais nos serviços móveis
  - O que representa entre 17% e 25% face à situação actual
- Foram identificadas oportunidades adicionais para reduzir custos na ordem dos 7,5 mil Euros mensais
  - A principal das quais passa por introduzir o serviço de acesso directo fixo da Vodafone em substituição das linhas contratadas actualmente à PT Comunicações e à PT Prime
  - O que pode levar a uma poupança de custos total da ordem dos 50%
- A C. M. de Cascais deverá iniciar um procedimento de concurso com vista à celebração de contratos para os serviços telecomunicações
  - Por convite aos 3 operadores GSM, via acordo quadro da ANCP, mas exclusivamente para os serviços móveis (25% de poupanças)
  - Por concurso público alargado ao fixo para poder aproveitar a totalidade das poupanças identificadas

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

Anexos

Foi necessário alargar o prazo para incorporar informação e considerações não disponíveis no início do projecto

CALENDÁRIO DO PROJECTO

Objectivos	Semana 0	Semana 1 23.02.2009	Semana 2 02.03.2009	Semana 3 09.03.2009	Período Extra
1. Levantar e Mapear necessidades – Levantar e mapear necessidades – Levantar e analisar as necessidades de equipamento terminal – Levantar e analisar o perfil de utilização recente – Levantar e analisar os utilizadores da CMC – Mapear os requisitos de referência para o serviço a contratar; – Validação dos requisitos de referência	Kick off Proposta OPTIMUS 19.02.2009	Proposta TMN 26.02.2009	Proposta vodafone 03.03.2009		Nova Proposta TMN 24.03.2009
2. Estabelecer critérios de avaliação das propostas – Identificar os critérios, indicadores e respectiva ponderação – Construir um modelo de cálculo de custos – Validar os critérios e o modelo de cálculo					
3. Analisar e avaliar as 3 propostas recebidas – Calcular o custo estimado de cada uma das propostas – Analisar a sensibilidade do custo total a mudanças – Analisar as propostas recebidas – Validar a análise e avaliação das 3 propostas					
4. Recomendar uma linha de actuação para a CMC – Recomendar a proposta – Identificar eventuais oportunidades de redução dos custos – Recomendar os próximos passos – Validar a linha de actuação				Reunião CMC (11.03.2009): • Validação requisitos e pressupostos • Validação critérios de avaliação • Resultados preliminares da avaliaçao	Reunião CMC (07.04.2009): • Apresentação Relatório Final

Fonte: Insight

Cascais

As lacunas na informação prestada foram substituidas por pressupostos que foram validados na reunião de 11.03.2009

RESPOSTA AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO: 11.03.2009

Pedido	Exemplo	Entrega	Observações
Tipo e quantidade de equipamento terminal	Tipo: Telefone móvel, fixo, Blackberry, fax, connect box, connect pen Quantidade: 20	√	Informação restringida ao equipamento móvel
Perfis de utilização fixo e móvel, voz e dados, …	Dados, Roaming, SMS, Internacional, Rede fixa,	√	
Politica de atribuição de equipamentos e estrutura dos utilizadores	Função/ Cargo dos utilizadores, número, privilégios de comunicação, ipo de terminal disponível, outras regras e politicas.		Substituido por pressupostos a validar na corrente reunião
Cópia dos contratos em vigor	Contratos que serviram para aquisição ou prestação de serviços de telecomunicações		Substituido por pressupostos a validar na reunião
Cópia de facturas detalhadas último trimestre 2008	Facturas telefones fixos, móveis, Blackberry,VPN, GPS,…	√	

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

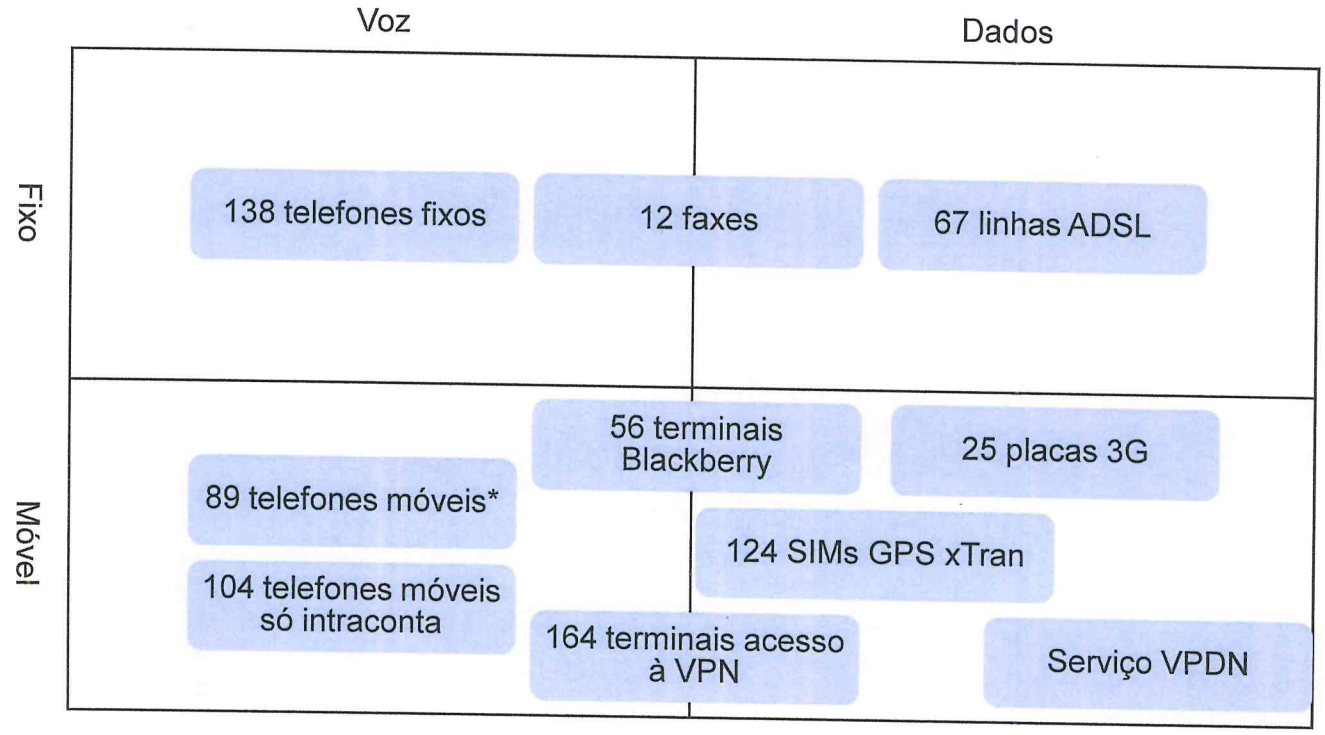
Anexos

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

A C. M. Cascais tem um conjunto significativo de serviços de telecomunicações contratados

CARACTERIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO TERMINAL DE TELECOMUNICAÇÕES



* Vários telefones móveis têm capacidade de acesso internet
Fonte: entrevistas e emails enviados pelos responsáveis da C. M. C.

Cascais

Os serviços estão actualmente a serem prestados por 3 operadores de telecomunicações

CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ACTUALMENTE PRESTADOS

PT Comunicações	PT Prime	Vodafone
• Acessos básicos telefónicos • Acessos analógicos simples • Acessos RDIS • Linhas verdes • Marcação directa extensões até10 números • Comunicações de voz e fax fixos • Acessos dados ADSL	• Acessos directos • Pack Voz Empresarial • Internet web services	• Comunicações de voz e dados móvel • Serviço Blackberry • Banda larga móvel (3G) para acesso remoto de PCs à VPDN • Comunicações de voz por acesso indirecto pela rede fixa • Acesso remoto de dados (VPDN) • Sistema de localização remota das viaturas (GPS xTran)
22.302,83 €/mês*	21.544,80 €/mês*	35.032,32 €/mês*

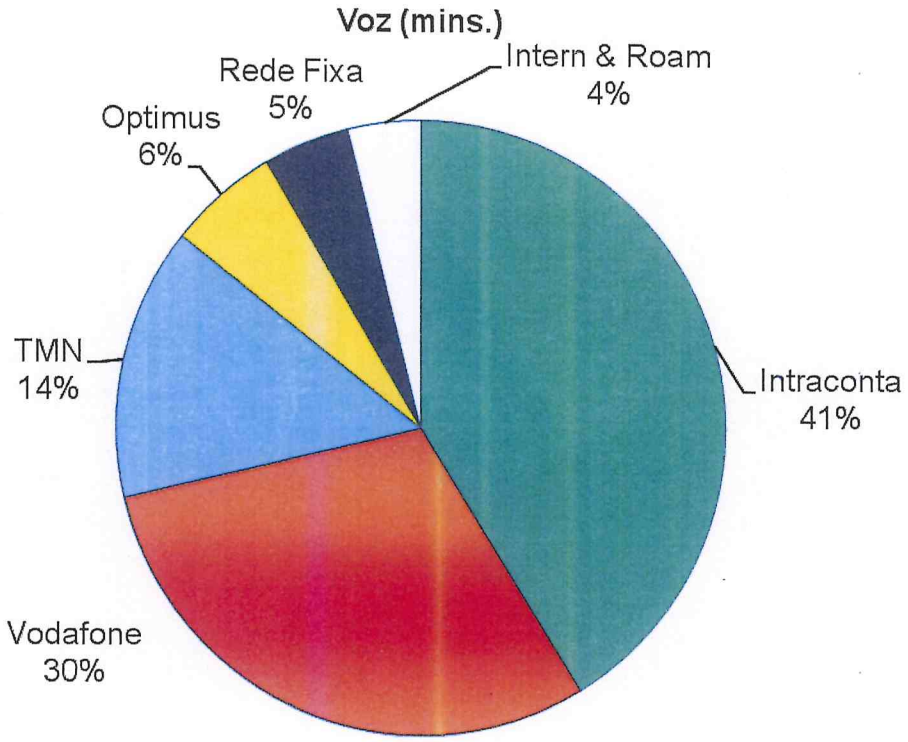
* média do 4º trimestre de 2008 (ver anexo para detalhe)

Fonte: facturas detalhadas de telecomunicações do 4º trimestre 2008 para serviços móveis, amostra de facturas de Novembro 2008 para PT Comunicações e amostra de facturas de Fevereiro 2009 para serviços PT Prime

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cerca de 70% dos minutos de voz têm destino em telefones da C. M. Cascais ou ligados à rede Vodafone

CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MÓVEIS



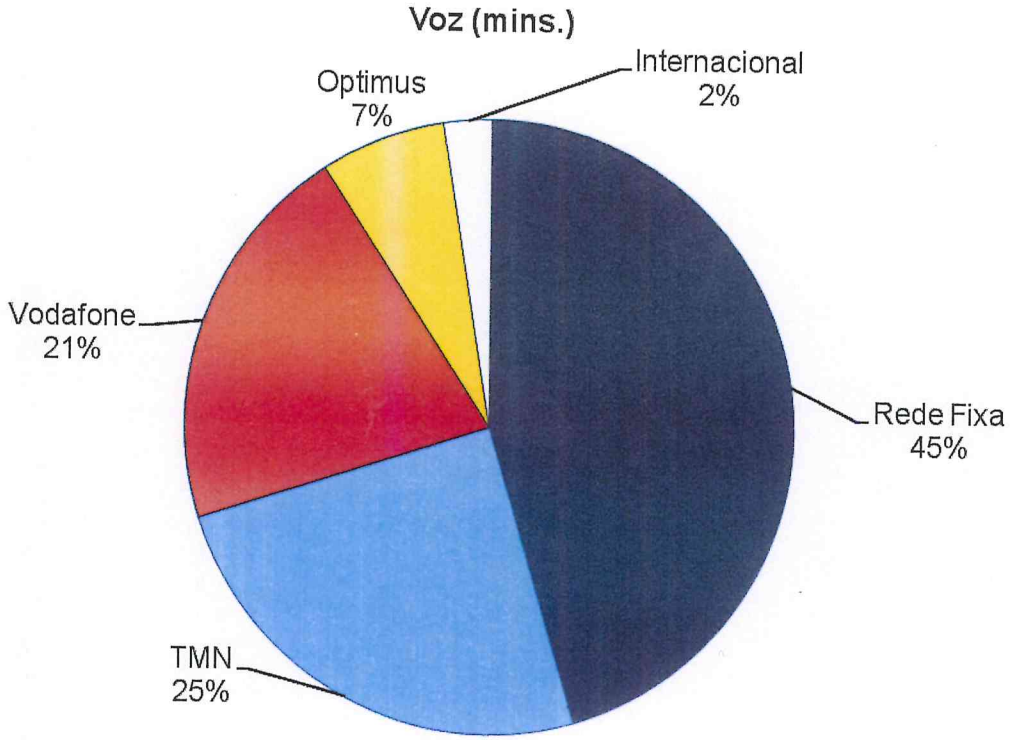
Nota: média de ~160.000 minutos por mês

Fonte: perfil de utilização durante o 4º trimestre 2008

Cascais

Cerca de 45% dos minutos de voz têm destino em telefones da rede fixa

CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS FIXOS



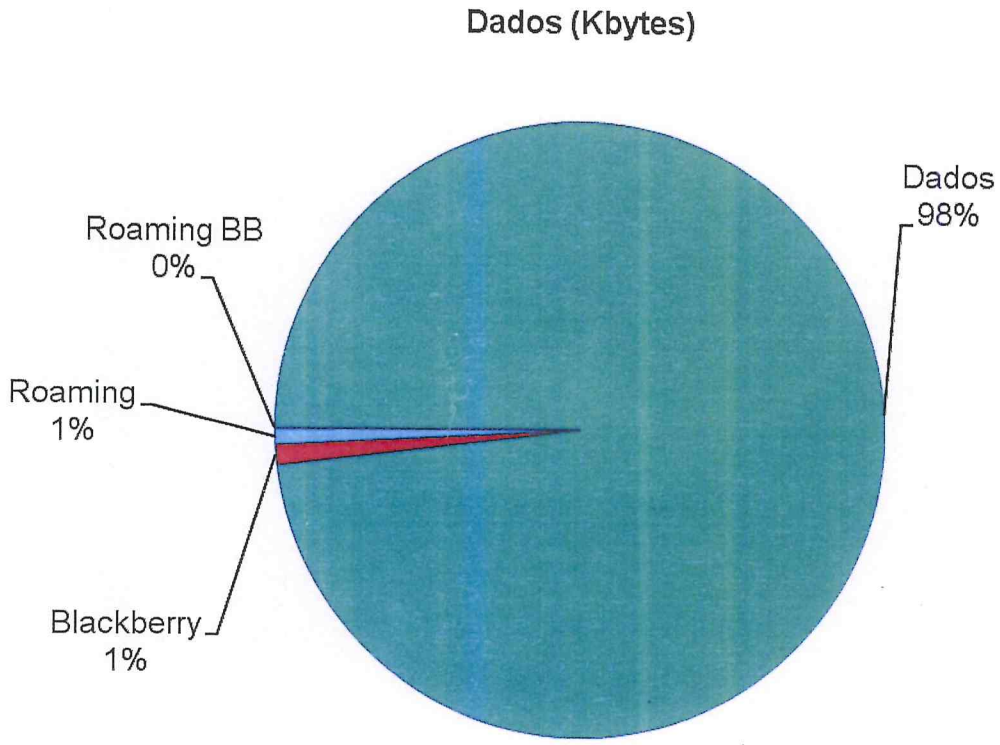
Nota: média de ~28.000 minutos por mês

Fonte: perfil de utilização durante o 4º trimestre 2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

A esmagadora maioria dos dados não estão classificados podendo ser originados por placas 3G ou telefones

CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DE UTILIZAÇÃO DOS DADOS MÓVEIS



Nota: média de ~30 Tbytes por mês

Fonte: perfil de utilização durante o 4º trimestre 2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

A política de atribuição de privilégios de utilização pode suscitar questões que importa resolver num futuro contrato

PRIVILÉGIOS DE UTILIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES MÓVEIS

Privilégios dos Utilizadores			Eventual Correspondência	
Telefs	**Condições Mensais**	**Valorização**	**Valor**	**Função**
63	Tráfego ilimitado	?? Euros		
1	Tráfego 50 minutos + 100 Euros	111,5 Euros		
1	Tráfego 50 minutos + 75 Euros	86,5 Euros	80 Euros	Directores-gerais, auditor jurídico, sub-directores-gerais e equiparados
26	Tráfego 50 minutos + 31,5 Euros	43,0 Euros	50 Euros	Directores de serviços e equiparados
103	Tráfego 50 minutos + 11,5 Euros	23,0 Euros	35 Euros	Chefes de divisão e equiparados
115	Tráfego 50 minutos	11,5 Euros	35 Euros	Atribuição autorizada mediante proposta fundamentada, a autorizar pelo ministro da tutela
104	Apenas chamadas internas	?? Euros		

413

Nota: a RCM 112/2002 não se aplica aos funcionários da C.M.C. mas aplica-se aos funcionários das empresas municipais

Fonte: entrevistas e emails enviados pelos responsáveis da C. M. C. e Resolução do Conselho de Ministros 112/2002

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

O trabalho pressupõe que se mantém a configuração da infra-estrutura de comunicações e o seu perfil de utilização

REQUISITOS DE REFERÊNCIA

- Manter a estrutura actual do equipamento terminal de telecomunicações
  - Mesmo número de equipamento fixo e móvel
  - Instalado nas mesmas localizações
  - Atribuído segundo a política actual

- Manter a estrutura actual dos serviços prestados
  - Serviços de voz, fax e dados em local fixo
  - Serviços de voz e dados móvel sob conceito de VPN
  - Serviço específico de geo-localização de viaturas

- Manter o perfil de utilização dos serviços
  - Volume e tipo de comunicação a manter-se de acordo com o histórico recente
  - Atribuição de privilégios em linha com a política actual

A C. M. Cascais procura conhecer a proposta que dê a melhor resposta às suas necessidades de comunicação tal como estão configuradas actualmente

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

Anexos

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Devem ser considerados outros critérios para além do preço dos serviços a prestar

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Critérios	Factores	Explicação	Pond.
Instalação	Prazo de instalação	Deverá ser avaliado se o prazo de instalação é superior ao prazo máximo esperado para a instalação de um novo prestado (90 dias)	5%
	Impacto infra-estrutura existente	Deverá ser avaliado o eventual prejuízo causado pela instalação e em que medida o prestador se responsabiliza por repor a normalidade	
Desempenho	Aderência às especificações	Deverá ser avaliado em que medida a proposta respeita ou supera as especificações exigidas no Caderno de Encargos. Não responder às exigências do CE pode ser motivo para exclusão.	5%
Fiabilidade	Nível de redundância	Quando tal não é objecto de especificação no Caderno de Encargos, deverá ser avaliado o nível de robustez oferecido pelo sistema a avarias	10%
	Garantia dos equipamentos	Garantia extra em determinados equipamentos pode ser considerado um factor positivo na avaliação	
Assistência	Aconselhamento remoto	Nível de serviço, capacidade técnica e penalidades do atendimento telefónico	30%
	Deslocação on-site	Nível de serviço e capacidade técnica e penalidades do atendimento presencial	
	Reposição do serviço	Nível de serviço e penalidades para a reposição do serviço	
Preço	Custo total do contrato	Custo total previsto para 24 meses de contrato	50%
	Sensibilidade ao perfil utilização	Variação do custo no caso da utilização crescer ou decrescer 10%	
	Condições financeiras	Nível de investimento e condições de pagamento	
Total			**100%**

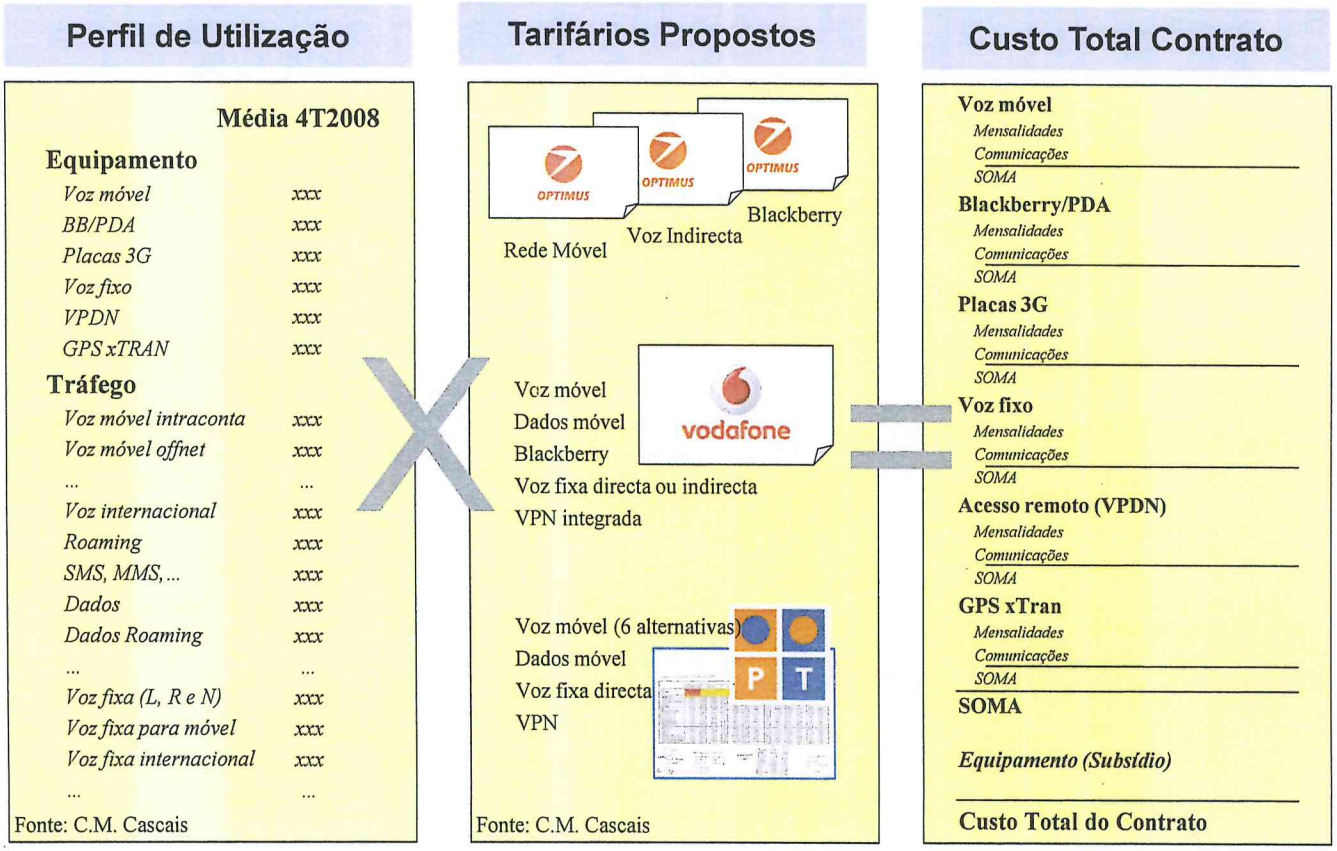
Os critérios de avaliação devem fazer parte das peças do procedimento de consulta, a enviar aos potenciais concorrentes juntamente com o caderno de encargos

Nota: ver em anexo detalhe de aplicação dos critérios de avaliação
Fonte: proposta da Insight validada pelos responsáveis da C. M. Cascais na reunião de 11.03.2009

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Para avaliar as propostas configuramos um modelo para calcular o custo previsto para cada alternativa

MODELO DE CÁLCULO



Fonte: análise da informação prestada pela C. M. Cascais

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

Foram assumidos alguns pressupostos para o cálculo

PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS DO MODELO

Voz Móvel

104 Telef chamadas intraconta
246 Telef chamadas limitadas
63 Telef chamadas ilimitadas

Blackberry / PDA*

1 Servidor Blackberry
56 Terminais Blackberry
164 Terminais c/Windows Mobile

Placas 3G

24 Box/USB 3G 4,0 Mbps
1 Box/USB 3G 7,2 Mbps

Voz Fixo

138 Telefones Fixos
12 Fax
1 Acessos primários
24 Acessos básicos RDIS
111 Acessos Analógicos

Acesso Remoto e Dados

VPDN: manutenção do sistema actual
67 linhas ADSL

GPS XTRAN

124 Equipamentos GPS XTRAN
Manutenção da solução actual até ao final do contrato vigente até 2010

Perfil de tráfego: manutenção do consumo médio registado no 4º Trimestre de 2008
Chamadas com duração média de 2,5 minutos

* Os 56 Blackberries e os 164 Windows Mobile estão incluídos nos telefones considerados em "Voz Móvel"
Fonte: análise da informação prestada pela C. M. Cascais

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

Anexos

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Foram recebidas e analisadas 4 propostas diferentes

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS PROPOSTOS

	Optimus	TMN 1	TMN 2	Vodafone
Voz Móvel	• Tráfego intraconta ilimitado • Packs 120min todas as redes • Pacotes de dados individuais • Oferta de 1 factura • Plafond de €61.050,00 para equipamento	• Tráfego intraconta ilimitado • Packs 100min todas as redes • Tráfego dados ilimitado • 2% rappel • Cedência de telemóveis	• Tráfego intraconta ilimitado • Packs 120min para PT • Sem preço para dados • Instalação infra-estrutura VPN móvel específica • Cedência de telemóveis e PDA's	• Tráfego intraconta ilimitado • Packs 100min todas as redes • Roaming Vodafone Travel • 6% de rappel • Oferta de 3 mensalidades • Plafond de €61.350,00 para equipamento
Blackberry	• Pack tráfego nacional Blackberry 200MB • Instalação sistema Blackberry • Cedência de terminais móveis Blackberry	• N.D.	• N.D.	• Acesso ilimitado ao Email • 100MB de tráfego • Equipamentos a deduzir ao plafond total • 6 % rappel • Oferta de 3 mensalidades
Placas 3G	• Planos 3G até 7.2Mbps • Equipamento gratuito	• N.D.	• Planos 3G até 7.2Mbps • Equipamento gratuito	• Planos 3G até 7.2Mbps • Pack roaming 24 horas • Equipamento gratuito • 6 % rappel • Oferta de 3 mensalidades
Voz Fixo	• Tráfego intraconta ilimitado	• N.D.	• Tráfego intraconta ilimitado • Packs 120min para PT	• Tráfego intraconta ilimitado • Tráfego ilimitado para RF • 6 % rappel • Equipamento gratuito • Alternativa para acesso indirecto

Nota: não foram pedidas propostas para o Acesso Remoto. A Optimus apresentou proposta para substituição dos cartões SIM do sistema de georeferenciação mas essa proposta não será analisada no âmbito deste trabalho

Nota: algumas das propostas apresentadas consideram variantes técnicas

Fonte: análise Insight das propostas recebidas

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

As propostas analisadas não contêm informação que permita avaliar muitos dos critérios não económicos

ANÁLISE DO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS

Critérios	Factores	Pond.	Optimus	TMN1	TMN2	Vodafone
Instalação	Prazo de instalação	5%	◐	⊕	◐	◐
	Impacto infra-estrutura existente		◐	⊕	◐	◐
Desempenho	Aderência às especificações	5%	◔	◐	◐	●
Fiabilidade	Nível de redundância	10%	◔	⊕	◔	◔
	Garantia dos equipamentos		⊕	⊕	⊕	⊕
Assistência	Aconselhamento remoto	30%	◔	⊕	◐	◐
	Deslocação on-site		◔	⊕	◐	◐
	Reposição do serviço		⊕	⊕	⊕	⊕
Preço	Custo total do contrato	50%	●	◔	●	●
	Sensibilidade ao perfil utilização		●	◔	●	●
	Condições financeiras		●	◔	●	●
Total		**100%**				

Informação ⊕inexistente ◔insuficiente ◐incompleta ◔aceitável ● compreensiva

Nota: esta avaliação é necessariamente preliminar dado os concorrentes não terem sido informados das especificações completas do serviço pretendido nem dos critérios de avaliação, antes de apresentarem as suas propostas

Fonte: análise da Insight sobre informação da C. M. Cascais

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Os cálculos realizados apontam para a Vodafone como a proposta economicamente mais vantajosa no cenário actual

PREÇO TOTAL DAS PROPOSTAS (PERFIL DE TRÁFEGO PADRÃO)

	Actual Média 4T2008	Optimus	TMN 1	TMN 2	Vodafone*	
Voz Móvel	16.959,98 €	11.244,42 €	16.427,41 €	10.468,82 €	11.265,18 €	Considerar integradamente
Blackberry / PDA	60,00 €	1.400,00 €	Não Considerado	Não Considerado	1.568,00 €	
Placas 3G	921,38 €	1.780,28 €	1.348,28 €	A definir	2.057,97 €	
Voz Fixo***	11.602,49 €	2.105,42 €	2.094,38 €	Não Considerado	963,00 €	
Acesso Remoto	578,07 €	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
GPS XTRAN	4.910,40 €	620,00 €**	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
Descontos (-)	Incluído acima	-601,03 €	-397,40 €	0,00 €	-2.051,61 €	
SOMA	29.543,85 €	15.929,09 €	19.472,66 €	11.661,10 €	13.808,54 €	
Equipamento		56.350,00 €	73.720,50 €	76.573,50 €	61.350,00 €	
Valor Total do Contrato (24 meses)		325.948,15 €	393.623,46 €	203.292,90 €	269.910,91 €	

Propostas incompletas e com lotes mais caros

* Opção de acesso Directo ** falta incluir penalizações por resolução antecipada do contrato *** não considera serviços PTC e PTP

Fonte: resultados do modelo de cálculo

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

A proposta da Vodafone mantêm-se como a economicamente mais vantajosa mesmo num cenário de crescimento

PREÇO TOTAL DAS PROPOSTAS (CRESCIMENTO DE 10% NO TRÁFEGO)

	Actual	Optimus	TMN 1	TMN 2	Vodafone*	
Voz Móvel	16.959,98 €	12.195,90 €	17.968,72 €	11.382,49 €	12.196,31 €	Considerar integradamente
Blackberry / PDA	60,00 €	1.400,00 €	Não Considerado	Não Considerado	1.568,00 €	
Placas 3G	921,38 €	1.899,50 €	1.467,50 €	A definir	2.177,20 €	
Voz Fixo***	11.602,49 €	2.263,46 €	2.303,82 €	Não Considerado	963,00 €	
Acesso Remoto	578,07 €	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
GPS XTRAN	4.910,40 €	620,00 €**	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
Descontos (-)	Incluído acima	-645,64 €	-434,80 €	0,00 €	-2.114,63 €	
SOMA	29.543,85 €	17.113,22 €	21.305,25 €	12.694,00 €	14.789,88 €	
Equipamento		56.350,00 €	73.720,50 €	76.573,50 €	61.350,00 €	
Valor Total do Contrato (24 meses)		354.367,39 €	437.605,44 €	228.082,43 €	293.607,11 €	

Propostas incompletas e com lotes mais caros

* Opção de acesso Directo ** falta incluir penalizações por resolução antecipada do contrato *** não considera serviços PTC e PTP

Fonte: resultados do modelo de cálculo

Cascais

A proposta da Vodafone mantêm-se como a economicamente mais vantajosa mesmo num cenário de decréscimo de tráfego

PREÇO TOTAL DAS PROPOSTAS (DECRÉSCIMO DE 10% NO TRÁFEGO)

	Actual	Optimus	TMN 1	TMN 2	Vodafone*	
Voz Móvel	16.959,98 €	10.292,95 €	14.886,09 €	9.555,15 €	10.334,05 €	Considerar integradamente
Blackberry / PDA	60,00 €	1.400,00 €	Não Considerado	Não Considerado	1.568,00 €	
Placas 3G	921,38 €	1.661,05 €	1.229,05 €	A definir	1.938,73 €	
Voz Fixo***	11.602,49 €	1.947,38 €	1.884,94 €	Não Considerado	963,00 €	
Acesso Remoto	578,07 €	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
GPS XTRAN	4.910,40 €	620,00 €**	Não Considerado	Não Considerado	Não Considerado	
Descontos (-)	Incluído acima	-556,42 €	-360,00 €	0,00 €	-1.988,59 €	
SOMA	29.543,85 €	14.744,95 €	17.640,08 €	10.628,20 €	12.815,20 €	
Equipamento		56.350,00 €	73.720,50 €	76.573,50 €	61.350,00 €	
Valor Total do Contrato (24 meses)		297.528,92 €	349.641,48 €	178.503,37 €	246.214,71 €	

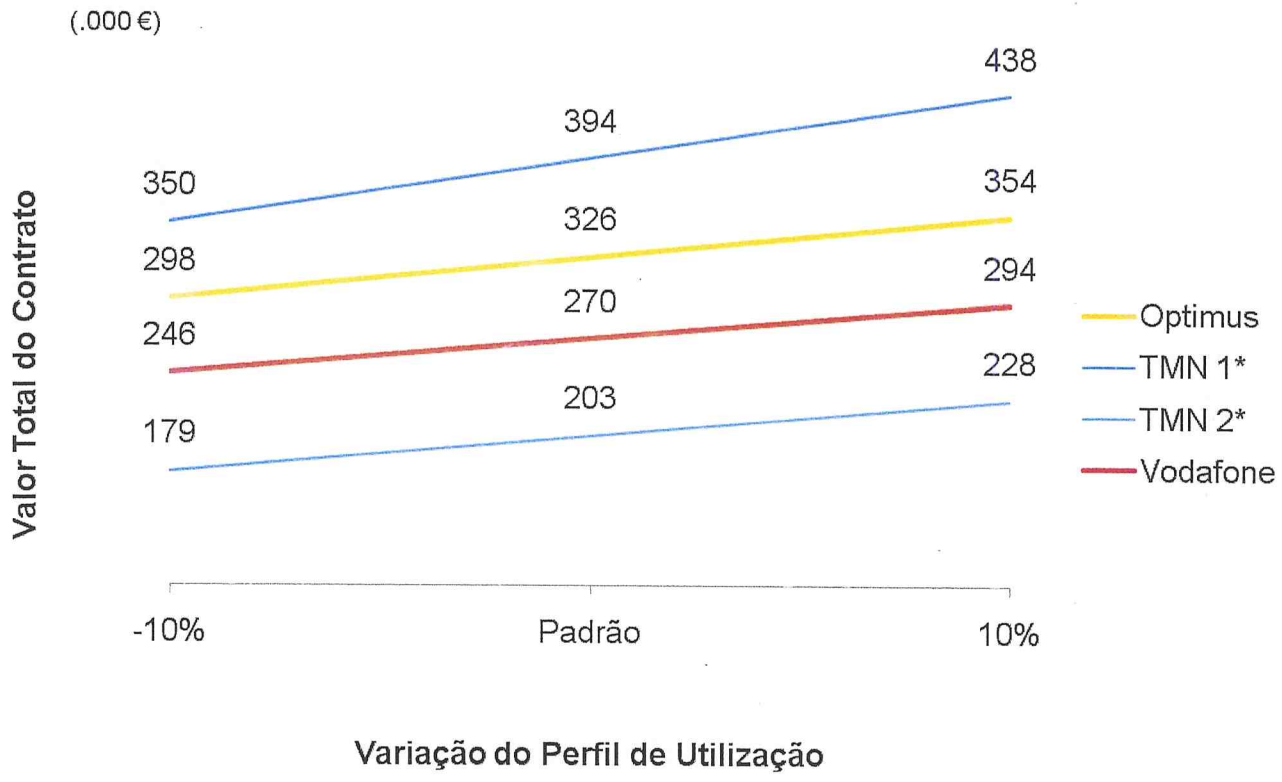
Propostas incompletas e com lotes mais caros

* Opção de acesso Directo ** falta incluir penalizações por resolução antecipada do contrato *** não considera serviços PTC e PTP
Fonte: resultados do modelo de cálculo

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

A proposta da Vodafone mantém-se a mais vantajosa mesmo em cenários de variação do perfil de comunicação

ANÁLISE DE SENSIBILIDADE



Nota: o perfil padrão de utilização corresponde à tipologia de comunicação média do 4º trimeste de 2008, sendo que a variação do perfil considera a mesma variação em todas os tipos de comunicação do perfil

* propostas incompletas e com lotes mais caros

Fonte: resultados do modelo de cálculo

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

Anexos

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

No cômpeto geral, a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Cascais é a da Vodafone

Avaliação Preliminar

SUMÁRIO COMPARATIVO DAS PROPOSTAS

Critérios	Factores	Pond.	Optimus	TMN1	TMN2	Vodafone
Instalação	Prazo de instalação	5%	3%	0%	3%	3%
	Impacto infra-estrutura existente		2%	0%	1%	1%
Desempenho	Aderência às especificações	5%	3%	0%	0%	5%
Fiabilidade	Nível de redundância	10%	3%	0%	3%	3%
	Garantia dos equipamentos		0%	0%	0%	0%
Assistência	Aconselhamento remoto	30%	5%	0%	5%	5%
	Deslocação on-site		5%	0%	5%	5%
	Reposição do serviço		0%	0%	0%	0%
Preço	Custo total do contrato	50%	16%	0%	0%	30%
	Sensibilidade ao perfil utilização		15%	0%	0%	14%
	Condições financeiras		5%	5%	5%	5%
Total		**100%**	**57%**	**5%**	**22%**	**71%**

Nota: esta avaliação é necessariamente preliminar dado os concorrentes não terem sido informados das especificações completas do serviço pretendido nem dos critérios de avaliação, antes de apresentarem as suas propostas

Fonte: análise da Insight sobre informação da C. M. Cascais

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Da análise efectuada detectam-se algumas oportunidades para explorar uma redução adicional dos custos

OPORTUNIDADES PARA REDUÇÃO DOS CUSTOS

- A componente móvel da proposta da Vodafone perspectiva uma poupança de 25% na factura deste serviço
- A opção de Acesso Directo proposto pela Vodafone, permite prescindir da contratação de linhas RDIS e analógicas ao operador de rede fixa e alcançar poupanças adicionais na ordem dos 20% nas comunicações a partir da rede fixa (considerada na simulação)
- A exploração de diferenças entre as tarifas propostas pelos vários operadores, bem como o ajuste detalhado de planos tarifários, poderá ter algum impacto adicional na redução de custos (não quantificado)
- A integração da infraestrutura e da gestão das telecomunicações de voz e de dados da C. M. Cascais poderá ter um potencial adicional de redução de custos que, pela dimensão aparente da Instituição deverá rondar os 20% do custo total em telecomunicações
- A análise e revisão das necessidades de comunicação e o consequente ajuste da infraestrutura de telecomunicações da C. M. Cascais poderá ter um impacto adicional de redução de custos (não quantificado)
- A negociação adicional de níveis de serviço (SLAs) com penalidades por incumprimento deverá ter um impacto importante na proposta económica e na qualidade do serviço prestado
- A preparação de um Caderno de Encargos detalhado e estruturado por lotes de serviços no âmbito de um processo formal de consulta poderá incentivar maior agressividade comercial com benefício directo para a C. M. Cascais

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

A C. M. Cascais deve seguir 1 dos 5 procedimentos previstos para contratação de serviços pela Administração Pública

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PREVISTOS NO CCP

Ajuste Directo	Concurso Público	Concurso Limitado	Negociação	Diálogo concorrêncial
• Só permite contratos de valor inferior a €75.000 • Excepto se: - Em concurso anterior semelhante não tenham havido propostas válidas - Houver urgência imperiosa e imprevisível - Motivos técnicos - Contrato secreto • Ou tratando-se da repetição de serviços similares - Ex.: extenção dos serviços a novas instalações	• Permite contratos de qualquer valor se o anúncio for publicado no Jornal Oficial da União Europeia	• Permite contratos de qualquer valor se o anúncio for publicado no Jornal Oficial da União Europeia • Necessário um procedimento de prévia qualificação • Possível mediante recurso aos acordos quadro celebrados pela Agência Nacional de Compras Públicas	• Só permitido se em concurso prévio semelhante tiverem sido excluídas todas as propostas • No prazo máximo de 6 meses a contar da decisão de exclusão anterior	• Só permitido se o objecto a concurso for particularmente complexo não sendo fácil definir uma especificação técnica única • Destina-se a permitir às entidades adjudicantes debater as possíveis soluções com potenciais fornecedores

Fonte: análise do Decreto-Lei n.º 18/2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

Dados os valores em causa, a C. M. Cascais deve agir com diligência no processo de contratação das telecomunicações

ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO ADEQUADO

	Ajuste Directo	Concurso Público	Concurso Limitado	Negociação	Diálogo concorrêncial
	• Desadequado face aos montantes envolvidos			• Desadequado dado não haver registo de concurso prévio	
+		• Maximiza os níveis de concorrência • Permite a inclusão de múltiplas especialidades • Menos sujeito a controvérsias	• Elevados níveis de concorrência • Permite recurso a acordos quadro da ANCP		• Maximiza o ajuste entre a solução e a necessidade específica do cliente • Maior possibilidade de soluções inovadoras
-		• Processo administrativo mais demorado	• Processo administrativo demorado • Limitado aos fornecedores pré-qualificados pode não incluir todas as especialidades		• Necessário suportar que é objectivamente impossível definir a solução técnica mais adequada às necessidades da entidade adjudicante • Processo administrativo demorado • Muito sujeito a controvérsia

Um processo de contratação menos claro poderá ser posteriormente objecto de impuganação judicial por um concorrente descontente

Fonte: análise Insight do caso em apreço à luz do Decreto-Lei n.º 18/2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais

A C. M. Cascais deve dar os seguintes passos para se apropriar das vantagens potenciais identificadas

PASSOS RECOMENDADOS PARA A C. M. CASCAIS

Registo na ANCP	Preparação peças do procedimento	Lançamento de concursos	Selecção e contratação
• O registo pode ser feito mediante email para a ANCP a solicitar a adesão ao sistema • A ANCP enviará um contrato de adesão à C.M. Cascais • Se aceite, a C.M. Cascais terá acesso, via web, à lista de fornecedores e às suas condições pré-negociadas • A C.M. Cascais pode tirar partido dos serviços propostos pela ANCP	• Incluem o programa procedimento, convite à apresentação de propostas, e caderno de encargos com uma especificação funcional detalhada a preparar pela C.M. Cascais • O acordo quadro não considera telecomunicações fixas • A Lei recomenda a estruturação do serviço em lotes abrindo a porta para a co-existência de múltiplos prestadores	• Publicação do anúncio do procedimento para concurso público (a verificar para concursos via acordo quadro) • Envio das peças do procedimento • Gestão dos pedidos de esclarecimento • Recepção e verificação das propostas recebidas	• Nomeação do júri independente • Aplicação da grelha de critérios de avaliação • Notificação e publicação de resultados • Celebração do contrato com o vencedor

Um eventual concurso poderá ser realizado com autonomia ou com o recurso à contratação dos serviços da ANCP

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Índice

Metodologia do trabalho realizado

Requisitos de referência do serviço de telecomunicações

Critérios e pressupostos para avaliação das propostas

Análise e avaliação das propostas recebidas

Linha de actuação recomendada para a C. M. Cascais

Anexos

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Análise das facturas da Vodafone

	Outubro	Novembro	Dezembro	Média
Voz Móvel	10.543,64 €	12.751,21 €	11.512,62 €	11.602,49 €
Blackberry	60,00€	60,00€	60,00€	60,00€
Placas 3G	900,54 €	927,75 €	935,86 €	921,38 €
Voz Fixo	17.085,04 €	16.153,76 €	17.641,14 €	16.959,98 €
Acesso Remoto	578,07€	578,07€	578,07€	578,07€
GPS XTRAN	4.910,40€	4.910,40€	4.910,40€	4.910,40€
SOMA	34.077,69 €	35.381,19 €	35.638,09 €	35.032,32 €

Fonte: facturas Vodafone 4º trimestre 2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Análise do perfil de utilização dos serviços móveis

CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MÓVEIS

Voz

- Intraconta 10056 mn.
- M On net - F On net 4380 mn.
- M On net - Internacional - Grupo I 361 mn.
- M On net - Internacional - Grupo II 201 mn.
- M On net - M Off net 37100 mn.
- M On net - M On net 51516 mn.
- M On net - Rede Fixa 5977 mn.
- Optimus 9392 mn.
- TMN 22944 mn.
- Rede Fixa 1376 mn.
- Rede Vodafone 11021 mn.
- Internacional - Grupo I 94 mn.
- Internacional - Grupo II 36 mn.
- Roaming Realizado Travel 703 mn.
- Roaming Realizado Zona 1 132 mn.
- Roaming Realizado Zona 2 276 mn.
- Roaming Realizado Zona 3 139 mn.
- Roaming Recebido Travel 951 mn.
- Roaming Recebido Zona 1 88 mn.
- Roaming Recebido Zona 2 81 mn.
- Roaming Recebido Zona 3 3103 mn.
- Serviços (special calls) 12244 mn.
- SMS Intraconta 6192 mn.
- SMS Optimus 635 mn.
- SMS Rede Fixa 1154 mn.
- SMS TMN 5076 mn.
- SMS Vodafone 6778 mn.
- Mens. Escrita Internacional 262 mn.
- Roaming Realizado - SMS 603 mn.
- MMS 169 mn.
- Roaming Realizado - MMS 203 mn.
- Roaming Realizado - WAP 2788 kB.

Dados

- Dados 29444546 K Bytes
- Dados - Blackberry 322340 K Bytes
- Dados Roaming - Zona Gold 242966 K Bytes
- Dados Roaming - Zona Gold - Blackberry 10356 K Bytes
- Dados Roaming - Zona Standard 25 K Bytes
- Dados Roaming - Zona Std - Blackberry 1772 K Bytes
- Unclassified 2 Event
- Unclassified 44 Minutes
- VT Optimus 41 Minutes
- VT TMN 9 Minutes
- Vodafone Live 143659 Event
- Vodafone Live 67 K Bytes
- Vodafone Live 231 Minutes
- [Data&Fax] 343573 K Bytes
- [MMS Out - RO] 588 Minutes
- [Out Fixed] 881 Minutes
- [Out International] 42 Minutes
- [Out Mobile] 331 Minutes
- [Out National] 1386 Minutes
- [SMS] 163 Minutes
- [Serv. Oth Operators] 7 Minutes
- [Serv. VDF] 17 Minutes
- [Unclassified] 162 Event
- [Unclassified] 22 Minutes
- [WAP] 267 K Bytes
- [Wholesale SMS] 0 Minutes

Fonte: perfil de utilização durante o 4º trimestre 2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Análise do perfil de utilização dos serviços fixos

CARACTERIZAÇÃO DO PERFIL DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS FIXOS

Voz	Dados
• AI Locais 12055 Minutes • AI Nacionais 484 Minutes • AI Optimus 1851 Minutes • AI Rede Vodafone 5770 Minutes • AI Regionais 94 Minutes • AI TMN 6847 Minutes • IA Internacional - Grupo I 17 Minutes • IA Internacional - Grupo II 124 Minutes • IA Internacional - Grupo III 6 Minutes • IA Internacional - Grupo IV 153 Minutes • IA Internacional - Grupo V 83 Minutes • IA Internacional - Grupo VI 109 Minutes • IA Internacional - Grupo VII 211 Minutes	• Não disponível

Fonte: perfil de utilização durante o 4º trimestre 2008

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Detalhe dos critérios de avaliação das propostas

DETALHE DO CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Factores	Explicação	Aplicação	Pond.
Prazo de instalação	Deverá ser avaliado se o prazo de instalação é superior ao prazo máximo esperado para a instalação de um novo prestado (90 dias)	Menos de 90 dias	3%
		Mais de 90 dias	2%
		Não especifica	0%
Impacto infra-estrutura existente	Deverá ser avaliado o eventual prejuízo causado pela instalação e em que medida o prestador se responsabiliza por repor a normalidade	Não há prejuízos previsíveis	2%
		O eventual prejuízo é coberto pelo proponente	1%
		Há prejuízos não cobertos pelo proponente (valor a acrescentar ao preço) ou não há referência a prejuízos	0%
Aderência às especificações	Deverá ser avaliado em que medida a proposta respeita ou supera as especificações exigidas no Caderno de Encargos. Não responder às exigências do CE pode ser motivo para exclusão.	Proposta supera as especificações do caderno de encargos	5%
		Proposta respeita mas não supera as especificações do caderno de encargos	3%
		Proposta não respeita, ou fica aquém em alguns items, as especificações do caderno de encargos	0%
Nível de redundância	Quando tal não é objecto de especificação no Caderno de Encargos, deverá ser avaliado o nível de robustez oferecido pelo sistema a avarias	Redundância nos sistemas centrais e nos sub-sistemas periféricos	6%
		Redundância nos sistemas centrais mas inexistente nos periféricos	3%
		Sem redundância ou omisso	0%
Garantia dos equipamentos	Garantia extra em determinados equipamentos pode ser considerado um factor positivo na avaliação	Todos os sistemas e equipamentos têm garantia integral	4%
		Os sistemas e equipamentos têm a garantia contra defeitos de fabrico prevista na Lei	1%
		Não especifica	0%
Aconselhamento remoto	Nível de serviço, capacidade técnica e penalidades do atendimento telefónico	Atendimento 24hx365d por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 10 minutos	10%
		Atendimento por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 10 minutos	5%
		Outros casos ou não especifica	0%
Deslocação on-site	Nível de serviço e capacidade técnica e penalidades do atendimento presencial	Atendimento 24hx365d por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 2 horas	10%
		Atendimento por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 2 minutos	5%
		Outros casos ou não especifica	0%
Reposição do serviço	Nível de serviço e penalidades para a reposição do serviço	Atendimento 24hx365d por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 2 horas	10%
		Atendimento por técnicos credenciados e informados com tempo de resposta inferior a 2 minutos	5%
		Outros casos ou não especifica	0%
Custo total do contrato	Custo total previsto para 24 meses de contrato	Preço mais baixo	30%
		Preços intermédios (percentagem inversamente proporcional)	
		Preço mais alto	0%
Sensibilidade ao perfil utilização	Variação do custo no caso da utilização crescer ou decrescer 10%	Variação de preço mais baixa	15%
		Variações de preços intermédios (percentagem inversamente proporcional)	
		Variação de preço mais alta	0%
Condições financeiras	Nível de investimento necessário pelo cliente e condições de pagamento	Investimento mais baixo	5%
		Investimentos intermédios (percentagem inversamente proporcional)	
		Investimento mais alto	0%

Fonte: proposta da Insight validada pelos responsáveis da C. M. Cascais na reunião de 11.03.2009

Alguns cuidados na escolha do procedimento adequado para contratação dos serviços de telecomunicações

ALGUNS CUIDADOS RELATIVAMENTE AO PROCESSO

- O Código da Contratação Pública parece indicar o procedimento de Concurso Público como o mais adequado para contratos desta natureza

- A opção por outro tipo de procedimento é possível mas requer cuidados particulares

  - O procedimento de **ajuste directo** só permite a celebração de contratos de valor inferior a 75.000 Euros*
    - Haverá alguma situação específica que justifique a excepção?
  - O procedimento de **negociação** poderá ser escolhido se em procedimento anterior todas as restantes propostas apresentadas tenham sido excluídas por manifesta desadequação
    - Foi esse o caso em procedimento de concurso anterior?
  - O procedimento de **diálogo concorrencial** poderá ser escolhido quando o contrato a celebrar seja particularmente complexo, sendo objectivamente impossível definir a solução técnica mais adequada às necessidades da entidade adjudicante
    - Será este o caso em questão?

- Um processo de contratação menos claro poderá ser posteriormente objecto de impuganação judicial por um concorrente descontente

* o valor das mensalidades das propostas ronda os 10 mil Euros para contratos de 24 meses

Fonte: Insight

Cascais

Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida ou aprofundar qualquer questão

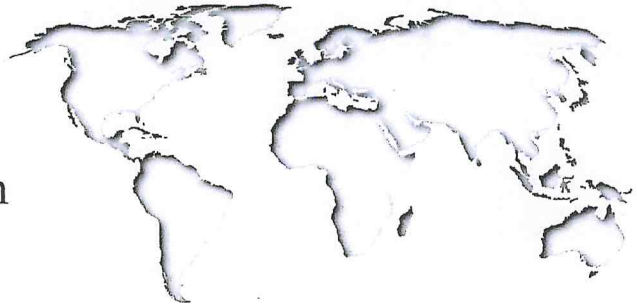
DETALHES DE CONTACTO

Francisco Melo
Sócio
235 Old Marylebone Rd
London NW1 5QT
United Kingdom

Email: francisco@insight-ws.com
Phone: +44.207 692 5707
Fax: +44.207 504 8240

www.insight-ws.com

Insight



World Services Limited

Fonte: Insight

IWS SelOpTelecom CMC 2009040

Cascais
Câmara Municipal

RI Nº 26230

Proc. Nº C- 364/129

Requisição Interna às Compras

(no uso das competências delegadas conforme despacho nº 21/2011 de 8 Fevereiro)
O Vereador
(Nuno Piteira Lopes) (a preencher pela DAPR)

DOC.6

Direcção | Departamento | Divisão DST

Local de entrega (morada completa) Paços do Concelho

Valor base da aquisição s/ IVA € 1.500.000,00 (Valor base da aquisição c/IVA€ (307500,00)

Nº do PA 14001/2012/30524 Rubrica económica 07.01/02.02.09

Designação da Acção Aquisição de Serviços Telecomunicações

Qt.	Un.	Descrição do Bem | Especificação dos Serviços a Prestar
		Aquisição de Serviços Telecomunicações Nº Ref.ª 00.50/2011 O Valor é máximo e por 3 anos (2012 - 2013 - 2014) Anexa se Mapa de procedimento e caderno de encargos

CÂMARA MUNICIPAL
RECEBIDO
- 9 JAN. 2012
CASCAIS

00.2012
14001.2012/30524
10.00/02.02.09

Parecer Técnico

Fundamentação da necessidade da compra

Aquisição necessária e imprescindível.

Juri ⇒ Dr. João Alves
⇒ Dra. Helena Lisboa
⇒ Dra. Catarina Lucas
⇒ Dr. João Carlos Alves
⇒ Dr. Tiago José Gonçalves

Requisitos Técnicos na selecção do fornecedor | Elementos necessários a juntar à proposta

De acordo com o caderno de encargos e mapa do procedimento que anexo.

Sugestão do procedimento:

·Ajuste directo simplificado ☐ ·Ajuste directo geral ☐ ·Concurso público ☒ ·Concurso limitado por prévia qualificação ☐

·Outros, de acordo com o Código dos Contractos Públicos, indicar qual:

Critério(s) de adjudicação e respectiva ponderação (%)

Conforme caderno de encargos do mapa do procedimento.

Divisão de Aprovisionamento	Unidade Orgânica Requisitante		Assinatura / Autorização / Carimbo
Recepção	Funcionário	Dirigente	
ENTRADA 6 DEZ. 2011		DIR. DEP SIST. INFORMAÇÃO JOÃO ALVES	Miguel Pinto Luz Vice-Presidente