



Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

BOLETIM MUNICIPAL das Deliberações e Decisões

Ano XXIV - N.º 12 / 2023 - 13 de junho de 2023



FICHA TÉCNICA:

Diretor: Presidente da Câmara Municipal de Odivelas,
Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins

Propriedade e Edição: Câmara Municipal de Odivelas, Rua Guilherme Gomes Fernandes,
Quinta da Memória, 2675-367 Odivelas

Coordenação, Layout e Paginação: Câmara Municipal de Odivelas
Área do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Periodicidade: Quinzenal

Data de publicação: 13 de junho de 2023

Tiragem: 13 Exemplares

N.º de Depósito Legal: 263350/07

Distribuição Gratuita

Correspondência relativa ao Odivelas Boletim Municipal das Deliberações e Decisões,
deve ser dirigida a:

Câmara Municipal de Odivelas,
Avenida Amália Rodrigues, N.º 27, Piso 0 - Urbanização da Ribeirada - 2675-432 Odivelas

Telefone: 21 932 09 00 - Fax: 21 934 43 06

Disponível on-line através do site oficial da Câmara Municipal de Odivelas: www.cm-odivelas.pt/

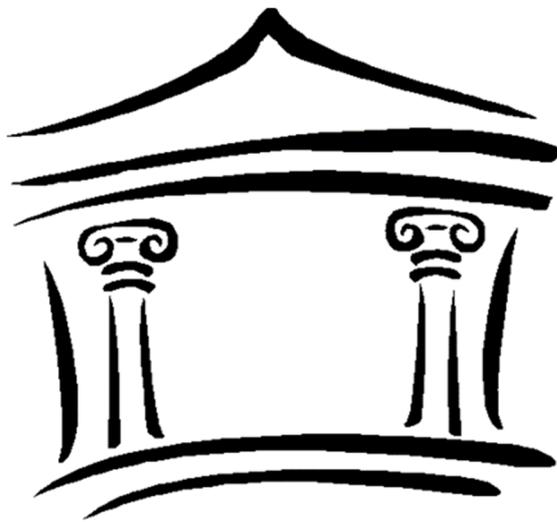
ÍNDICE

	Página
CÂMARA MUNICIPAL	
11.ª REUNIÃO ORDINÁRIA realizada em 31 de maio de 2023	
Voto de Saudação	9
Votos de Congratulação	9
Processo de Inquérito n.º 01/DJOM/2023	9
Processo Disciplinar n.º 01/2023/AEMA	9
Processo Disciplinar n.º 01/PD/GVSS/23	10
Alteração à Norma de Controlo Interno	10
Início de procedimento de revisão do Regulamento Interno dos Campos de Férias	11
Projeto definitivo do Regulamento de Espaços Verdes Parques e Jardins	11
Relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas	12
SIMAR de Loures e Odivelas - aprovação das minutas de contratos de urbanização das quatro unidades de execução de Tocadelos	12
SIMAR de Loures e Odivelas - Pagamento da 4.ª revisão de preços da empreitada de construção do reservatório dos Pedernais – Concurso Público 4/2020	12
SIMAR de Loures e Odivelas - conta final de obra da empreitada de requalificação da Av.ª D. Dinis e remodelação da rede de abastecimento de água, Fase 1B - Odivelas	13
Ratificação da celebração de Contrato de Cooperação Interadministrativo para Obras de Construção da Divisão Policial da Polícia de Segurança Pública de Odivelas	13
Ratificação da Celebração de Contrato de Cooperação Interadministrativo para Obras de Reabilitação da Esquadra da Polícia de Segurança Pública da Pontinha	17
Proposta de emissão de parecer favorável à transferência da Farmácia Nova no Concelho de Odivelas	20
Aluguer de estruturas pré-fabricadas – autorização de despesa com compromissos plurianuais	20
Proposta de minuta de adenda ao contrato de empreitada n.º 10/23 no âmbito da requalificação e modernização da Escola Secundária de Odivelas	20

	Página
Ratificação do Protocolo de Cooperação celebrado entre o Município de Odivelas e o Agrupamento de Escolas Pedro Alexandrino	21
Ratificação do Protocolo de Cooperação celebrado entre o Município de Odivelas e a Escola Profissional CEFAD	23
Ratificação do Protocolo de Cooperação celebrado entre o Município de Odivelas e a Escola Profissional de Tecnologia Digital	24
Ratificação do Protocolo de Cooperação, celebrado entre o Município de Odivelas e Associação para o Ensino Profissional em Transportes e Logística	25
Proposta de atribuição de apoio financeiro ao Cento de Cultura e Desporto dos Trabalhadores do Município de Odivelas	27
Proposta de atribuição de apoio financeiro no âmbito do Fundo Municipal de Emergência Empresarial de Odivelas no âmbito do Processo n.º 03/FMEE0/2023	27
Proposta de atribuição de apoio financeiro no âmbito do Fundo Municipal de Emergência Empresarial de Odivelas no âmbito do Processo n.º 8/FMEE0/2023	27
Ratificação da aceitação dos bens doados pelo Grupo Motard Rafeiros do Olival de Basto ao Parque dos Bichos – Centro Oficial de Recolha Animal do Concelho de Odivelas	27
Obras de Urbanização do Alvará 06/2010 – Redução de caução – aceitação de prestação da caução sob a forma de garantia bancária e distrate da hipoteca – União das Freguesias de Ramada e Caneças	27
Indeferimento da alteração dos parâmetros urbanísticos do Alvará de Loteamento n.º 4/2009 - Bairro Casal das Queimadas à Quinta das Dálias - lote 88 - União de Freguesias de Pontinha e Famões	28
Alteração ao Alvará de Loteamento N.º 06/2007 - Bairro dos Carrascais - lote 89 - União das Freguesias de Ramada e Caneças	28
Alteração ao Alvará de Loteamento N.º 06/2002 - do Bairro Casal de São Sebastião - lote 449 - União das Freguesias de Pontinha e Famões	28
Alteração ao Alvará de Loteamento N.º 04/2011 - Bairro dos Quatro - lotes 541, 542, 543 e 544 - União das Freguesias de Pontinha e Famões	28
Substituição de hipoteca legal – Alvará de Loteamento N.º 5/2001 - lote 48 - Bairro Trígache Norte AUGI 1 - União das Freguesias de Pontinha e Famões	28
Substituição de hipoteca legal – Alvará de Loteamento N.º 2/2013 - lote 282 - Bairro Girassol - União das Freguesias de Ramada e Caneças	28
Substituição de hipoteca legal – Alvará de Loteamento N.º 2/2013 - lote 153 - Bairro Girassol - União das Freguesias de Ramada e Caneças	29
Substituição de hipoteca legal – Alvará de Loteamento N.º 10/2002 - lote 53 - Bairro Sete Quintas II - União das Freguesias de Ramada e Caneças	29

	Página
UNIDADES ORGÂNICAS	
Despachos	29
Editais	30
Avisos	32
ANEXOS	35
Norma de Controlo Interno	
Projeto de regulamento do Programa de Apoio Municipal de Odivelas	

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



CÂMARA MUNICIPAL

11.ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Realizada em 31 de maio de 2023

DELIBERAÇÕES

VOTO DE SAUDAÇÃO

VOTO DE SAUDAÇÃO

“SAUDAÇÃO À LUTA DOS UTENTES E PROFISSIONAIS DE SAÚDE EM DEFESA DO SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE”

Voto de Saudação, com o título “Saudação à luta dos utentes e profissionais de saúde em defesa do serviço Nacional de Saúde”, através do qual a Câmara Municipal de Odivelas saúda todos quantos lutam por um Serviço Nacional de Saúde público, gratuito e universal.

(Apresentado pela bancada da CDU – aprovado por unanimidade)

(Aprovado por unanimidade)

VOTOS DE CONGRATULAÇÃO

VOTO CONGRATULAÇÃO

“CELEBRAÇÃO DO 100.º ANIVERSÁRIO DA FUNDAÇÃO DO CORPO NACIONAL DE ESCUTAS”

Voto de Congratulação, com o título “Celebração do 100.º Aniversário da Fundação do Corpo Nacional de Escutas”, através do qual a Câmara Municipal de Odivelas, manifesta o seu reconhecimento pelo meritório trabalho desenvolvido por esta distinta instituição e felicita todos os seus elementos pelo seu contributo na construção de uma sociedade plena em valores humanistas e de uma autêntica escola para a vida de milhares de crianças e jovens e expressa o seu mais caloroso agradecimento pelo trabalho

desenvolvido junto das comunidades do Concelho de Odivelas.

(Apresentado pela bancada do PS – aprovado por unanimidade.)

(Aprovado por unanimidade)

VOTO CONGRATULAÇÃO

“CONQUISTA DO CAMPEONATO NACIONAL DE GOALBALL - CLUBE ATLÉTICO E CULTURAL DA PONTINHA”

Voto de Congratulação, com o título “Conquista do Campeonato Nacional de Goalball – Clube Atlético e Cultural da Pontinha”, através do qual a Câmara Municipal de Odivelas, apresenta este voto de congratulação ao Clube Atlético e Cultural da Pontinha pela recente conquista do campeonato Nacional de Goalball, expressando o seu mais caloroso agradecimento pelo trabalho desenvolvido junto das comunidades do nosso Concelho.

(Apresentado pela bancada do PS – aprovado por unanimidade).

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSO DE INQUÉRITO

PROCESSO DE INQUÉRITO N.º 01/DJOM/2023

Arquivamento dos Autos, referentes ao Processo de Inquérito com o n.º 01/DJOM/2023, sem prejuízo de se reabrirem em consequência do resultado da investigação policial, de acordo com o proposto no Processo de Inquérito n.º 01/DJOM/2023.

(Aprovado por unanimidade por escrutínio secreto)

PROCESSOS DISCIPLINARES

PROCESSO DISCIPLINAR N.º 01/2023/AEMA

Aplicação de pena de despedimento à trabalhadora visada no Processo Disciplinar com o n.º 01/2023/AEMA, de acordo com o proposto no relatório final do referido processo disciplinar.

(Aprovado por maioria por escrutínio secreto)

PROCESSO DISCIPLINAR N.º 01/PD/GVSS/23

Decisão de arquivamento do Processo Disciplinar com o n.º 01/PD/GVSS/23, de acordo com o proposto no Relatório Final do referido processo disciplinar.

(Aprovado por unanimidade por escrutínio secreto)

NORMA DE CONTROLO INTERNO

ALTERAÇÃO À NORMA DE CONTROLO INTERNO

Proposta de alteração à Norma de Controlo Interno, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3616, de 2023.05, nos seguintes termos:

«(...) Ocorreu no dia 4 de maio do corrente ano a transferência de competências na área da Ação Social para o município de Odivelas.

Na sequência da operacionalização dos procedimentos relativos aos pagamentos dos apoios, verificou-se a necessidade de adaptar a norma de Controlo Interno aprovada na 10ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 15 de maio de 2019.

Nos termos da lei, os beneficiários dos Apoios Sociais podem usufruir de apoios anuais até um máximo de 5 IAS (Indexante dos Apoios Sociais), ou seja de um valor máximo de 2.402,15 €.

Atualmente a Norma de Controlo Interno apenas permite o pagamento em numerário até ao montante máximo por destinatário de 1.000,00 € (mil euros), IVA incluído.

Assim, e por forma a compatibilizar as novas competências com a Norma de Controlo Interno, propõem-se as seguintes alterações:

I – Alteração da redação do n.º 1 do artigo 10.º da Norma passando de:

Artigo 10.º
Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante de 2.000 € (dois mil euros), exceto se o valor total dos pagamentos em numerário previsto para o dia seguinte ultrapassar esse valor.

para:

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante de 2.000 € (dois mil euros), exceto se o valor total dos pagamentos em numerário previsto para os 10 dias seguintes ultrapassar esse valor.

I – Inclusão de um novo n.º 3 do artigo 51.º da Norma, alterando a numeração subsequentes de:

Artigo 51º
Meios de pagamento

1. ...

2. ...

3. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, por quem o substitua.

4. Em caso de pagamento por cheque, compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

5. Se no prazo de 6 meses após a anulação do cheque, o valor não for reclamado, este deve ser contabilizado como receita orçamental.

6. Os serviços que solicitarem adiantamentos, estão obrigados a entregar o documento de quitação, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da disponibilização do meio de pagamento, sob pena de devolução da verba.

7. Não são permitidos procedimentos por adiantamento, durante o mês de dezembro.

para:

Artigo 51º
Meios de pagamento

1. ...

2. ...

3. Caso se trate de pagamento de apoios no âmbito do Regulamento do Funcionamento da Intervenção Social, o montante constante do número que antecede é elevado por destinatário até 5 vezes o valor no IAS.

4. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos

demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, por quem o substitua.

5. Em caso de pagamento por cheque, compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.

6. Se no prazo de 6 meses após a anulação do cheque, o valor não for reclamado, este deve ser contabilizado como receita orçamental.

7. Os serviços que solicitarem adiantamentos, estão obrigados a entregar o documento de quitação, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da disponibilização do meio de pagamento, sob pena de devolução da verba.

8. Não são permitidos procedimentos por adiantamento, durante o mês de dezembro.

Assim propõe-se que o Sr. Presidente nos termos do exposto no art.º 35 n.º 1 al j) submeta à Câmara Municipal para que esta:

1. Delibere aprovar nos termos e para os fins previstos no art.º 33 n.º 1 al. i) da Lei 75/2013 de 12 de setembro, na sua redação atual, a proposta de alteração à Norma de Controlo Interno;

2. Autorize a republicação na íntegra da Norma de Controlo Interno em anexo. (...)» (Excerto da informação n.º Interno/2023/3616, de 2023.05).

[A Norma de Controlo Interno com as alterações propostas está republicada em anexo no presente boletim]

(Aprovado por unanimidade)

REGULAMENTOS

INICIO DE PROCEDIMENTO DE REVISÃO DO REGULAMENTO DOS CAMPOS DE FÉRIAS

Proposta de início de procedimento de revisão do Regulamento Interno dos Campos de Férias, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3143, de 2023.05.08.

«(...) Neste sentido e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º e a parte final da alínea k) do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e cumprindo-se o disposto no já referido n.º 1, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março, propõe-se, em caso de concordância, que o Executivo Municipal delibere o seguinte:

1. Iniciar o procedimento de Revisão do Regulamento Interno dos Campos de Férias, aprovado em reunião da Câmara Municipal de Odivelas, de 29 de maio de 2019, sem prejuízo de, no corrente ano, ser aplicável na organização dos campos de férias o atual regulamento;

2. Delegar no (...), Chefe da Divisão de Desenvolvimento Desportivo, a direção do procedimento regulamentar (artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo);

3. Que a constituição como interessados e a apresentação de contributos para a elaboração dos projetos de regulamentos se processe por meio de requerimento enviado para o email geral@cmo-divelas.pt, a dirigir ao Presidente da Câmara Municipal no prazo de 10 dias a contar da publicitação, identificando devidamente o requerente e o procedimento;

4. Se proceda à publicitação no sítio institucional do Município do início do procedimento, nos termos previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo.

(Aprovado por maioria)

PROJETO DEFINITIVO DO REGULAMENTO DE ESPAÇOS VERDES PARQUES E JARDINS

Proposta de projeto definitivo do Regulamento de Espaços Verdes Parques e Jardins, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação, e na sequência da aprovação do projeto de revisão do referido regulamento, na 3.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada no dia 8 de fevereiro de 2023, (Boletim Municipal das deliberações e Decisões n.º 4 de 2023). O referido projeto foi submetido a consulta pública, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, conforme o exarado no Edital n.º 016/PRES/2023, de 15 de fevereiro, publicado no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 5 de 2023. Submissão à deliberação por parte da

Assembleia Municipal de Odivelas do projeto final nos termos da alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação. De acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3138, de 2023.05.08.

Este assunto carece de deliberação da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

RELATÓRIO ANUAL

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PPRGCIC REFERENTE AO PERÍODO DE 01 DE JANEIRO DE 2022 A 31 DE DEZEMBRO DE 2022

Relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC), referente ao período de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022, no âmbito da recomendação de 1 de julho de 2009, aprovada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro. Relatório que tem como objetivo aferir a avaliação e os resultados obtidos das medidas constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e infrações Conexas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/16576, de 2023.05.15.

(Aprovado por maioria)

SIMAR DE LOURES E ODIVELAS

APROVAÇÃO DAS MINUTAS DE CONTRATOS DE URBANIZAÇÃO DAS QUATRO UNIDADES DE EXECUÇÃO DE TOCADELOS SIMAR DE LOURES E ODIVELAS

Aprovação das minutas de contratos de urbanização das quatro unidades de execução de Tocadelos, nos termos da Proposta de Deliberação n.º 149/2023, deliberada pelo seu Conselho de Administração, na sua 37.ª reunião ordinária, realizada no dia 16 de maio de 2023.

De acordo com a informação n.º Interno/2023/3605, de 2023.05.23, do processo n.º 18/DMGAG/2023, da Direção Municipal de Gestão e Administração Geral, da Câmara Municipal de Odivelas é proposto:

«(...)Assim, considerando a necessária aprovação das minutas (atualizadas) dos contratos de urbanização das quatro unidades de execução de Tocadelos, enviadas pela CMLoures através de email, com o registo nos SIMAR E/23749/2023, propõe-se o envio do presente processo para deliberação do Executivo Municipal, nos termos apresentados pelo Conselho de Administração dos SIMAR na sua Proposta de Deliberação n.º 149/2023, deliberada na sua 37ª Reunião Ordinária, do dia 16/05/2023. (...)» (Excerto da informação n.º Interno/2023/3605, de 2023.05.23).

(Aprovado por maioria)

4.ª REVISÃO DE PREÇOS DA EMPREITADA DE CONSTRUÇÃO DO RESERVATÓRIO DOS PEDERNAIS CONCURSO PÚBLICO 4/2020 SIMAR DE LOURES E ODIVELAS

Pagamento da 4.ª revisão de preços da empreitada de construção do reservatório dos Pedernais – Concurso Público 4/2020, adjudicada à Empresa INOVPLENA – Construções, Lda. no montante de 40.662,96€ (quarenta mil, seiscentos e sessenta e dois euros e noventa e seis cêntimos), nos termos da Proposta n.º 145/2023, deliberada pelo Conselho de Administração dos SIMAR, na sua 37.ª reunião ordinária, realizada no dia 16 de maio de 2023.

De acordo com a informação n.º Interno/2023/3600, de 2023.05.23, referente ao processo n.º 21/DMGAG/2023, da Direção Municipal de Gestão e Administração Geral da Câmara Municipal de Odivelas é proposto:

«(...) A empreitada em causa foi adjudicada à empresa INOVPLENA – Construções, Lda. pelo valor de 1.462.727,17 €, através do Concurso Público n.º 4/2020, deliberado na 4ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, do dia 24/02/2021 – Proposta de deliberação dos SIMAR n.º 61/2021 – 8/DMGAG/2021.

Encontrando-se concluídos os trabalhos da empreitada, foram emitidos 16 Autos de Medição de Trabalhos Normais no valor de 1.462.727,17 €, e realizadas 3 (três) revisões de preços, e aprovadas na 7ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada no passado dia 31/03/2023 – Proposta de deliberação dos SIMAR n.º 90/2023 – 10/DMGAG/2023.

Foi solicitada uma 4ª revisão de preços relativa aos autos emitidos no valor de 40.662,96 €, enquadrando-se a mesma na cláusula 64ª do Caderno de Encargos. De acordo com os SIMAR existe dotação disponível para a presente despesa,

prevista no P.P.I. 11.01.68, com a Nota de Encomenda n.º 21/00021 de 29/01/2021.

Assim, e de acordo com o deliberado pelo Conselho de Administração dos SIMAR é proposto o pagamento da 4.ª revisão de preços no montante de 40.662,96 € (quarenta mil, seiscentos e sessenta e dois euros e noventa e seis cêntimos).

Face ao exposto, propõe-se o envio do presente processo para deliberação do Executivo Municipal, nos termos apresentados pelo Conselho de Administração dos SIMAR na sua Proposta n.º 145/2023. (...)» (Excerto da informação n.º Interno/2023/3600, de 2023.05.23).

(Aprovado por maioria)

**CONTA FINAL DE OBRA DA EMPREITADA DE
REQUALIFICAÇÃO DA AV. D. DINIS E REMODELAÇÃO DA
REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA – FASE 1B –
ODIVELAS
SIMAR DE LOURES E ODIVELAS**

Conta final de obra da empreitada de requalificação da Av.ª D. Dinis e remodelação da rede de abastecimento de água, Fase 1B, em Odivelas, nos termos da Proposta n.º 148/2023, deliberada pelo Conselho de Administração dos SIMAR de Loures e Odivelas, na sua 37.ª reunião ordinária, realizada no dia 16 de maio de 2023.

De acordo com a informação com o n.º Interno/2023/3599, de 2023.05.23, referente ao processo n.º 22/DMGAG/2023, da Direção Municipal de Gestão e Administração Geral da Câmara Municipal de Odivelas é proposto:

«(...) A referida empreitada, adjudicada à empresa Luís Frazão – Construção Civil e Obras Públicas, S.A., encontra-se concluída, tendo-se procedido à elaboração da Conta de Obra da empreitada, nos termos dos artigos 399.º e 400.º do Código Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que agora é remetida pelo Conselho de Administração dos SIMAR, para aprovação.

Face ao exposto, propõe-se o envio do presente processo para deliberação do Executivo Municipal, nos termos apresentados pelo Conselho de Administração dos SIMAR na sua Proposta n.º 148/2023. (...)» (Excerto da informação n.º Interno/2023/3599, de 2023.05.23).

(Aprovado por maioria)

CONTRATOS DE COOPERAÇÃO

**CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COOPERAÇÃO
INTERADMINISTRATIVO PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO
DA DIVISÃO POLICIAL DA POLÍCIA DE SEGURANÇA
PÚBLICA DE ODIVELAS – RATIFICAÇÃO**

Ratificação da celebração de Contrato de Cooperação Interadministrativo para Obras de Construção da Divisão Policial da Polícia de Segurança Pública de Odivelas, outorgado entre o Município de Odivelas, a Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna e a Polícia de Segurança Pública, já homologado por Sua Excelência o Senhor Ministro da Administração Interna, no dia 12 de maio de 2023, ao abrigo do artigo 35.º, n.º 3 do Anexo I da Lei n.º 75/2023, 12 de setembro, na sua atual redação. O Município de Odivelas fica responsável pela promoção, lançamento e execução da empreitada, com um valor máximo previsto de € 9.667.815,95 (nove milhões seiscentos e sessenta e sete mil oitocentos e quinze euros e noventa e cinco cêntimos), ao qual acresce o IVA à Taxa legal em vigor. Os custos inerentes serão suportados pelo Município de Odivelas e pela Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna na proporção de 40% e 60%, respetivamente, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3545, de 2023.05.22, e nos termos da minuta de contrato constante em anexo à informação.

**«CONTRATO DE COOPERAÇÃO
INTERADMINISTRATIVO
PARA OBRAS DE CONSTRUÇÃO DA DIVISÃO
POLICIAL DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DE
ODIVELAS**

Entre:

O MUNICÍPIO DE ODIVELAS, pessoa coletiva de direito público n.º 504 293 125, representado neste ato pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins, adiante designado por Primeiro Outorgante,

A SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA, pessoa coletiva de direito público n.º 600 014 665, representada neste ato pelo Exmo. Senhor Secretário-Geral da Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, Dr. Marcelo Mendonça de Carvalho, com os poderes para o ato, adiante designado por Segundo Outorgante,

E

A POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, pessoa coletiva de direito público n.º 600 006 662, representada neste ato pelo Exmo. Senhor Diretor Nacional, Superintendente-Chefe Manuel Augusto Magina da Silva, com os poderes para o ato, adiante designada por Terceiro Outorgante,

Considerando:

a) Que o desígnio da manutenção de um Estado seguro é fundamental;

b) A necessidade de um sistema de segurança interna adequadamente coordenado, eficiente e operativo;

c) Que o estabelecimento de parcerias entre a Administração Central e as Autarquias Locais configura uma forma eficaz e adequada de garantir a prossecução do interesse público;

d) Que o Município de Odivelas, ciente da necessidade de o concelho estar dotado de instalações adequadas ao desempenho da referida força de segurança, naquela localidade, e tendo em vista garantir a segurança e tranquilidade dos munícipes, pretende colaborar na prossecução deste objetivo;

e) As atribuições dos Municípios de promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, nos termos do artigo 23.º, Anexo I, do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do n.º 2, do artigo 235.º, da Constituição da República Portuguesa, e que à Câmara Municipal compete deliberar sobre as formas de apoio com vista à execução de obras de interesse para o Município, colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal em parceria com entidades da Administração Central e construir e gerir instalações e bens integrados no seu património ao abrigo, respetivamente das alíneas o) e r) do n.º 1 do artigo 33.º do citado Regime Jurídico;

f) A promoção, pelo Ministério da Administração Interna, através da Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, da execução de um programa de modernização e operacionalidade das forças e serviços de segurança sob a sua tutela, no âmbito da Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna, o qual visa atuar nos locais previamente identificados como desadequados;

g) Que, nos termos do n.º 1, do artigo 22.º-A da Lei 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, os municípios e as freguesias podem colaborar com a administração;

É celebrado o presente Contrato de Cooperação Interadministrativo, o qual se rege pelas Cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira
(Objeto)

1. O presente Contrato Interadministrativo visa definir os direitos e obrigações das Partes no âmbito da colaboração institucional, tendo em vista assegurar as obras de Construção das instalações da Divisão Policial da Polícia de Segurança Pública de Odivelas.

2. Depois de concluídas as obras de construção da Divisão Policial de Odivelas, da Polícia de Segurança Pública, o Primeiro Outorgante compromete-se a cedê-lo ao Terceiro Outorgante, em regime de comodato, nos precisos termos da Cláusula Sexta, do presente Contrato.

Cláusula Segunda
(Enquadramento legal)

1 Ao presente Contrato são aplicáveis os princípios gerais da atividade administrativa, as disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, que concretizam os preceitos constitucionais, bem como, com as necessárias adaptações, os demais normativos do CPA.

2. São igualmente aplicáveis as disposições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na parte atualmente em vigor, bem como o Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, nos casos aplicáveis e com as devidas alterações.

Cláusula Terceira
(Propriedade)

1. O Primeiro Outorgante é dono e legítimo proprietário do lote de terreno sito na Avenida Amália Rodrigues - Ribeirada, Freguesia de Odivelas, Concelho de Odivelas, Distrito de Lisboa, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob o n.º 3202, e inscrito na matriz predial urbana da respetiva freguesia sob o artigo provisório n.º P12968, tendo em vista a instalação da Divisão Policial da PSP de Odivelas.

2. O Primeiro Outorgante garante que sobre o prédio melhor identificado no número anterior, não impendem quaisquer ónus, encargos ou servidões.

Cláusula Quarta
(Procedimento de empreitada)

1. O Primeiro Outorgante é responsável pela promoção do lançamento do procedimento de empreitada e respetiva execução, bem como do procedimento de fiscalização e coordenação de segurança em obra, com vista à construção no lote de terreno melhor identificado no n.º 1 da Cláusula Terceira, das instalações da Divisão Policial da Polícia de Segurança Pública de Odivelas, assumindo a posição contratual de dono da obra.

2. O Segundo Outorgante autoriza o preço base dos procedimentos referentes à empreitada e fiscalização e coordenação de segurança em obra.

3. O Primeiro Outorgante só pode proceder à notificação das adjudicações, após a autorização do Segundo e do parecer do Terceiro Outorgante.

4. O Primeiro Outorgante remete ao Segundo e Terceiro Outorgantes, cópia dos contratos de empreitada e de fiscalização e coordenação de segurança em obra.

5. O Segundo e o Terceiro Outorgantes monitorizam mensalmente a execução da obra.

6. O Primeiro Outorgante garante a produção e a afixação da placa de obra, autorizada pelo Segundo Outorgante, em zona visível ao público.

Cláusula Quinta
(Financiamento)

1. O valor total máximo previsto para a empreitada referida na Cláusula 4.ª, no qual se incluem todas as despesas inerentes à sua conclusão, fiscalização e coordenação de segurança em obra, é de € 9.667.815,95 (nove milhões seiscentos e sessenta e sete mil oitocentos e quinze euros e noventa e cinco cêntimos), valor ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

2. Os custos com a empreitada e procedimentos referidos no número anterior serão suportados na proporção de 40%/60%, respetivamente pelo Primeiro e Segundo Outorgantes, cabendo à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna suportar a importância parcelar de € 5.800.689,57 (cinco milhões oitocentos mil seiscentos e oitenta e nove euros e cinquenta e sete cêntimos), valor ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

3. As despesas referidas no número um da presente cláusula são suportadas integralmente e *ab initio* pelo Primeiro Outorgante, sendo posteriormente aquelas reembolsadas pelo Segundo Outorgante até ao montante de € 5.800.689,57 (cinco milhões oitocentos mil seiscentos e oitenta e nove euros e cinquenta e sete cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor, através da dotação inscrita e a inscrever no respetivo orçamento, para os anos de 2023 a 2025, nos termos da Resolução de Conselho de Ministros n.º 42/2023, publicada no Diário da República, 1.ª Série, n.º 90, de 10 de maio, nas classificações económicas 08.05.01.B0.K3 e 04.05.01.B0.K3, conforme número de compromisso 8852300471, emitido a 10 de maio de 2023, sendo os números de compromisso referente aos anos de 2024 e 2025 comunicados ao Primeiro Outorgante pelo Segundo Outorgante no início do ano económico.

4. O Segundo Outorgante reembolsa as despesas nos termos do número anterior por pagamentos efetuados de acordo com os autos de medição validados por todas as Partes Outorgantes, comprovadas mediante cópias das correspondentes faturas e comprovativos de pagamento com autenticação e certificação do Primeiro Outorgante.

5. O Primeiro Outorgante suporta, a título exclusivo e sem direito a reembolso, todas as despesas com custas, emolumentos e taxas que sejam devidas pela execução da empreitada.

Cláusula Sexta
(Cedência)

1. Depois de concluída a empreitada de construção do imóvel da Divisão Policial da Polícia de Segurança Pública de Odivelas, o Primeiro Outorgante compromete-se a cedê-lo ao Terceiro Outorgante, em regime de comodato.

2. O Contrato de Comodato referido no número anterior, será celebrado pelo prazo de 50 (cinquenta) anos, com início na data prevista no número 1., da Cláusula 8.ª, automaticamente renovável por períodos sucessivos de 25 (vinte e cinco) anos, salvo se qualquer uma das Partes o denunciar, com a antecedência mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, antes do seu termo inicial ou de qualquer uma das suas renovações.

3. O membro do Governo responsável pela Administração Interna pode, por razões de fundado interesse público e mediante prévia notificação ao Primeiro Outorgante, afetar a outra Força ou Serviço de Segurança, o imóvel edificado sobre o lote de terreno melhor identificado no n.º 1 da Cláusula Terceira.

Cláusula Sétima
(Deveres das Partes)

1. No âmbito do presente Contrato, as Partes comprometem-se, mutuamente, a:

a) Agir com lealdade e zelo, garantindo a adoção de todos os procedimentos legais necessários à sua efetiva concretização;

b) Garantir o cumprimento de todos os prazos contratuais e outros que as Partes venham a estabelecer livremente entre si;

c) Assegurar o financiamento do presente Contrato, nos termos da Cláusula Quinta.

2. O Primeiro Outorgante compromete-se, ainda, a:

a) Colocar à disposição do Terceiro Outorgante o imóvel melhor identificado no n.º 1 da Cláusula Terceira;

b) Realizar todos os procedimentos inerentes à realização das obras de construção no lote de terreno identificado no n.º 1 da Cláusula Terceira, designadamente, garantir os necessários licenciamentos e autorizações, bem como o procedimento inerente à realização da empreitada e respetiva execução e à execução dos trabalhos de fiscalização e coordenação de segurança em obra, nos termos referidos na Cláusula Quarta.

c) Comunicar aos Segundo e Terceiro Outorgantes, todas as vicissitudes relevantes para a execução do Contrato, nos termos e prazos neste definidos;

d) A comunicação referida na alínea anterior é realizada através dos gestores do contrato nomeados por cada um dos Outorgantes, nos termos do artigo 290.º-A, do Código dos Contratos Públicos (CCP);

e) Remeter ao Segundo Outorgante a documentação comprovativa do cumprimento dos deveres estabelecidos.

3. O Segundo e Terceiro Outorgantes comprometem-se ainda a facultar, ao Primeiro Outorgante, todos os elementos e informações necessários, bem como conferir autorizações inerentes ao procedimento de empreitada previsto na Cláusula Quarta.

Cláusula Oitava
(Prazos)

1. O Primeiro Outorgante, concluída a empreitada e realizadas as certificações das instalações, de acordo com a legislação em vigor, garante a

entrega do imóvel em apreço, num prazo de 30 (trinta) dias, conforme auto de entrega.

2. O Terceiro Outorgante promove a instalação efetiva do serviço operacional, no imóvel edificado sobre o lote terreno melhor identificado no n.º 1 da Cláusula Terceira, no prazo de 30 (trinta) dias, após a entrega referenciada no número 1., da presente Cláusula.

Cláusula Nona
(Foro)

As Partes convencionam o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, como o competente para dirimir os litígios emergentes do presente Contrato.

Cláusula Décima
(Validade e Vigência)

1. O presente Contrato é aceite por todas as Partes intervenientes, nos exatos termos constantes das suas Cláusulas, sendo válido com a assinatura dos respetivos representantes e a sua homologação por Sua Excelência o Senhor Ministro da Administração Interna.

2. O presente Contrato entra em vigor na data da notificação ao Primeiro Outorgante do despacho de homologação ministerial.

Os Outorgantes concordam com os termos constantes do presente Contrato de Cooperação Interadministrativo, que depois de lido vai ser assinado, em triplicado, por todas as Partes intervenientes, ficando cada uma na posse de um exemplar.

Odivelas, 12 de maio de 2023

Pelo Primeiro Outorgante

O Presidente da Câmara Municipal de Odivelas
(Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins)

Pelo Segundo Outorgante

O Secretário-Geral da Secretaria-Geral da
Administração Interna
(Dr. Marcelo Mendonça de Carvalho)

Pelo Terceiro Outorgante

O Diretor Nacional da Polícia de Segurança
Pública
(Superintendente-Chefe Manuel Augusto Magina
da Silva)»

(Aprovado por maioria)

**CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COOPERAÇÃO
INTERADMINISTRATIVO PARA OBRAS DE REABILITAÇÃO
DA ESQUADRA DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DA
PONTINHA – RATIFICAÇÃO**

Ratificação da Celebração de Contrato de Cooperação Interadministrativo para Obras de Reabilitação da Esquadra da Polícia de Segurança Pública da Pontinha, outorgado entre o Município de Odivelas, a Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna e a Polícia de Segurança Pública, já homologado por Sua Excelência o Senhor Ministro da Administração Interna, no dia 12 de maio de 2023, ao abrigo do artigo 35.º, n.º 3 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação. O Município de Odivelas fica responsável pela promoção, lançamento e execução da empreitada respetiva, com um valor máximo previsto de € 567.900,00 (quinhentos e sessenta e sete mil e novecentos euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor. Os custos inerentes serão suportados pelo Município de Odivelas e pela Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna na proporção de 50%, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3553, de 2023.05.22, e nos termos da minuta de contrato constante em anexo à informação.

**«CONTRATO DE COOPERAÇÃO
INTERADMINISTRATIVO PARA OBRAS DE
REABILITAÇÃO DA ESQUADRA DA POLÍCIA DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA PONTINHA**

ENTRE:

O MUNICÍPIO DE ODIVELAS, pessoa coletiva de direito público n.º 504 293 125, representado neste ato pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins, com os poderes para o ato, adiante designado por Primeiro Outorgante,

A SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA, pessoa coletiva de direito público n.º 600 014 665, representada neste ato pelo Exmo. Senhor Secretário-Geral da Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, Dr. Marcelo Mendonça de Carvalho, com poderes para o ato, adiante designada por Segundo Outorgante,

E

A POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, pessoa coletiva de direito público n.º 600 006 662, representada neste ato pelo Exmo. Senhor Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública, Superintendente-Chefe Manuel Augusto Magina

da Silva, com os poderes para o ato adiante designada por Terceiro Outorgante,

CONSIDERANDO:

- a) Que o desígnio da manutenção de um Estado seguro é fundamental;
 - b) A necessidade de um sistema de segurança interna adequadamente coordenado, eficaz e operativo;
 - c) Que o estabelecimento de parcerias entre a Administração Central e as Autarquias Locais configura uma forma eficaz e adequada de garantir a prossecução do interesse público;
 - d) Que o Município, ciente da necessidade de estar dotado de instalações adequadas ao desempenho da missão policial, naquela localidade, e tendo em vista assegurar a segurança dos munícipes, pretende colaborar na prossecução deste objetivo;
 - e) As atribuições dos Municípios de promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, nos termos do artigo 23.º, Anexo I, do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do n.º 2, do artigo 235.º, da Constituição da República Portuguesa, e que à Câmara Municipal compete deliberar sobre as formas de apoio com vista à execução de obras de interesse para o Município, colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal em parceria com entidades da Administração Central e construir e gerir instalações e bens integrados no seu património ao abrigo, respetivamente das alíneas o) e r) do n.º 1 do artigo 33.º do citado Regime Jurídico;
 - f) A promoção, pelo Ministério da Administração Interna, através da Secretária-Geral do Ministério da Administração Interna, da execução de um programa de modernização e operacionalidade das forças e serviços de segurança sob a sua tutela, no âmbito da Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna, o qual visa atuar nos locais previamente identificados como desadequados;
 - g) Que, nos termos do n.º 1, do artigo 22.º-A da Lei 73/2013, de 3 de setembro, na sua redação atual, os municípios e as freguesias podem colaborar com a administração;
- É celebrado o presente Contrato de Cooperação Interadministrativo, o qual se rege pelas Cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira
(Objeto)

O presente Contrato Interadministrativo visa definir os direitos e obrigações das Partes, no âmbito da colaboração institucional, tendo em vista assegurar as obras de reabilitação da Esquadra da Pontinha, passando a Polícia de Segurança Pública a dispor de um local ajustado à sua atividade, dotado de condições de funcionalidade e operacionalidade.

Cláusula Segunda
(Enquadramento legal)

1. Ao presente Contrato são aplicáveis os princípios gerais da atividade administrativa, bem como, com as necessárias adaptações, as demais disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

2. São igualmente aplicáveis as disposições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na parte atualmente em vigor, bem como o Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, nos casos aplicáveis (Parte III) e com as devidas adaptações.

Cláusula Terceira
(Propriedade)

O Estado Português é dono e legítimo proprietário do prédio urbano, composto de rés-do-chão e 1.º andar, para instalações de serviços públicos, sito na Avenida Infante D. Henrique, n.º 2, do denominado Bairro Dr. Mário Madeira, freguesia da Pontinha e concelho de Odivelas, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob o número 746 e inscrito na Matriz Predial Urbana da União das Freguesias de Pontinha e Famões sob o artigo 3717.

Cláusula Quarta
(Procedimento de empreitada)

1. O Primeiro Outorgante é responsável pela promoção do lançamento dos procedimentos de empreitada e respetiva execução, bem como da fiscalização e de coordenação de segurança em obra, com vista à reabilitação do imóvel identificado na da Cláusula 3.ª do presente Contrato, assumindo a posição contratual de dono da obra.

2. O Segundo Outorgante autoriza o preço base do procedimento referente à empreitada.

3. O Primeiro Outorgante só pode proceder à notificação da adjudicação, após a autorização do Segundo Outorgante e do parecer do Terceiro Outorgante.

4. O Primeiro Outorgante remete ao Segundo e ao Terceiro Outorgantes cópia do contrato de empreitada.

5. O Segundo e o Terceiro Outorgantes monitorizam mensalmente a execução da obra.

6. O Primeiro Outorgante garante a produção e a afixação da placa de obra, autorizada pelo Segundo Outorgante, em zona visível ao público.

Cláusula Quinta
(Financiamento)

1. O valor total máximo previsto para a empreitada referida na Cláusula 4.ª, no qual se incluem todas as despesas inerentes à sua conclusão, fiscalização e coordenação de segurança em obra, é de € 567.900,00 (quinhentos e sessenta e sete mil e novecentos euros), valor ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

2. Os custos com a empreitada e procedimentos referidos no número anterior serão suportados equitativamente, na proporção de 50%/50%, pelo Primeiro e Segundo Outorgantes, cabendo a cada um deles suportar a importância parcelar de € 283.950,00 (duzentos e oitenta e três mil, novecentos e cinquenta euros), valor ao qual acrescerá IVA à taxa legal em vigor.

3. As despesas referidas no número um da presente cláusula são suportadas integralmente e *ab initio* pelo Primeiro Outorgante, sendo posteriormente aquele reembolsado pelo Segundo Outorgante até ao montante de € 283.950,00 (duzentos e oitenta e três mil, novecentos e cinquenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, através da dotação inscrita e a inscrever no respetivo orçamento, para os anos de 2023 e 2024, nos termos da Portaria n.º 157/2023, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 65, de 31 de março, nas classificações económicas 08.05.01.B0.K3 e 04.05.01.B0.K3, conforme número de compromisso 8852300444, emitido a 3 de maio de 2023, sendo o número de compromisso referente ao ano de 2024 comunicado ao Primeiro Outorgante pelo Segundo Outorgante no início do ano económico.

4. O Segundo Outorgante reembolsa as despesas nos termos do número anterior por pagamentos efetuados de acordo com os autos de medição validados por todas as Partes Outorgantes, comprovadas mediante cópias das

correspondentes faturas e comprovativos de pagamento com autenticação e certificação do Primeiro Outorgante.

5. O Primeiro Outorgante suporta, a título exclusivo e sem direito a reembolso, todas as despesas com custas, emolumentos e taxas que sejam devidas pela execução da empreitada.

Cláusula Sexta
(Deveres das Partes)

1. No âmbito do presente Contrato, as Partes comprometem-se, mutuamente, a:

a) Agir com lealdade e zelo, garantindo a adoção de todos os procedimentos legais necessários à sua efetiva concretização;

b) Garantir o cumprimento de todos os prazos contratuais e outros que as Partes venham a estabelecer livremente entre si;

c) Assegurar o financiamento do presente Contrato, nos termos da Cláusula 5.^a.

2. O Primeiro Outorgante compromete-se, ainda, a:

a) Realizar todos os procedimentos inerentes à realização das obras de reabilitação do imóvel melhor identificado na Cláusula 3.^a, designadamente, garantir os necessários licenciamentos e autorizações, bem como o procedimento inerente à realização da empreitada e respetiva execução, nos termos referidos na Cláusula 4.^a, e à realização dos trabalhos de fiscalização e coordenação de segurança em obra;

b) Comunicar aos Segundo e Terceiro Outorgantes todas as vicissitudes relevantes para a execução do Contrato, nos termos e prazos nestes definidos;

c) A comunicação referida na alínea anterior é realizada através dos gestores do contrato nomeados por cada um dos Outorgantes, nos termos do disposto no artigo 290.º-A, do CCP;

d) Remeter ao Segundo Outorgante a documentação comprovativa do cumprimento dos deveres estabelecidos.

3. O Segundo e o Terceiro Outorgantes comprometem-se ainda a facultar ao Primeiro Outorgante todos os elementos e informações necessários, incluindo o respetivo Projeto de Execução, bem como conferir autorizações inerentes ao procedimento de empreitada previsto na Cláusula 4.^a

Cláusula Sétima
(Prazos)

1. Concluída a empreitada e realizadas as certificações das instalações, de acordo com a legislação em vigor, o Primeiro Outorgante deve garantir a entrega do imóvel, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme auto de entrega.

2. O Terceiro Outorgante promove a instalação efetiva do serviço operacional, no imóvel melhor identificado na Cláusula 3.^a, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega referenciada no n.º 1 da presente Cláusula.

Cláusula Oitava
(Foro)

As Partes convencionam o Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa como o competente para dirimir os litígios emergentes do presente Contrato.

Cláusula Nona
(Validade e Vigência)

1. O presente Contrato é aceite por todas as Partes intervenientes, nos exatos termos constantes das suas Cláusulas, sendo válido com a assinatura dos respetivos representantes e a sua homologação por Sua Excelência o Ministro da Administração Interna.

2. O presente Contrato entra em vigor na data da notificação ao Primeiro Outorgante do despacho de homologação ministerial.

Os Outorgantes concordam com os termos deste Contrato que, depois de lido, vai ser assinado em triplicado por todas as Partes, ficando cada um na posse de um exemplar.

Odivelas, 12 de maio de 2023

Pelo Primeiro Outorgante

Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins
(Presidente da Câmara Municipal de Odivelas)

Pelo Segundo Outorgante

Dr. Marcelo Mendonça de Carvalho
(Secretário-Geral da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna)

Pelo Terceiro Outorgante

Superintendente-Chefe Manuel Augusto Magina da Silva
(Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública)»

(Aprovado por maioria)

EMISSÃO DE PARECER

PARECER FAVORÁVEL À TRANSFERÊNCIA DA FARMÁCIA NOVA NO CONCELHO DE ODIVELAS

Proposta de emissão de parecer favorável à transferência da Farmácia Nova para a Rua de S. Tomé e Príncipe, n.º 20, 20-A e 20-B, na Freguesia Póvoa de Santo Adrião/Olival Basto. A proposta de transferência cumpre os requisitos das alíneas a) a c) do n.º 1 do Artigo 2.º da Portaria n.º 352/2012, de 30 de outubro, e se enquadra nas necessidades da unidade territorial, nos termos do disposto no n.º 3 do Artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 307/2007, de 31 de agosto, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3496, de 2023.05.18.

(Aprovado por unanimidade)

AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

**ALUGUER DE ESTRUTURAS PRÉ-FABRICADAS
AUTORIZAÇÃO DE DESPESA COM
COMPROMISSOS PLURIANUAIS**

Assunção de compromissos com a realização da despesa relativa ao aluguer de estruturas pré-fabricadas climatizadas, para manter a complementaridade da resposta à necessidade de salas de aula em estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico para os anos letivos 2023/2024 e 2024/2025, num valor total de € 404.000,00 (quatrocentos e quatro mil euros), que tem a seguinte previsão de encargos com IVA incluído: no ano de 2023 – € 68.000,00 (sessenta e oito mil euros), no ano de 2024 - € 202.000,00 (duzentos e dois mil euros), no ano de 2025 - € 134.000,00 (cento e trinta e quatro mil euros). De acordo com o estabelecido nas disposições conjugadas do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, adaptado à administração local, da alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, do artigo 12.º do Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, e do previsto na alínea dd) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/39498, de 2023.05.19.

(Aprovado por unanimidade)

OBRAS MUNICIPAIS

MINUTA DE ADENDA AO CONTRATO DE EMPREITADA N.º 10/23 - EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE ODIVELAS

Proposta de minuta de adenda ao contrato de empreitada n.º 10/23 no âmbito da requalificação e modernização da Escola Secundária de Odivelas, aprovado na 2.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada no dia 25 de janeiro de 2023, (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 3 de 2023), de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3666, de 2023.05.25, e nos termos da minuta constante em anexo à informação.

«ADENDA AO CONTRATO DE EMPREITADA N.º 10/23

EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE ODIVELAS -----

ENTRE: -----

PRIMEIRO: MUNICÍPIO DE ODIVELAS, pessoa coletiva de direito público com o número 504 293 125, com sede na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Dr. Hugo Manuel dos Santos Martins, com domicílio profissional na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea f) do n.º 2, do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.-----

E -----

SEGUNDA: Inovplena - Construções, Lda., com sede na Estrada da Bota, n.º 37, 1.º andar, 4620-663 Lousada, matriculada na Conservatória do Registo Comercial, com o número único de matrícula e de identificação de pessoa coletiva, 509 510 736, com o capital social da importância de 250.000,00 euros, titular do alvará de empreiteiro de obras públicas com o número 65279-PUB, emitido pelo Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção, inscrita desde 06 de janeiro de 2011, neste ato representada por Carlos Miguel Vicente Jorge, titular do cartão de cidadão com o número de identificação civil (.....), emitido pela República Portuguesa, válido até (.....), na qualidade de procurador da mencionada

sociedade, conforme aferido através da consulta on-line da certidão permanente, com o código de acesso (.....), subscrita em 19 de março de 2021 e válida até 19 de março de 2024 e da procuração com termo de autenticação datados de 09 de outubro de 2020, sob o registo n.º 9138P/3204. -----

PARTES, quando designadas conjuntamente. ----

Considerando: -----

1. Que as Partes assinaram, em 17 de fevereiro de 2023, o Contrato de Empreitada de Requalificação e Modernização da Escola Secundária de Odivelas.

2. Que, se afigura necessário constar no clausulado do contrato a deliberação da Assembleia Municipal que autorizou o compromisso plurianual, em cumprimento do disposto na Lei n.º 8/2021, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual e da alínea h) do n.º 1 do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos, é aditado o n.º 4 à cláusula terceira do contrato de empreitada n.º 10/23, a qual passa a ter a seguinte redação: -----

Cláusula Terceira
(Preço Contratual e Classificação Orçamental)

1. [...] -----
--

2. [...] -----
--

3. A assunção do compromisso plurianual foi autorizada na 5.ª Sessão Ordinária de 2022, da Assembleia Municipal de Odivelas, realizada em 13 de dezembro de 2022, aquando da aprovação da Proposta de Orçamento para 2023 e das Grandes Opções do Plano para 2023/2027. -----

- A adenda está de acordo com a minuta aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, naª Reunião Ordinária, realizada em de de 2023, mediante proposta constante na Informação n.º Interno/2023/3666, de 25 de maio de 2023. -----

- Para constar se lavrou a presente adenda, num exemplar, a qual vai ser assinada por certificado de assinatura digital, pelos contraentes e por mim, Lina Maria Palma do Nascimento, Licenciada em Administração Regional e Autárquica, designada Oficial Público, conforme despacho de designação número 55/PRES/2021, proferido pelo Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, em 22 de

outubro de 2021, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. -----

- Depois De assinada será extraída cópia para cada um dos contraentes. -----

A presente adenda considera-se celebrada na data de aposição da última assinatura digital certificada. -----

_____»

(Aprovado por unanimidade)

PROCOLOS DE COOPERAÇÃO

CELEBRAÇÃO DE PROCOLO DE COOPERAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PEDRO ALEXANDRINO

Ratificação do Protocolo de Cooperação, celebrado entre o Município de Odivelas e o Agrupamento de Escolas Pedro Alexandrino, no âmbito da Candidatura ao Centro Tecnológico Especializado, de acordo com o estabelecido na alínea u) do artigo 33.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, de acordo com a informação n.º Interno/2023/22938, de 2023.05.25, e nos termos da minuta de protocolo constante em anexo à informação.

«PROCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre o Agrupamento de Escolas Pedro Alexandrino e o Município de Odivelas

PRIMEIRA OUTORGANTE: Agrupamento de Escolas Pedro Alexandrino, doravante designado por AEPA, com sede na Rua Aquilino Ribeiro e NIF: 600074749, representada pela diretora Ana Paula Padrão Xavier Catalão, nos termos da Lei e dos seus Estatutos,

e

SEGUNDA OUTORGANTE: Município de Odivelas, doravante designada por MO, pessoa coletiva n.º 504293125, com sede em Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 72, 2675-367 Odivelas, representada por Hugo Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

O AEPA e o MO, no âmbito da criação do Centro Tecnológico Especializado na área de Informática consideram de muito interesse promover a articulação, a título gratuito, de cooperação técnica, científica e humana entre as duas instituições.

Considerando que:

1. O AEPA tem oferta formativa dos cursos de nível IV de Técnico/a de Informática- Sistemas, Técnico/a Gestão de Equipamentos Informáticos e Técnico/a de Sistemas de Informação Geográfica (os dois últimos previstos para o ano letivo 2024-2025);

2. O MO tem um território adjacente ao concelho de Lisboa com uma população jovem que procura ofertas formativas no âmbito das ciências informáticas, consideradas áreas de qualificação estratégicas para o plano socioeconómico local.

Por conseguinte, é livremente e de boa-fé que celebram o presente Protocolo, regendo-se pelas cláusulas seguintes:

CLAÚSULA PRIMEIRA (Objeto)

O Protocolo tem por finalidade:

- Colaborar na definição articulada de uma estratégia de orientação escolar e profissional;
- Divulgar a existência do CTE;
- Promover a colaboração entre as duas entidades, no âmbito da formação de Professores(as) e Formadores(as);
- Promover o trabalho colaborativo no âmbito do desenvolvimento de projetos para o *upgrade* tecnológico;

CLAÚSULA SEGUNDA (Acções a empreender)

A cooperação proposta será desenvolvida de acordo com os recursos humanos, financeiros e logísticos de cada instituição e efetuada através de:

- Produzir informação para divulgar junto da comunidade a existência e âmbito do CTE;
- Participação dos(as) alunos(as) e docentes em eventos e atividades desenvolvidos pela 2.ª outorgante;
- Sessões de formação e partilha de experiências por parte da 1.ª outorgante;
- A possibilidade de organização e colaboração em iniciativas enquadradas nos objetivos definidos para o CTE.

CLAÚSULA TERCEIRA (Acções de cooperação específica)

As partes estabelecem que cada acção a desenvolver será definida e detalhada, no que respeita aos objetivos, mecanismos e prazos, através de documentos complementares.

CLAÚSULA QUARTA (Gestão do Protocolo)

A gestão do Protocolo será assegurada por um(a) representante de cada uma das partes, que terão como missão serem interlocutores privilegiados para as relações entre as instituições.

CLAÚSULA QUINTA (Vigência e Denúncia)

O presente Protocolo produz efeitos imediatamente após a assinatura pelos representantes das partes que nele outorgam e vigorará por tempo indeterminado.

Qualquer das partes poderá denunciar, a todo o momento, o presente Protocolo.

CLAÚSULA SEXTA (Disposições finais)

As omissões ao presente Protocolo de cooperação serão oportunamente analisadas e resolvidas pelas partes envolvidas.

O presente Protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Lisboa, 24 de maio de 2023

A PRIMEIRA OUTORGANTE	A SEGUNDA OUTORGANTE
Agrupamento de Escolas	Município de Odivelas
Pedro Alexandrino	O Presidente
A Diretora	

(Ana Paula Padrão Xavier
Catalão)

(Hugo Martins)»

(Aprovado por unanimidade)

**CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO
ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E A
ESCOLA PROFISSIONAL CEFAD**

Ratificação do Protocolo de Cooperação, celebrado entre o Município de Odivelas e a Escola Profissional CEFAD, no âmbito da Candidatura ao Centro Tecnológico Especializado, de acordo com o estabelecido na alínea u) do artigo 33.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/22939, de 2023.05.25, e nos termos da minuta de protocolo constante em anexo à informação.

«PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre a Escola Profissional CEFAD e o Município de Odivelas

PRIMEIRA OUTORGANTE: CEFAD - Formação Profissional, Lda., pessoa coletiva n.º 504051245, com sede na Rua Francisco Baía, n.º 9, 1500-278 Lisboa, legalmente representada por Manuel António da Silva Campos, proprietário da Escola Profissional CEFAD, abreviadamente designada EPC, que delega na Diretora Pedagógica, Valeria de Jesus Serpa Afonso, a celebração de parcerias e protocolos.

e

SEGUNDA OUTORGANTE: Município de Odivelas, doravante designada por MO, pessoa coletiva n.º 504293125, com sede em Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 72, 2675-367 Odivelas, representada por Hugo Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

A EPC e o MO, no âmbito da criação do Centro Tecnológico Especializado na área Industrial consideram de muito interesse promover a articulação, a título gratuito, de cooperação técnica, científica e humana entre as duas instituições. Considerando que:

1. A EPC tem oferta formativa dos cursos de nível IV de Técnico/a de Turismo e Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural;

2. O MO tem um território adjacente ao concelho de Lisboa com uma população jovem que procura ofertas formativas no âmbito do turismo, assim como um património e ofertas turísticas em franco desenvolvimento;

Por conseguinte, é livremente e de boa-fé que celebram o presente Protocolo, regendo-se pelas cláusulas seguintes:

CLAÚSULA PRIMEIRA
(Objeto)

O Protocolo tem por finalidade:

- Colaborar na definição articulada de uma estratégia de orientação escolar e profissional;
- Divulgar a existência do CTE;
- Promover a colaboração entre as duas entidades, no âmbito da formação de Professores(as) e Formadores(as);
- Promover o trabalho colaborativo no âmbito do desenvolvimento de projetos para o upgrade tecnológico;

CLAÚSULA SEGUNDA
(Acções a empreender)

A cooperação proposta será desenvolvida de acordo com os recursos humanos, financeiros e logísticos de cada instituição e efetuada através de:

- Produzir informação para divulgar junto da comunidade a existência e âmbito do CTE;
- Participação dos(as) alunos(as) e docentes em eventos e atividades desenvolvidos pela 2.ª outorgante;
- Sessões de formação e partilha de experiências por parte da 1.ª outorgante;
- A possibilidade de organização e colaboração em iniciativas enquadradas nos objetivos definidos para o CTE.

CLAÚSULA TERCEIRA
(Acções de cooperação específica)

As partes estabelecem que cada acção a desenvolver será definida e detalhada, no que respeita aos objetivos, mecanismos e prazos, através de documentos complementares.

CLAÚSULA QUARTA
(Gestão do Protocolo)

A gestão do Protocolo será assegurada por um(a) representante de cada uma das partes, que terão como missão serem interlocutores privilegiados para as relações entre as instituições.

CLAÚSULA QUINTA
(Vigência e Denúncia)

O presente Protocolo produz efeitos imediatamente após a assinatura pelos representantes das partes que nele outorgam e vigorará por tempo indeterminado.

Qualquer das partes poderá denunciar, a todo o momento, o presente Protocolo.

CLAÚSULA SEXTA
(Disposições finais)

As omissões ao presente Protocolo de cooperação serão oportunamente analisadas e resolvidas pelas partes envolvidas.

O presente Protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Lisboa, 24 de maio de 2023

A PRIMEIRA OUTORGANTE A SEGUNDA OUTORGANTE
Escola Profissional CEFAD O Município de Odivelas
A Diretora Pedagógica O Presidente

(Valéria de Jesus Serpa Afonso)

(Hugo Martins)

(Aprovado por unanimidade)

**CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO
ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E A
ESCOLA PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL**

Ratificação do Protocolo de Cooperação, celebrado entre o Município de Odivelas e a Escola Profissional de Tecnologia Digital, no âmbito da Candidatura ao Centro Tecnológico Especializado, de acordo com o estabelecido na alínea u) do artigo 33.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/22945, de 2023.05.25, e nos termos da minuta de protocolo constante em anexo à informação.

«PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre a Escola Profissional de Tecnologia Digital e o Município de Odivelas

PRIMEIRA OUTORGANTE: Escola Profissional de Tecnologia Digital abreviadamente designada por

Escola Digital, entidade instituída pela eduRumos, Educação, Lda., pessoa coletiva n.º 504682687, com sede na Rua Dr. Eduardo Neves, 3A 1050-077 Lisboa, representada pelos gerentes Mariana Carteiro Leandro Gomes, pessoa singular n.º (.....), e Luís Miguel Pinto da Silva Garcia, pessoa singular n.º (.....), nos termos do Decreto-Lei no 92/2014, de 20 de junho, e dos seus Estatutos,

e

SEGUNDA OUTORGANTE: Município de Odivelas, doravante designada por MO, pessoa coletiva n.º 504293125, com sede em Rua Guilherme Gomes Fernandes, n.º 72, 2675-367 Odivelas, representada por Hugo Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

A Escola Digital e o MO, no âmbito da criação do Centro Tecnológico Especializado na área da Informática consideram de muito interesse promover a articulação, a título gratuito, de cooperação técnica, científica e humana entre as duas instituições.

Considerando que:

1. A Escola Digital tem oferta formativa dos cursos de nível IV Técnico/a de Gestão de Equipamentos Informáticos e Técnico/a de Gestão e Programação de Sistemas;

2. O MO tem um território adjacente ao concelho de Lisboa com uma população jovem que procura ofertas formativas no âmbito das ciências informáticas, consideradas áreas de qualificação estratégicas para o plano socioeconómico local.

Por conseguinte, é livremente e de boa-fé que celebram o presente Protocolo, regendo-se pelas cláusulas seguintes:

CLAÚSULA PRIMEIRA
(Objeto)

O Protocolo tem por finalidade:

- Colaborar na definição articulada de uma estratégia de orientação escolar e profissional;
- Divulgar a existência do CTE;
- Promover a colaboração entre as duas entidades, no âmbito da formação de Professores(as) e Formadores(as);
- Promover o trabalho colaborativo no âmbito do desenvolvimento de projetos para o *upgrade* tecnológico;

CLAÚSULA SEGUNDA
(Acções a empreender)

A cooperação proposta será desenvolvida de acordo com os recursos humanos, financeiros e logísticos de cada instituição e efetuada através de:

- Produzir informação para divulgar junto da comunidade a existência e âmbito do CTE;
- Participação dos(as) alunos(as) e docentes em eventos e atividades desenvolvidos pela 2.^a outorgante;
- Sessões de formação e partilha de experiências por parte da 1.^a outorgante;
- A possibilidade de organização e colaboração em iniciativas enquadradas nos objetivos definidos para o CTE.

CLAÚSULA TERCEIRA
(Acções de cooperação específica)

As partes estabelecem que cada acção a desenvolver será definida e detalhada, no que respeita aos objetivos, mecanismos e prazos, através de documentos complementares.

CLAÚSULA QUARTA
(Gestão do Protocolo)

A gestão do Protocolo será assegurada por um(a) representante de cada uma das partes, que terão como missão serem interlocutores privilegiados para as relações entre as instituições.

CLAÚSULA QUINTA
(Vigência e Denúncia)

O presente Protocolo produz efeitos imediatamente após a assinatura pelos representantes das partes que nele outorgam e vigorará por tempo indeterminado.

Qualquer das partes poderá denunciar, a todo o momento, o presente Protocolo.

CLAÚSULA SEXTA
(Disposições finais)

As omissões ao presente Protocolo de cooperação serão oportunamente analisadas e resolvidas pelas partes envolvidas.

O presente Protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Lisboa, 23 de maio de 2023

A PRIMEIRA OUTORGANTE A SEGUNDA OUTORGANTE
Escola Profissional de Tecnologia Digital Município de Odivelas
A Direção O Presidente

(Mariana Carteiro Leandro
Gomes)

(Hugo Martins)

(Luís Miguel Pinto da Silva
Garcia)»

(Aprovado por unanimidade)

**CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO
ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E A ASSOCIAÇÃO
PARA O ENSINO PROFISSIONAL EM TRANSPORTES E
LOGÍSTICA**

Ratificação do Protocolo de Cooperação, celebrado entre o Município de Odivelas e Associação para o Ensino Profissional em Transportes e Logística (AEPTL), entidade proprietária do Instituto Profissional de Transportes (IPTrans), Escola Profissional de Loures, no âmbito da Candidatura ao Centro Tecnológico Especializado, de acordo com o estabelecido na alínea u) do artigo 33.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 35.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/22949, de 2023.05.25, e nos termos da minuta constante em anexo à informação.

«PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO

Entre a AEPTL-Associação para o Ensino em Transportes e Logística e o Município de Odivelas

PRIMEIRA OUTORGANTE: AEPTL - Associação para o Ensino Profissional em Transportes e Logística, entidade proprietária do *IPTrans* - Instituto Profissional de Transportes, Escola Profissional de Loures, doravante designada por IPTrans, com sede na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, s/n, 2670-526 Loures e NIF: 504654373, representada por António Manuel Lopes Marcelino e José Paulo Gonçalves Ribeiro Lopes, na qualidade de Vogais da Direção, com poderes suficientes para o ato

e

SEGUNDA OUTORGANTE: Município de Odivelas, doravante designada por MO, pessoa coletiva n.º 504293125, com sede em Rua Guilherme Gomes

Fernandes, n.º 72, 2675-367 Odivelas, representada por Hugo Martins, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

O IPTrans e o MO, no âmbito da criação do Centro Tecnológico Especializado na área Industrial consideram de muito interesse promover a articulação, a título gratuito, de cooperação técnica, científica e humana entre as duas instituições.

Considerando que:

1. O IPTrans tem oferta formativa dos cursos de nível IV de Técnico/a de Logística, Técnico/a Gestão de Transportes e Técnico/a de Tráfego de Assistência em Escala;

2. O MO tem um território adjacente ao concelho de Lisboa com uma população jovem que procura ofertas formativas no âmbito da Logística e Serviços de Transportes, consideradas áreas de qualificação estratégicas para o plano socioeconómico local.

Por conseguinte, é livremente e de boa-fé que celebram o presente Protocolo, regendo-se pelas cláusulas seguintes:

CLAÚSULA PRIMEIRA
(Objeto)

O Protocolo tem por finalidade:

- Colaborar na definição articulada de uma estratégia de orientação escolar e profissional;
- Divulgar a existência do CTE;
- Promover a colaboração entre as duas entidades, no âmbito da formação de Professores(as) e Formadores(as);
- Promover o trabalho colaborativo no âmbito do desenvolvimento de projetos para o upgrade tecnológico;

CLAÚSULA SEGUNDA
(Acções a empreender)

A cooperação proposta será desenvolvida de acordo com os recursos humanos, financeiros e logísticos de cada instituição e efetuada através de:

- Produzir informação para divulgar junto da comunidade a existência e âmbito do CTE;
- Participação dos(as) alunos(as) e docentes em eventos e atividades desenvolvidos pela 2.ª outorgante;

- Sessões de formação e partilha de experiências por parte da 1.ª outorgante;

- A possibilidade de organização e colaboração em iniciativas enquadradas nos objetivos definidos para o CTE.

CLAÚSULA TERCEIRA
(Acções de cooperação específica)

As partes estabelecem que cada acção a desenvolver será definida e detalhada, no que respeita aos objetivos, mecanismos e prazos, através de documentos complementares.

CLAÚSULA QUARTA
(Gestão do Protocolo)

A gestão do Protocolo será assegurada por um(a) representante de cada uma das partes, que terão como missão serem interlocutores privilegiados para as relações entre as instituições.

CLAÚSULA QUINTA
(Vigência e Denúncia)

O presente Protocolo produz efeitos imediatamente após a assinatura pelos representantes das partes que nele outorgam e vigorará por tempo indeterminado.

Qualquer das partes poderá denunciar, a todo o momento, o presente Protocolo.

CLAÚSULA SEXTA
(Disposições finais)

As omissões ao presente Protocolo de cooperação serão oportunamente analisadas e resolvidas pelas partes envolvidas.

O presente Protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Lisboa, 24 de maio de 2023

A PRIMEIRA OUTORGANTE	A SEGUNDA OUTORGANTE
Associação para o Ensino	Município de Odivelas
Profissional em	O Presidente
Transportes e Logística	
Vogais da Direção	

*(António Manuel Lopes
Marcelino)*

(Hugo Martins)

*(José Paulo Gonçalves
Ribeiro Lopes)»*

(Aprovado por unanimidade)

SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

**ATRIBUIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO
AO CENTRO DE CULTURA E DESPORTO DOS
TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS**

Proposta de atribuição de apoio financeiro ao Cento de Cultura e Desporto dos Trabalhadores do Município de Odivelas, no valor de € 5.000,00 (cinco mil euros), relativo aos anos de 2022 e 2023, de acordo com o estabelecido na alínea p) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3594 de 2023.05.23.

(Aprovado por maioria)

**ATRIBUIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO
FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA
EMPRESARIAL DE ODIVELAS
PROCESSO N.º 03/FMEE0/2023**

Proposta de atribuição de apoio financeiro, no âmbito do Fundo Municipal de Emergência Empresarial de Odivelas (FMEE0), no âmbito do Processo n.º 03/FMEE0/2023, no montante global de € 922,51 (novecentos e vinte e dois euros e cinquenta e um cêntimo), nos termos do determinado no n.º 1 do artigo 11.º do regulamento do FMEE0, na modalidade de apoio urgente à tesouraria, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3310 de 2023.04.27.

(Aprovado por unanimidade)

**ATRIBUIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO
FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA
EMPRESARIAL DE ODIVELAS
PROCESSO N.º 8/FMEE0/2023**

Proposta de atribuição de apoio financeiro, no âmbito do Fundo Municipal de Emergência Empresarial de Odivelas (FMEE0), no âmbito do Processo n.º 8/FMEE0/2023, no valor de € 2.148,99 (dois mil cento e quarenta e oito euros e noventa e nove cêntimos), nos termos do determinado no n.º 1 do artigo 11.º do regulamento do FMEE0, nas modalidades de apoio urgente à tesouraria e apoio à retoma de atividade, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3460 de 2023.05.22.

(Aprovado por unanimidade)

**ACEITAÇÃO DE DONATIVOS DO
GRUPO MOTARD RAFEIROS DO OLIVAL DE BASTO**

Ratificação da aceitação dos bens doados pelo Grupo Motard Rafeiros do Olival de Basto ao Parque dos Bichos – Centro Oficial de Recolha Animal do Concelho de Odivelas, sob a forma de alimentos e produtos para animais, contributo estimado no valor de € 1.485,58 (mil quatrocentos e oitenta e cinco euros e cinquenta e oito cêntimos), com a taxa de IVA em vigor incluída, ao abrigo do disposto na alínea j) do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2023/3262, de 2023.05.11.

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSOS PARTICULARES

**OBRAS DE URBANIZAÇÃO DO ALVARÁ 06/2010
REDUÇÃO DE CAUÇÃO - ACEITAÇÃO DE PRESTAÇÃO
DA CAUÇÃO SOB A FORMA DE GARANTIA BANCÁRIA
E DISTRATE DA HIPOTECA
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAMADA E CANEÇAS**

Proposta de redução de caução prestada como forma de garantia das obras de urbanização relativas ao alvará 06/2010, na União das Freguesias de Ramada e Caneças, conforme o previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação. Aceitação da alteração da forma de prestação da caução, passando as obras de urbanização e sua adequada execução a ser garantidas através da prestação de garantia bancária, no valor de € 151.123,45 (cento e cinquenta e um mil, cento e vinte e três euros e quarenta e cinco cêntimos). Distrate da hipoteca prestada sobre o lote 1, após a apresentação de Garantia Bancária e a emissão da competente certidão, de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1459, de 2023.05.23.

(Aprovado por maioria)

**INDEFERIMENTO DA ALTERAÇÃO AO
ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 4/2009
BAIRRO CASAL DAS QUEIMADAS À QUINTA DAS DÁLIAS
UNIÃO DE FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES**

Proposta de indeferimento ao pedido de alteração dos parâmetros urbanísticos do Alvará de Loteamento n.º 4/2009, do Bairro Casal das Queimadas à Quinta das Dálias, para o lote 88, na União de Freguesias de Pontinha e Famões, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na redação em vigor, de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1441, de 2022.05.22.

(Aprovado por unanimidade)

**ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 06/2007
BAIRRO DOS CARRASCAIS
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAMADA E CANEÇAS
PROCESSO N.º 9942/LO/GI**

Proposta de alteração ao Alvará de Loteamento N.º 06/2007, do Bairro dos Carrascais, para o lote 89, na União das Freguesias de Ramada e Caneças. O pedido de alteração da licença administrativa foi apresentado ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação. O pedido de alteração ao alvará de loteamento tem como objetivo a alteração dos parâmetros urbanísticos do lote 89, de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/7006, de 2023.05.22.

(Aprovado por unanimidade)

**ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 06/2002
BAIRRO CASAL DE SÃO SEBASTIÃO
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES
PROCESSO N.º 45085/LO/GI**

Proposta de alteração ao Alvará de Loteamento N.º 06/2002, do Bairro Casal de São Sebastião, para o lote 449, na União das Freguesias de Pontinha e Famões. O pedido de alteração da licença administrativa foi apresentado ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação. O pedido de alteração ao alvará de loteamento do Bairro Casal de São Sebastião, tem como objetivo a alteração dos parâmetros urbanísticos para o lote 449 com vista a conformação do alvará com a obra executada, de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1370, de 2023.05.15.

(Aprovado por maioria)

**ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 04/2011
BAIRRO DOS QUATRO
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES
PROCESSO N.º 2731/LO/GI**

Proposta de alteração ao Alvará de Loteamento N.º 04/2011, do Bairro dos Quatro, para os lotes 541, 542, 543 e 544, na União das Freguesias de Pontinha e Famões. O pedido de alteração da licença administrativa foi apresentado ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação. O pedido de alteração ao alvará de loteamento tem como objetivo a alteração dos parâmetros urbanísticos dos lotes 541, 542, 543 e 544, de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1366, de 2023.05.15.

(Aprovado por maioria)

**SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL
ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 5/2001
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES
PROCESSO N.º 35224/LO/GI**

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 48, inserido no Bairro Trigache Norte AUGI 1, na União das Freguesias de Pontinha e Famões, por depósito caução n.º 0013751, de 2023.05.19, do Banco Caixa Geral de Depósitos, S.A., no valor de € 2.001,06 (dois mil e um euro e seis cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 5/2001, de 14 de maio, ao abrigo do n.º 5 do artigo 27.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual, nos termos da informação técnica e de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1448, de 2023.05.22.

(Aprovado por unanimidade)

**SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL
ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 2/2013
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAMADA E CANEÇAS
PROCESSO N.º 5764/LO/GI**

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 282, inserido no Bairro Girassol, na União das Freguesias de Ramada e Caneças, por depósito caução n.º 0012078, de 2023.05.11, do Banco Caixa Geral de Depósitos, S.A., no valor de € 7.658,82 (sete mil seiscentos e cinquenta e oito euros e oitenta e dois cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 2/2013, de 12 de setembro, ao abrigo do n.º 5 do artigo 27.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual, nos termos da informação técnica e de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1352, de 2023.05.12.

(Aprovado por unanimidade)

**SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL
ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 2/2013
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAMADA E CANEÇAS
PROCESSO N.º 5764/LO/GI**

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 153, inserido no Bairro Girassol, na União das Freguesias de Ramada e Caneças, por depósito caução n.º 0012187, de 2023.03.22, do Banco Caixa Geral de Depósitos, S.A., no valor de € 3.028,71 (três mil vinte e oito euros e setenta e um cêntimo), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 2/2013, de 12 de setembro, ao abrigo do n.º 5 do artigo 27.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual, nos termos da informação técnica e de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1329, de 2023.05.10.

(Aprovado por unanimidade)

**SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL
ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 10/2002
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE RAMADA E CANEÇAS
PROCESSO N.º 1376/LO/GI**

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 53, inserido no Bairro Sete Quintas II, na União das Freguesias de Ramada e Caneças, por depósito caução n.º 0010363, de 2023.05.12, do Banco Caixa Geral de Depósitos, S.A., no valor de € 1.053,31 (mil e cinquenta e três euros e trinta e um cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 10/2002, de 31 de outubro, ao abrigo do n.º 5 do artigo 27.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual, nos termos da informação técnica e de acordo com o proposto na informação n.º DGOU/2023/1407, de 2023.05.17.

(Aprovado por unanimidade)

UNIDADES ORGÂNICAS

DESPACHOS

OUTROS DESPACHOS

«**Despacho N.º 02/DMGAG/2023**

Assunto: Delegação de competências do Diretor Municipal de Gestão e Administração Geral, no âmbito do Setor dos Contratos Públicos.

Atento o disposto no artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação habilitante, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que aprovou o Estatuto de Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, diploma que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, delego na Técnica Superior, **Dra. Lina Maria Palma do Nascimento**, a assinatura de correspondência e do expediente necessário à instrução dos processos, no âmbito do **Setor dos Contratos Públicos**, no período de **9 a 16 de junho de 2023**.

Do exercício da competência ora delegada deverá a delegada prestar ao delegante todas as informações, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 6 de junho de 2023

O Diretor Municipal de Gestão e Administração Geral

(Hernâni Boaventura)»

EDITAIS

«**Despacho n.º 4/GCRPP/2023**

Assunto: Subdelegação de assinatura de correspondência e expediente no âmbito do Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

Nos termos do disposto no n.º 3 do Artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, subdelego, nos dias **5 a 7 de junho de 2023**, na Técnica Superior **Liliana Saraiva Gabriel Gomes**, a assinatura de correspondência e do expediente necessário à instrução dos processos no âmbito do Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo.

Odivelas, 1 de junho de 2023

O Coordenador do Gabinete de Comunicação,
Relações Públicas e Protocolo

(Designado através do Despacho N.º 38/PRES/2020, de
20 de outubro)

(Miguel Silveiro)»

«**Edital n.º 63/PRES/2023**

Hugo Martins, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público que foi aprovada, na 10.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada a 17 de maio de 2023, a abertura de procedimento de elaboração de Regulamento Municipal de Atribuição de Licenças de Uso Privativo do Espaço Público Municipal para a Instalação dos Pontos de Carregamento de Baterias de Veículos Elétricos Ligeiros em Locais Públicos.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro. na sua redação atual, poderão constituir-se interessados no prazo de dez dias a contar da data de afixação deste Edital e da sua publicação em Boletim Municipal através de comunicação escrita remetida por via postal para os Paços do Concelho - Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, ou para o endereço geral@cm-odivelas.pt,

Odivelas, 23 de maio de 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(Hugo Martins)»

«**Edital n.º 066/PRES/2023**

**Alteração ao Alvará de Loteamento n.º 6/2007
Bairro dos Carrascais**

União das Freguesias de Ramada e Caneças

Hugo Martins, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, ao abrigo do disposto no artigo 27.º n.º 3 do Decreto-Lei 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual e no artigo 26.º do Regulamento Municipal da Edificação e Urbanização na sua redação atual, torna público que para efeitos da alteração ao alvará de loteamento n.º 6/2007 do Bairro dos Carrascais para o lote 94, consideram-se notificados os proprietários de lotes, edifícios ou frações autónomas localizados na área do alvará de loteamento para se pronunciarem, por escrito, sobre a alteração pretendida com a referência 13/2023@LO/GI, no prazo de 10 dias úteis, podendo, dentro do mesmo prazo, consultar o processo.

O processo de loteamento n.º 9942/LO/GI encontrar-se-á disponível para consulta pelos interessados no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico durante o prazo de afixação. O prazo de afixação é de 10 dias úteis.

Odivelas, 31 de maio de 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(Hugo Martins)»

«**Edital n.º 68/PRES/2023**

Hugo Martins, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público que foi aprovada na 9ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada a 4 de maio de 2023, o projeto de Regulamento do Programa de Apoio Municipal de Odivelas.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (adiante designado de CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual, é facultada a constituição de interessados, os quais poderão, nos termos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do CPA, apresentar os seus contributos ou sugestões no prazo de trinta dias a contar da data de afixação deste Edital e de publicação do projeto de Regulamento no sítio do Município de Odivelas e no Boletim Municipal, através de comunicação escrita remetida por via postal para os Paços do Concelho – Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, ou para o endereço geral@cm-odivelas.pt, durante o prazo acima referido.

O presente Edital encontra-se publicado no sítio do Município de Odivelas, no endereço <https://www.cm-odivelas.pt/>.

Fica sem efeito o Edital n.º 48/PRES/2023.

Odivelas, 01 de junho de 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(Hugo Martins)»

AVISOS

«AVISO

Alvará de Loteamento n.º 4/1967

5.º ADITAMENTO

Nos termos do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação atual, é emitido o 5º aditamento ao alvará de licença de loteamento n.º 4/1967, em nome de Herança de Abílio Nunes, contribuinte fiscal número 748716041, referente ao lote 34-B da Travessa Ary dos Santos, Quinta das Pretas, união de freguesias da Pontinha e Famões, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob o n.º 1547/19970303 Freguesia de Famões, referente ao processo n.º 9209/U.-----

As alterações foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas na sua 4ª Reunião Ordinária de 22/02/2023 e consistem nas seguintes alterações, de acordo com a planta síntese em ANEXO-----

LOTE 34-B: -----

- Alteração da tipologia de moradia unifamiliar (1 fogo) para edifício multifamiliar (4 fogos T2) implicando um aumento de 3 fogos;
- Aumento da área de implantação do edifício (mais 66,12m²) passando de 80m² para 146,12m²;
- Aumento da área de construção habitacional (mais 147,88m²) passando de 160m² para 307,88m²;
- Redução da área de construção para anexos (menos 8,30m²) passando de 36,80m² para 28,50m²;
- Aumento do n.º de pisos (mais 1 piso) passando de 2 pisos para 3 pisos acima da cota de soleira, sendo anulado o piso abaixo da cota de soleira,
- Previsão de 7 lugares de estacionamento no interior do lote, 5 dos quais em estrutura edificada e 2 no logradouro;
- Ónus de alteração dos vãos das instalações sanitárias da fachada norte/nordeste do edifício, de janelas para frestas.

A operação urbanística implica as seguintes alterações globais ao loteamento: -----

- a) Aumento da área de implantação total do loteamento passando de 13.380,14m² para 13.437,96m²;
- b) Aumento da área de construção habitacional do loteamento passando de 19.801,16m² para 19.949,04m²;
- c) Redução da área de construção para anexos do loteamento passando de 3.899,30m² para 3.891,00m²;
- d) Aumento do número total de fogos do loteamento passando de 104 para 107 fogos, passando a densidade habitacional de 16,59 f/ha para 17,07 f/ha.

Trata-se de uma alteração simplificada nos termos do n.º 8 do artigo 27º do RJUE em vigor, cuja variação dos valores referentes à área de construção, implantação e número de fogos é inferior a 3%. -----
A presente alteração à licença de loteamento contempla ainda a correção do somatório da área total dos lotes de 41.055,69m², para 41.955,69m² (mais 900m²) e necessariamente da área de cedência ao domínio público destinada a arruamentos de 14.774,31m², para 13.874,31m² (menos 900 m²). Esses valores

encontram-se errados desde a atualização da planta síntese do loteamento aprovada em Reunião de Câmara datada de 10-02-2010. Prevê ainda o cumprimento dos afastamentos mínimos fixados nos artigos 73º e 75º do RGEU ao lote 34A e ao encerramento dos vãos das instalações sanitárias em confronto com o lote 35, de acordo com o corte esquemático apresentado com o requerimento urbanismo/2022/12748 que consta a fls. 2051 do processo 9209/U.-----

A presente alteração implica um aumento dos indicadores globais do loteamento ao nível do número de fogos, da área de construção habitacional e da área de implantação e garante genericamente o cumprimento do PDM em vigor na Câmara Municipal de Odivelas, de acordo com o seguinte:

Indicadores Urbanísticos		RPDM	Projeto de Loteamento
Índice de Utilização		0,55	0,32
Índice de Ocupação		0,35	0,21
% de AE		Entre 0,00% e 40,00%	0,00%
% máx de HAB		100,00%	100,00%
Área de Implantação (m ²)	TOTAL	21 938,00	13 437,96
	USO COMPATÍVEL	6 581,40	0,00
Área de construção (m ²)	TOTAL	34 474,00	19 949,04
	HAB	34 474,00	19 949,04
	AE	Entre 0,00 e 13.789,60	0,00
Densidade Habitacional		40,00	17,07
Nº de Fogos		250,72	107

A alteração proposta não tem implicações no desenho urbano aprovado, em especial na configuração de lotes, arruamentos, e nas parcelas de cedência ao domínio municipal. Também não tem implicações nas infraestruturas executadas. -----

A taxa relativa à emissão deste aditamento paga com o DRC 2071 EM 27-03-2023 no valor de 12.992,00€ inclui a compensação pela área de cedência de espaço verde e utilização coletiva (39,43 m²) e para equipamento de utilização coletiva (46,83 m²) em falta, prevista no n.º 4 do art.º 44º do DL n.º 555/99 de 16-12 na sua atual redação e calculada nos termos do art.º 56º a 59º do RMEU. -----

Registado na Câmara Municipal de Odivelas, com o registo eADT_LO/2023/18 no livro eADT_LO, em 25/05/2023. -----

Em tudo o que não ficar expressamente regulado no presente alvará, vigorará a legislação aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação em vigor. -----

Dado e passado para que sirva de título ao requerente e para todos os efeitos prescritos no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual.-----

Paços do Concelho, vinte e cinco de maio de dois mil e vinte e três. -----

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Hugo Martins»

ANEXOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Conforme a deliberação constante na página 10 do presente Boletim.
Nos termos do Artigo 98.º a norma entra em vigor
no dia seguinte à data da publicação no boletim municipal.

PROJETO DE REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO MUNICIPAL DE ODIVELAS

Conforme o Edital n.º 68/PRES/2023 constante na página 31 do presente Boletim.
Publica-se em anexo o referido projeto de regulamento.

ANEXO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Conforme a deliberação constante na página 10 do presente Boletim
Publica-se em anexo a referida Norma



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Índice

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	6
PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Objeto e âmbito.....	9
Artigo 2.º - Responsabilidade pela Implementação da NCI	9
Artigo 3.º - Acompanhamento e revisão	9
CAPÍTULO II - PROTEÇÃO DE DADOS	10
Artigo 4.º - Proteção de Dados	10
CAPÍTULO III - AUDITORIA.....	10
Artigo 5.º - Auditoria externa	10
CAPÍTULO IV - ORÇAMENTO E CONTAS.....	11
Artigo 6.º - Elaboração e execução do orçamento	11
Artigo 7.º - Elaboração, aprovação e prestação de contas	11
Artigo 8.º - Modificação orçamental	12
CAPÍTULO V – MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS	12
Artigo 9 .º - Disposições gerais.....	12
Artigo 10.º - Caixa.....	12
Artigo 11.º - Cheques.....	13
Artigo 12.º - Contas bancárias	13
Artigo 13.º - Gestão de depósitos a prazo	14
Artigo 14.º - Endividamento e regime de crédito	14
Artigo 15.º - Reconciliações bancárias.....	14
Artigo 16.º - Responsável pelos meios financeiros líquidos	15
Artigo 17.º - Substituição do responsável pelos meios financeiros líquidos.....	15
CAPÍTULO VI – FUNDO DE CAIXA E DE MANEIO.....	15
<i>SECÇÃO I - FUNDO DE CAIXA.....</i>	<i>15</i>
Artigo 18.º - Utilização e entrega	15
Artigo 19.º - Responsabilidade pelo fundo de caixa.....	16
<i>SECÇÃO II - FUNDOS DE MANEIO.....</i>	<i>16</i>
Artigo 20.º - Utilização e entrega.....	17
Artigo 21.º - Reconstituição.....	17
Artigo 22.º - Reposição	17
Artigo 23.º - Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM.....	17
CAPÍTULO VII - RECEITA E CONTAS A RECEBER	17
Artigo 24.º - Serviços emissores de receita	17

Artigo 25.º - Posto de cobrança	17
Artigo 26.º - Documentos de liquidação de receita	17
Artigo 27.º - Meios de recebimento de receita	17
Artigo 28.º - Reconciliação das contas a receber	17
Artigo 29.º - Anulação de documentos de receita	19
Artigo 30.º - Devolução de receita	19
Artigo 31.º - Receitas de proveniência desconhecida	19
Artigo 32.º - Isenções.....	19
Artigo 33.º - Pagamentos em prestações.....	19
Artigo 34.º - Instauração de cobrança coerciva.....	19
Artigo 35.º - Donativos	20
CAPÍTULO VII – DESPESA E CONTAS A PAGAR	20
Artigo 36.º - Documentos.....	20
Artigo 37.º - Princípios gerais da contratação pública.....	20
<i>SECÇÃO I - PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA</i>	<i>21</i>
Artigo 38.º - Procedimento de aquisição de empreitadas	21
Artigo 39.º - Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta	22
<i>SECÇÃO II - PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....</i>	<i>22</i>
Artigo 40.º - Âmbito de aplicação.....	22
Artigo 41.º - Normas gerais.....	22
Artigo 42.º - Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis	22
Artigo 43.º - Pedido/requisições de bens armazenáveis	23
Artigo 44.º - Reserva de bens.....	23
Artigo 45.º - Processo de aquisição de bens ou serviços.....	24
Artigo 46.º - Receção de bens.....	24
<i>SECÇÃO III - DOCUMENTOS DE DESPESA.....</i>	<i>25</i>
Artigo 47.º - Execução do contrato	25
Artigo 48.º - Conferência de faturas	25
Artigo 49.º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores.....	26
<i>SECÇÃO IV – PAGAMENTOS.....</i>	<i>26</i>
Artigo 50.º - Tramitação do processo de liquidação/pagamento	26
Artigo 51.º - Meios de pagamento	26
Artigo 52.º - Reconciliações das contas a pagar.....	27
Artigo 53.º - Cauções.....	27
CAPÍTULO IX – INVENTÁRIOS	28
Artigo 54.º - Existências.....	28

Artigo 55.º - Do armazém.....	28
Artigo 56.º - Gestão de Inventários.....	28
Artigo 57.º - Entrada e saída de bens.....	28
Artigo 58.º - Gestão administrativa de inventários.....	29
Artigo 59.º - Controlo de inventários.....	29
CAPÍTULO X – ATIVOS E INVESTIMENTOS.....	30
Artigo 60.º - Norma de Cadastro e Inventário do Município de Odivelas.....	30
Artigo 61.º - Política de investimento.....	30
Artigo 62.º - Imobilizado.....	30
Artigo 63.º - Critérios de mensuração.....	30
Artigo 64.º - Etiquetagem.....	31
Artigo 65.º - Bens do domínio público.....	31
Artigo 66.º - Controlo de Inventário.....	32
Artigo 67.º - Ficheiro de cadastro.....	32
Artigo 68.º - Depreciações e amortizações.....	33
Artigo 69.º - Transferência de bens.....	33
Artigo 70.º - Abate de bens.....	33
Artigo 71.º - Registo de propriedade.....	33
Artigo 72.º - Veículos.....	34
Artigo 73.º - Seguros.....	34
Artigo 74.º - Danos em Património Municipal.....	34
CAPÍTULO XI - APOIOS E SUBSÍDIOS.....	36
Artigo 75.º - Da atribuição.....	36
Artigo 76.º - Acompanhamento e pagamento.....	36
CAPÍTULO XII - CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS.....	37
Artigo 77.º - Avisos de abertura de concurso.....	37
Artigo 78.º - Aprovação.....	37
Artigo 79.º - Gestão financeira de projetos.....	37
CAPÍTULO XIII - RECURSOS HUMANOS.....	38
Artigo 80.º - Pessoal.....	38
Artigo 81.º - Mobilidade inter-carreiras.....	38
Artigo 82.º - Processamento de remunerações e outros abonos.....	39
CAPÍTULO XIV - CONTROLO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO.....	40
Artigo 83.º - Gestão de sistemas de informação.....	39
Artigo 84.º - Segurança do sistema informático.....	40
Artigo 85.º - Correio eletrónico.....	40
CAPITULO XV - DOCUMENTOS OFICIAIS.....	40

Artigo 86.º - Tipos de documentos oficiais.....	40
Artigo 87.º - Organização dos documentos.....	41
Artigo 88.º - Emissão de correspondência.....	42
Artigo 89.º - Receção de correspondência	42
Artigo 90.º - Circulação de correspondência.....	43
Artigo 91.º - Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico.....	43
Artigo 92.º - Arquivo de processos	43
CAPITULO XVI – CONTABILIDADE DE GESTÃO	40
Artigo 93.º - Documentação e imputação de custos	43
CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	44
Artigo 94.º - Infrações	44
Artigo 95.º - Dúvidas e omissões.....	44
Artigo 96.º - Alterações	44
Artigo 97.º - Norma revogatória.....	44
Artigo 98.º - Entrada em vigor	45

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- AM - Assembleia Municipal
- CCP - Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei 111-B/2017, de 31/08, na sua atual redação)
- CD - Chefe de Divisão
- CIMI – Código do Imposto Municipal sobre Imóveis
- CIVA - Código do IVA
- CM - Câmara Municipal
- CPPT - Código do Procedimento e do Processo Tributário
- DL - Decreto-lei
- DPA – Domínio Público Autárquico
- FA – Ficha de Atividades
- FC - Fundos de caixa
- FM - Fundos de manei
- LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (aprovada pela Lei n.º 8/2012, 21/fev. e regulamentada pelo decreto-lei n.º 127/2012, de 21/06, na sua atual redação)
- LEO – Lei de Enquadramento Orçamental
- LGT - Lei Geral Tributária
- LOE – Lei do Orçamento de Estado
- MO - Município de Odivelas
- NCI - Norma de Controlo Interno
- NTE - Nota de encomenda
- PAM - Presidente da Assembleia Municipal
- PCM - Presidente da Câmara Municipal
- PFO - Pedido de fornecimento
- POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 54-A/99, 22/fev.)
- PRC – Proposta de Cabimento
- REC - Requisição externa contabilística
- RFALEI – Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação)
- RGAL - Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação)
- RQI - Requisição interna
- RTORM - Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais
- SCI - Sistema de Controlo Interno
- SGD - Sistema de Gestão Documental

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (DL nº 192/2015, de 11 de setembro)

UO - Unidade Orgânica

DFA – Divisão Financeira e de Aproveitamento

DFA / SAGS Setor de Aquisições e Gestão de Stocks

DFA/ SA – Setor de Armazém

DGOU – Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

DGP – Divisão de Gestão Patrimonial

DJOM – Divisão e de Organização Municipal

DJOM/SAMAH – Setor de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico

DJOM/SEAL – Setor de Expediente e Apoio Logístico

DJOM/STJCEF – Setor Técnico-Jurídico, de Contraordenações e Execuções Fiscais

DLDE – Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico

DOMH – Departamento de Obras Municipais e Habitação

DOMH/SLE – Setor de Lançamento da Empreitadas

DRHF – Divisão de Recursos Humanos e Formação

DRHF/SSOHST – Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho

GCRPP – Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

GTIC – Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento

DTO – Divisão de Transportes e Oficinas

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 54 – A/99, 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo DL n.º 315/2000, de 2 de dezembro, e pelo DL n.º 84/2002, de 5 de Abril, consubstanciou a reforma da administração financeira e das contas públicas no setor da administração autárquica.

Segundo o ponto 2.9.1. do POCAL, “o sistema de controlo interno a adotar pelas autarquias locais engloba, designadamente, o plano de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis autárquicos que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável”.

Apesar de o POCAL ter sido revogado pelo DL n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP), mantém-se, porém, em vigor, os pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1, relativos, respetivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações do orçamento.

Ora, a Norma de Controlo Interno (NCI) do Município de Odivelas, aprovada em 2015, já não se mostra adequada à realidade, quer pelo tempo entretanto decorrido, quer pelas significativas alterações legislativas, quer pelas mudanças na estrutura orgânica, quer pelo cada vez maior acervo de atribuições das autarquias e competências dos seus órgãos, impondo-se, pois, uma profunda alteração que a adequa ao atual contexto organizativo da autarquia e às circunstâncias que hoje estão subjacentes à gestão autárquica.

Nestes termos, e depois de ouvidos os serviços e acolhidas as suas propostas e de elaboração dos ajustamentos necessários, a Câmara Municipal de Odivelas em sua reunião de 15 de maio de 2019, de acordo com o disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e na alínea i) do n.º 1 do artigo 33º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou aprovar a presente norma de controlo interno, que entra em vigor no dia xx de XXXXXXXXXXXXX de 2019.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1. A presente Norma visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.
2. A presente Norma é aplicável a todas as unidades orgânicas, abrangendo e vinculando todos os titulares de órgãos, trabalhadores, agentes e demais colaboradores do Município de Odivelas.

Artigo 2º

Responsabilidade pela implementação da Norma de Controlo Interno (NCI)

1. Nos termos da lei compete ao Presidente da Câmara Municipal submeter a norma de controlo interno à aprovação da Câmara Municipal e a este órgão aprovar a mesma.
2. Nos termos do Plano de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), o órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
3. O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência.

Artigo 3º

Acompanhamento e revisão

1. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, dentro da respetiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da presente Norma.
2. Compete ainda ao pessoal dirigente, o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias UO's tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na ótica da otimização do controlo interno, da melhoria de eficácia e eficiência da gestão municipal.
3. Compete ao dirigente máximo da área financeira, sob coordenação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro, no âmbito do acompanhamento da NCI, a recolha de sugestões, de propostas e de contributos das unidades orgânicas, tendo em vista a sua apreciação para integrarem eventual revisão da Norma.
4. Os elementos recolhidos sustentarão a proposta de revisão e atualização da NCI que aquele dirigente apresentará à apreciação do Presidente da Câmara ou do Vereador com o pelouro financeiro que, se assim o entender, a submeterá à apreciação do Órgão Executivo.

5. Esta recolha de sugestões ocorrerá pelo menos uma vez em cada quatro anos, salvo se circunstâncias excecionais vierem a aconselhar um período de tempo menor.

CAPITULO II

PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 4º

Proteção de dados

1. Todos os requerimentos relativos ao exercício dos direitos do titular dos dados que lhe são conferidos, ou outros, rececionados ou remetidos pelas diversas UO deverão ser encaminhados para o Setor de Expediente e Apoio Logístico (DJOM/SEAL) para o devido registo, sendo o acesso o mais restrito possível.
2. Na consulta dos diversos processos dever-se-á aferir do real interesse do requerente, salvaguardando dados pessoais de terceiros, desnecessários a essa consulta, assegurando a confidencialidade e integridade da informação.
3. O responsável pelo tratamento dos dados pessoais, tanto no momento da definição dos meios de tratamento como no momento do próprio tratamento, deve aplicar as medidas técnicas e organizativas que forem adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o RGPD.
4. Nos diversos serviços deverá ser disponibilizada a identificação dos titulares dos cargos dirigentes responsáveis pelo tratamento dos dados, podendo ser designado um representante para esse tratamento.
5. Os responsáveis pelo tratamento dos dados devem assegurar que são tratados apenas os dados pessoais que são necessários para cada finalidade específica do tratamento.
6. Em cada UO deverá existir um registo de todas as atividades de tratamento de dados sob a sua responsabilidade.
7. Os serviços que têm acesso a dados pessoais são responsáveis pelo seu tratamento, devendo os titulares dos cargos indicar as pessoas autorizadas a aceder aos mesmos e em que fases.
8. Os dados pessoais devem ser conservados apenas durante o período considerado necessário, concretizando a adequada proteção dos titulares dos dados.
9. Os procedimentos e fases de tratamento de dados, desde a sua recolha até à sua eliminação, deverão constar em regulamento municipal próprio.

CAPITULO III

AUDITORIA

Artigo 5º

Auditoria externa

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, nos termos da Lei.
2. Devem ainda ser auditadas e certificadas as contas por um Revisor Oficial de Contas, nos termos da Lei.

3. No âmbito da atividade desenvolvida nos n.ºs anteriores, os eleitos, dirigentes e trabalhadores das diversas unidades orgânicas prestam toda a colaboração aos auditores designados, nomeadamente ao acesso à informação considerada necessária.

CAPITULO IV

ORÇAMENTO E CONTAS

Artigo 6º

Elaboração e execução do orçamento

1. Na elaboração do orçamento devem seguir-se as regras previsionais de carácter legal, constantes do POCAL (na parte que ainda se mantêm em vigor), do SNC-AP, do diploma que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais e da Lei do Orçamento do Estado e, além do mais, ter-se em consideração o conhecimento histórico das cobranças e pagamentos de anos anteriores para que as estimativas sejam as mais fidedignas e aproximadas da realidade dos anos passados.
2. Os responsáveis pelos serviços devem proceder ao levantamento das necessidades de despesa e estimativas de receita para o ano seguinte ou seguintes, preencher o mapa fornecido pela Divisão Financeira e de Aprovisionamento (DFA) e devolvê-lo no prazo que esta oportunamente fixar.
3. Para o efeito, a DFA elaborará um quadro justificativo do qual devem constar, para todas as rubricas orçamentais, notas técnicas bem como os valores e cálculos que concorrem para a obtenção do valor final a constar do orçamento da receita.
4. A DFA elaborará ainda, com periodicidade trimestral, um mapa que apresente o total da receita corrente bruta cobrada e da despesa corrente bruta paga e que faça a demonstração da situação da autarquia em termos de equilíbrio orçamental, que será entregue ao Presidente da Câmara.

Artigo 7º

Elaboração, aprovação e prestação de contas

1. A elaboração técnica das demonstrações financeiras é da responsabilidade da DFA, sendo da responsabilidade da Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) a elaboração dos anexos que servem de suporte às demonstrações financeiras.
2. Depois de finalizado o processo de prestação de contas as mesmas devem ser revistas pela DFA;
3. Esta revisão deve ter em consideração, para além das questões atinentes à correta elaboração dos documentos, a sua consistência, regularidade e ainda as Resoluções anuais e as Instruções de prestação de contas do Tribunal de Contas.
4. Após a indicada revisão, a prestação de contas é apresentada ao Presidente da Câmara que a submeterá à discussão e votação da Câmara Municipal.
5. Seja qual for o resultado da votação (aprovação ou rejeição) a prestação de contas deve ser sempre enviada ao Tribunal de Contas e às diversas entidades previstas na Lei.

Artigo 8º

Modificação orçamental

1. A introdução de modificações nos documentos previsionais é da responsabilidade da DFA, de acordo com as necessidades dos diversos serviços.
2. Os diversos serviços devem enviar à DFA uma proposta devidamente fundamentada, autorizada pelo responsável do serviço, com as rubricas a alterar e as respetivas contrapartidas.
3. A DFA elabora um mapa resumo com indicação das rubricas a alterar para ser submetido à análise do Dirigente máximo responsável pela área financeira e, posteriormente, sujeita à aprovação do órgão competente.
4. Após deliberação de aprovação, os documentos são assinados e devidamente arquivados, devendo ser entregue uma cópia na DFA.

CAPÍTULO V

MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS

Artigo 9º

Disposições gerais

1. Todos os movimentos relativos a meios financeiros líquidos são obrigatoriamente documentados e registados.
2. Os pagamentos são obrigatoriamente suportados por documento devidamente autorizado.
3. As receitas municipais podem ser recebidas na Tesouraria Municipal (TESM) ou seus Postos de Cobrança.

Artigo 10º

¹Caixa

1. A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante de 2.000 € (dois mil euros), exceto se o valor total dos pagamentos em numerário previsto para os 10 dias seguintes ultrapassar esse valor.
2. Em caixa apenas podem existir os seguintes meios de pagamento, nacionais ou estrangeiros:
 - a) Notas de bancos e moedas metálicas;
 - b) Cheques por depositar;
 - c) Vales Postais;
3. É expressamente proibida a existência em caixa de:
 - a) Cheques pré-datados;
 - b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c) Vales à caixa.

¹ Alterado em reunião de Executivo de 03 de maio de 2023

Artigo 11º

Cheques

1. Os cheques são emitidos por trabalhadores afetos à DFA, e são assinados pelo Presidente da Câmara, ou pelo Vereador com competência delegada, e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro.
3. Os cheques emitidos na TESM devem ser levantados até 6 meses após a comunicação aos beneficiários, findo os quais serão anulados.
4. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão são arquivados sequencialmente na Tesouraria, após a inutilização das assinaturas, se as houver.
5. Findo o período de validade dos cheques em trânsito, (seis meses contados da data do pagamento), nos termos da Lei Uniforme sobre os Cheques, verificado no momento de realização da reconciliação bancária, o responsável pela reconciliação bancária deve proceder de imediato ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária, efetuando-se os respetivos registos contabilísticos de regularização.
6. É vedada a assinatura de cheques em branco.
7. Sempre que sejam devolvidos cheques sem pagamento, deverá proceder-se da seguinte forma:
 - a) Proceder-se à realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de reestabelecer a dívida do cliente, ficando os cheques à guarda da TESM;
 - b) Contactar com o cliente para que o mesmo proceda, de imediato, à regularização da situação através do pagamento do valor do cheque e dos encargos bancários inerentes à devolução;
 - c) Resultando infrutífera a diligência prevista na alínea anterior, encaminhar o expediente para efeitos de execução fiscal ou procedimento criminal, se aplicável;
 - d) Juntar cópia do cheque ao processo, no caso em que tenham a sua origem em processos de execução fiscal;
 - e) Para efeitos da alínea anterior, a DJOM/ Setor Técnico-Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais (STJCEF) efetua as regularizações necessárias, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dado inicialmente;
 - f) A instrução do processo de execução fiscal inclui os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.
8. Os cheques aceites têm de ser cruzados, emitidos à ordem do Município de Odivelas e de montante igual ao do valor a pagar. A data de emissão deve, preferencialmente, coincidir com a data da sua entrega, ou, obrigatoriamente, até cinco dias da data que a antecede. No verso do cheque será aposto o número do (s) documento (s) de receita que lhe corresponde (m) e o contato telefónico da entidade pagadora.
9. Sendo o cheque remetido pelo correio, o DJOM/Setor de Expediente e Apoio Logístico (SEAL) deverá, sendo caso, cruzar o cheque de imediato e remetê-lo por protocolo para a TESM.

Artigo 12º

Contas bancárias

1. A abertura e o encerramento de contas bancárias são sujeitas a prévia autorização da CM,

sob proposta do Presidente da Câmara, sendo as mesmas sempre tituladas pelo Município de Odivelas.

2. As contas bancárias referidas no n.º anterior são movimentadas simultaneamente pelo Presidente da Câmara, ou vereador com competência delegada e pelo responsável da Tesouraria, ou seu substituto.

Artigo 13º

Gestão de depósitos a prazo

Quando existam excedentes de tesouraria devem promover-se consultas a instituições bancárias, por forma a obter as melhores condições para aplicações financeiras sem riscos, carecendo de autorização do PCM ou Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 14º

Endividamento e regime de crédito

1. A contratação de qualquer empréstimo a médio ou longo prazo deverá ser sempre precedida de consulta, no mínimo, a três 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 das várias propostas recebidas, do mapa demonstrativo da capacidade de endividamento e fundamentando os critérios e a razão da opção.

Artigo 15º

Reconciliações bancárias

1. A TESH deve manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome do Município de Odivelas.
2. Mensalmente devem ser realizadas reconciliações bancárias, sendo confrontados os extratos bancários com os registos da contabilidade, por um trabalhador da DFA designado para o efeito e que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso habitual às contas correntes com as instituições bancárias.
3. Para além destas reconciliações devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por um trabalhador da DFA.
4. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas.
5. Devem ser efetuadas reconciliações trimestrais por trabalhador da DFA, às contas dos empréstimos bancários com instituições de crédito e controlados os cálculos dos respetivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos.
6. Todos os débitos e créditos de juros, antes de serem contabilizados, devem ser conferidos.

Artigo 16º

Responsável pelos meios financeiros líquidos

1. O tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, sendo verificado na sua presença ou do seu substituto a contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.
2. A contagem referida no n.º anterior é realizada por responsáveis designados para os efeitos, nas seguintes situações:
 - a) Uma vez por trimestre sem aviso prévio;
 - b) For substituído um trabalhador da Tesouraria;
 - c) Encerramento das contas em cada exercício económico;
 - d) No início e no final do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu (em caso de dissolução).
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente/responsável para o efeito designado e pelo tesoureiro, nos casos referidos nas alíneas a) a c) do n.º anterior, e ainda pelo Presidente cessante, no caso referido na alínea d) do mesmo número.

Artigo 17º

Substituição do responsável pelos meios financeiros líquidos

1. Na ausência do Tesoureiro ao serviço, compete ao seu substituto legal, assegurar o funcionamento da Tesouraria Municipal.
2. O Tesoureiro e o seu substituto legal são designados por deliberação do órgão executivo.

CAPITULO VI

FUNDO DE CAIXA E DE MANEIO

Secção I - FUNDOS DE CAIXA

Artigo 18º

Utilização e entrega

1. Os Fundos de caixa (FC) destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo vedada a sua utilização para a realização de despesas.
2. Apenas podem existir fundos de caixa nos postos de cobrança de receitas municipais.
3. A entrega dos montantes dos FC atribuídos é feita pelo responsável da Tesouraria aos titulares designados após aprovação em reunião da CM ou, em caso de manifesta necessidade, por despacho do PCM, devendo ser submetido a deliberação na reunião da CM seguinte.

4. Os FC são objeto de balanço nos termos do n.º 3 do artigo 16.º.

Artigo 19º

Responsabilidade pelo Fundo de Caixa

1. Os trabalhadores afetos a cada posto de cobrança devem, no encerramento diário, conferir o fundo de caixa e garantir que o seu montante se mantém igual ao valor que lhe foi atribuído.
2. Nas situações de ausência dos titulares dos FC, deve o dirigente ou coordenador designar um substituto.
3. Quando se verificarem situações de diferença no apuramento diário das contas, é da responsabilidade dos trabalhadores que detêm o FC procederem às diligências necessárias, para assegurar a reposição do valor em falta, bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

SECÇÃO II - FUNDOS DE MANEIO

Artigo 20º

Utilização e entrega

1. Os Fundos de Maneio (FM) destinam-se apenas a fazer face a despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais, aprovado pelo DL n.º 26/2002, 14 de fevereiro.
2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação, nem podem ser adquiridos bens e/ou serviços que consubstanciem despesas no âmbito de projetos constantes das GOP's.
3. Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100,00 € (cem euros), a não ser em casos excecionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara.
4. Em caso de incumprimento do estabelecido no n.º anterior, são solidariamente responsáveis pela despesa, o titular e o responsável do FM.
5. Após deliberação de autorização de constituição dos fundos de maneio, a DFA procede ao registo dos seus cabimentos e compromissos pelo valor limite anual e respetiva distribuição por classificação orgânica e económica, informando de seguida a Tesouraria, para que esta disponibilize os meios financeiros.
6. Os titulares e os responsáveis do FM são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
7. Os FM são objeto de balanço, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º, sendo da responsabilidade dos titulares e dos responsáveis que detêm o FM, procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais, que reverterá para os cofres do Município.

Artigo 21º

Reconstituição

1. A reconstituição do FM deve ser solicitada até ao 6º dia útil do mês seguinte a que respeita, através da entrega, na DFA, do documento de reconstituição e dos documentos justificativos da despesa, devidamente organizados, justificados e assinados pelo responsável do fundo, devendo o referido documento ser entregue ainda que não tenha havido movimentos.
2. A DFA devolverá ao titular do fundo todo e qualquer documento que:
 - a) Não cumpra os requisitos legais, ficando a despesa na responsabilidade exclusiva do titular do fundo, não constituindo assim despesa do Município;
 - b) Não tenha enquadramento nas classificações orgânicas e económicas aprovadas;
 - c) Não conste informação sobre a finalidade/justificação da despesa.

Artigo 22º

Reposição

1. O valor do FM terá que ser reposto impreterivelmente até ao final do dia 20 de dezembro de cada ano, na TISM.
2. A Tesouraria deverá proceder ao registo contabilístico da reposição. A DFA deverá estornar o montante da proposta de cabimento e compromisso não utilizado.

Artigo 23º

Cessação do cargo ou mobilidade do titular do FM

Em caso de cessação de funções ou de mobilidade do titular do FM, e independentemente do respetivo fundamento, deverá ser dado cumprimento ao estabelecido no artigo 22.º para a reposição.

CAPÍTULO VII

RECEITA E CONTAS A RECEBER

Artigo 24º

Serviços emissores de receita

Os serviços emissores de receita são aqueles que estão autorizados a emitir documentos de liquidação de receita, estando dotados de acesso à aplicação POCAL ou SNC-AP, ou outro sistema informático de faturação devidamente certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira.

Artigo 25º

Postos de cobrança

1. Os postos de cobrança são serviços, considerados necessários na ótica dos utentes e do interesse municipal, autorizados a receber receitas municipais, estando dotados de acesso à

aplicação POCAL ou SNC-AP, ou outro sistema informático devidamente certificado que permita emitir documentos de recebimento.

2. Os postos de cobrança são constituídos mediante prévia aprovação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara ou de quem este delegue.
3. Os montantes de receitas arrecadadas pelos postos de cobrança deverão ser entregues diariamente na Tesouraria Municipal, exceto se, por questões inerentes ao serviço, outro prazo tiver sido previamente acordado com o responsável pela Tesouraria.

Artigo 26º

Documentos de liquidação de receita

1. Constituem documentos de liquidação de receita: as faturas, guias de recebimento ou recibos.
2. Todos os serviços municipais, no âmbito do RTORM, contrato ou protocolo e no uso das suas competências, podem apurar valores de receita a receber.
3. Após apuramento do valor de receita municipal a receber, deverá enviar-se informação ao serviço emissor designado para emissão do respetivo documento de liquidação, com indicação dos seguintes elementos:
 - a) Número de identificação fiscal, nome ou denominação social e morada do/a utente;
 - b) Descrição e menção da quantidade, da taxa, bens transmitidos ou serviços prestados;
 - c) O valor líquido, a taxa de IVA aplicável e o valor total a liquidar, com o devido enquadramento no âmbito do RTORM, contrato ou protocolo;
 - d) Prazo limite de pagamento, ou periodicidade do pagamento.

Artigo 27º

Meios de recebimento de receita

Os meios de recebimentos podem ser:

- a) numerário;
- b) cheque;
- c) transferência bancária;
- d) terminal de pagamento automático;
- e) vale postal;
- f) referência multibanco;
- g) ou outro meio legal disponibilizado para efeito.

Artigo 28º

Reconciliação de Contas a Receber

Semestralmente, devem os serviços emissores de receita, elaborar relatório de contas a receber e remeter ao serviço municipal que solicitou a emissão do (s) documento (s) de liquidação de receita, a fim de se efetivarem os procedimentos de boa cobrança.

Artigo 29º

Anulação de documentos de liquidação de receita

1. Constituem documentos de anulação de receita: as notas de crédito ou anulações de documentos de receita,
2. Não tendo havido recebimento de receita, se um serviço municipal verificar, após emissão de documento de liquidação de receita, que houve erro na sua emissão por causa imputável ao serviço, por requerimento do utente, ou por o ato ou facto prévio de pagamento não ter sido praticado, deverá enviar, à DFA, pedido de anulação de documento devidamente justificado.

Artigo 30º

Devolução de receita

1. Constituem documentos de devolução de receita: as notas de crédito, anulações por estorno de receita, ou ordem de pagamento,
2. Após recebimento de receitas, constatando-se que houve um recebimento indevido, ou declarado como tal nos termos da lei ou por decisão judicial, deverá a UO/Serviço emissor de receita enviar à DFA pedido de devolução de receita obrigatoriamente antecedido da autorização de pagamento.

Artigo 31º

Receitas de proveniência desconhecida

1. Caso dêem entrada nas contas bancárias do Município de Odivelas verbas de proveniência desconhecida, deve a DFA promover o registo de entrada das mesmas como um adiantamento, contabilizando em paralelo uma entrada de fundos por operações de tesouraria.
2. Se no prazo de seis meses não se conseguir identificar a que diz respeito a verba, esta será contabilizada como uma receita orçamental, afetando o orçamento na rubrica “outras receitas correntes”.

Artigo 32º

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções devem contemplar o cálculo da respetiva isenção.

Artigo 33º

Pagamento em prestações

1. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados e depois de autorizados são obrigatoriamente comunicados à DFA para registo na aplicação informática contabilístico-financeira.

Artigo 34º

Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da DFA promover a análise dos saldos devedores materialmente

relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e comunicá-los à respectiva UO.

2. A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pela UO, e após confirmada a mora, é remetida, no prazo de 15 dias, ao GAP que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.
3. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no CPPT inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo UO/serviço emissor de receita, decorridos 30 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo PCM ou Vereador com competência delegada, e remetida ao STJCEF.

Artigo 35º

Donativos

Após aprovação pelo órgão competente das propostas respeitantes à aceitação de donativos, ou da celebração de contratos respeitantes a donativos, são os mesmos enviados para a DFA acompanhados dos respetivos documentos justificativos, e da declaração do mecenato/benefícios fiscais para registo contabilístico-financeiro.

CAPÍTULO VIII

DESPESA E CONTAS A PAGAR

Artigo 36º

Documentos

Os documentos necessários para o processamento e registo contabilístico da despesa são, em regra, os seguintes:

- a) Requisição interna (cabimento);
- b) Requisição externa ou Proposta de Realização de Despesa (compromisso);
- c) Fatura (obrigação);
- d) Ordem de pagamento.

Artigo 37º

Princípios gerais da contratação pública

1. No desenvolvimento das suas atividades, o Município assegura o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.
2. Toda a aquisição de bens, serviços e empreitadas, para além de ser obrigatoriamente feita de acordo com os normativos legais de contratação pública, deve, se superior ao montante anualmente definido na Lei do Orçamento de Estado (LOE), ser submetida a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
3. O correspondente processo, deve ser organizado pelo Setor de Contratos Públicos (SCP), em articulação com a DFA, antes de ser submetido àquela formalidade.

4. Na tramitação dos procedimentos de contratação pública, relativa à aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, designadamente em matéria de competências para autorização da despesa.
5. 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.

SECÇÃO I

PROCESSOS DE OBRAS A REALIZAR POR EMPREITADA OU ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 38º

Procedimento de aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve o serviço requisitante elaborar uma informação a submeter ao DOMH/Setor de Lançamento de Empreitadas (SLE).
2. Cabe ao DOMH/SLE, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar em articulação com a DGP se os bens objeto da intervenção são propriedade do MO, se estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial e se sobre eles não recaí qualquer ónus ou direito de reversão.
3. Após o cumprimento do referido no n.º anterior a DOMH/SLE envia à DFA, para emissão do cabimento provisório, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício, indicando a rubrica das Grandes Opções do Plano a afetar.
4. Após o cabimento provisório pode a DOMH/SLE efetuar todos os procedimentos inerentes ao lançamento do procedimento, tendo em vista a posterior adjudicação.
5. Logo que seja elaborado o relatório final, a DOMH/SLE envia à DFA informação de adjudicação acompanhado do cronograma financeiro da obra para que, se for necessário, seja corrigido o cabimento, efetuado o compromisso e emitida a respetiva requisição externa
6. A DFA deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa referido no ponto 8.3.3. do POCAL, inseri-lo no mapa da contração da dívida.
7. O acompanhamento da obra cabe à DOMH/SLE que deve enviar os autos de medição dos trabalhos executados à DFA acompanhado de todas as informações que tenham implicação contabilística e financeira. Constam obrigatoriamente daquelas informações, os fundamentos dos trabalhos não executados, trabalhos a menos e trabalhos a mais e revisões de preços.
8. Com a conclusão da empreitada a DOMH/SLE envia à DGP, para inventariação, uma das três vias dos autos da receção provisória e definitiva.

Artigo 39º

Procedimento a adotar em obras a realizar por administração direta

1. Sempre que se pretenda realizar uma obra municipal com recurso a administração direta deve o serviço requisitante certificar o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 do artigo anterior.
2. As requisições de material de valor superior a 2.000,00 € (dois mil euros), que se destine a incorporação em obras efetuadas ao abrigo deste procedimento, têm que ser acompanhadas de orçamento e auto de medição relativos à intervenção em causa em que se identifique o local de realização da obra.
3. A requisição de material, bem como a quantificação de valores relativos a utilização de viaturas, mão-de-obra e demais custos de cada intervenção tem que obedecer, quanto aos valores envolvidos, às regras de autorização de realização de despesa definidas nos termos das competências delegadas e subdelegadas pelo PCM.

SECÇÃO II

PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 40º

Âmbito de aplicação

Os artigos da presente secção aplicam-se à aquisição e receção de bens ou serviços e ao estabelecimento de contratos de fornecimento

Artigo 41º

Normas gerais

1. As compras ou aquisições de bens e serviços, com exceção dos projetos necessários para a execução de obras municipais, da responsabilidade da DOMH/SLE, são efetuadas pela DFA/SAGS a quem compete assegurar todos os procedimentos nos termos da legislação em vigor.
2. As compras ou aquisições dependem de requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de cativação de verba, processo de consulta, compromisso e contrato e da autorização por órgão ou pessoa competente.

Artigo 42º

Pedido de serviços e/ou bens não armazenáveis

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens móveis não armazenáveis, ou à prestação de serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante remeter à DFA um pedido de aquisição assinado pelo responsável dessa UO, ou por ele confirmada, por meio informático, conforme modelo em uso no momento.
2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de autorização, em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa.
3. Da informação têm que constar ainda os seguintes elementos:

- a) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
 - b) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir;
 - c) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
 - d) Indicação da ação das opções do plano onde se insere a aquisição, após confirmação de dotação disponível para o efeito;
 - e) Identificação dos requisitos técnicos na seleção do fornecedor, se os houver;
 - f) Caderno de encargos, sempre que seja necessário;
 - g) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos, se aplicável;
 - h) Indicação de, no mínimo, dois elementos que possam integrar o júri, nos casos em que tal seja necessário;
 - i) Destino inequívoco dos bens ou serviços;
 - j) Gestor do Contrato;
4. As requisições de material informático ou de comunicações são obrigatoriamente precedidas de informação técnica da responsabilidade do Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento (GTIC), a solicitar pelos serviços requisitantes e remetida à DFA conjuntamente com a informação a que se refere o n.º anterior.
5. As requisições de mobiliário, equipamento, fardamento ou outros bens que afetem o conforto ou mobilidade são precedidas de informação, quanto aos aspetos ergonómicos, prestada pela DRHF/Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho (SSOHST), a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o n.º 3 do presente artigo.
6. As requisições de equipamento ou outros bens que sejam portadoras da imagem do Município são precedidas de informação prestada pelo Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GCRPP), a qual deve ser solicitada pelos serviços requisitantes e integrar a informação a que se refere o n.º 3 do presente artigo.
7. Após a receção da informação a que se refere o n.º 3 do presente artigo, a DFA verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, com os procedimentos ora definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo à UO de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

Artigo 43º

Requisição de bens armazenáveis

1. Sempre que a UO necessite de bens habitualmente existentes em stock é preenchida uma RQI, cujo modelo está disponível na intranet, a remeter através do SGD à DFA/Setor de Armazém (SA), após ser autorizada e assinada pelo respetivo responsável.
2. As requisições de bens são obrigatoriamente autorizadas e assinadas.

Artigo 44º

Reserva de bens

1. O armazém apenas efetua reservas de bens com RQI emitida no SGD e devidamente autorizada.

2. A validade deste procedimento corresponde a um período de 3 meses, sendo que se considera expirado no final de cada ano. Excecionam-se situações de extrema urgência de necessidade dos materiais reservados. Neste último caso é sempre necessária informação do dirigente do respetivo serviço requisitante.
3. A expiração do prazo de reserva implica a inutilização da respetiva requisição interna (RQI), informando-se disso mesmo o serviço requisitante.
4. No momento da satisfação do bem reservado procede-se ao respetivo movimento de saída dos materiais entregues.

Artigo 45º

Processo de aquisição de bens ou serviços

1. Cabe à DFA/Setor de Aquisições e Gestão de Stocks (SAGS) identificar o procedimento legalmente adequado a adotar e remeter o pedido de aquisição para a DFA/SC, através da aplicação informática específica a fim de ser cabimentado informando, sendo caso, da repartição dos encargos pelos anos em que decorrer o fornecimento.
2. Se não for possível efetuar o cabimento, a DFA/SC informa por escrito a DFA/SAGS e o serviço requisitante desse facto, ficando o processo a aguardar modificação aos documentos previsionais.
3. Compete à DFA/SAGS assegurar que a formação e execução de quaisquer contratos sejam publicitadas, nos termos da lei, no Portal dos Contratos Públicos, sob pena da não eficácia do respetivo contrato.
4. No final do ano, a DFA/SAGS em conjunto com a DFA/SC deve efetuar, por confronto entre as notas de encomenda (NTE) por movimentar e as requisições externas contabilísticas (REC) sem faturação, um controlo das requisições emitidas e ainda não satisfeitas, contactando quer o fornecedor quer o serviço requisitante de modo a apurar a razão para os eventuais atrasos no fornecimento.
5. Compete ao serviço requisitante (Gestor do Contrato), conjuntamente com a DFA/SAGS, o controlo do prazo de entrega dos bens ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
6. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores devem ser validadas e autorizadas pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 46º

Receção de bens

1. A receção de bens é efetuada preferencialmente no armazém e é sempre acompanhada de fatura ou outro documento de transporte que obedeça aos requisitos legais definidos no CIVA e tem que identificar o documento que serviu de suporte à adjudicação, sob pena de ser recusada pelos serviços.
2. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o serviço recusará a sua receção.
3. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverá o serviço requisitante informar a DFA/SAGS para que esta providencie no sentido de regularizar a situação e a DFA/SC para, caso necessário, proceder às

regularizações contabilísticas e fiscais.

4. Por questões de logística ou operacionalidade, apenas em função da natureza dos bens, pode a entrega ser efetuada noutra local previamente acordado, nomeadamente nas instalações das UO requisitantes, sempre supervisionada por trabalhador da CM que para o efeito deve ser previamente avisado da data de entrega e que pode ser acompanhado de pessoal técnico sempre que a especificidade do bem o exija.
5. Nos casos referidos no n.º anterior deve o trabalhador que os rececionou proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens, e proceder ao envio à DFA/SAGS dos originais dos documentos mencionados no n.º 1.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS DE DESPESA

Artigo 47º

Execução de contrato

1. Compete a cada um dos serviços requisitantes acompanhar permanentemente a execução dos respetivos contratos, através do Gestor de Contrato designado para o efeito.
2. Para efeitos do n.º anterior, os mesmos serviços devem acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:
 - a) Os aspetos temporais, materiais e financeiros, recorrendo à ficha de contrato, disponibilizada pela DFA, ou documento equivalente elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
 - b) A conta corrente do contrato para que, em qualquer momento, se possa conhecer o seu custo global.

Artigo 48º

Conferência de faturas

1. Todas as faturas, fatura-recibo, notas de débito e de crédito, dão entrada na DFA e, após registo efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção, são enviadas à UO requisitante em formato digital (via edoclink) e devem ser validadas no prazo de 5 dias úteis.
2. A existência de diferenças entre a fatura e o documento de aquisição externa tem que ser justificada pelo serviço responsável, excluindo-se apenas as divergências resultantes de alterações fiscais ou arredondamentos de décimos de centimos.
3. Após processamento da fatura, a DFA/SC deve:
 - a) Informar a DGP, para que, sendo caso, promova a inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei;
 - b) Conferir, caso exista, a nota de lançamento de movimentação de stock;
 - c) Arquivar por fornecedor e por ordem cronológica crescente.
4. Aquando do lançamento da fatura deve a DFA/SAGS atestar que foram assegurados todos os procedimentos legais, nomeadamente os estipulados no CCP no que concerne à sua publicação, sob pena do não pagamento das mesmas.

5. A fatura deve conter evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas, não sendo possível apor as conferências e registos diretamente no documento, estas menções são colocadas em campos próprios do processo.

Artigo 49º

Desconformidades nos documentos de despesa

1. Os documentos de despesa em que *à posteriori* se verifique não cumprirem os requisitos legais são devolvidos.
2. Cabe à DFA contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades, através da emissão de nota de crédito.
3. São sempre devolvidas as faturas:
 - a) Que não obedeçam aos requisitos legais;
 - b) Cujos bens e serviços não tiverem sido requisitados;
 - c) Que estando incorretas e tendo sido solicitada a respetiva nota de crédito há mais de 12 meses, a mesma não tenha sido emitida.

SECÇÃO IV

PAGAMENTOS

Artigo 50º

Tramitação do processo de liquidação e pagamento

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pela TESM.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem.
3. A DFA solicita aos fornecedores ou outras entidades, nos termos da legislação em vigor, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária (AT), quer se trate do pagamento de despesas quer se trate do pagamento de apoios.
4. As ordens de pagamento são conferidas pelo responsável da Contabilidade, visadas pelo CD da DFA, sendo posteriormente autorizadas pelo PCM, ou por membro do órgão executivo com competência delegada ou subdelegada, nas situações legalmente exigidas.
5. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas.

Artigo 51º²

Meios de pagamento

1. Os pagamentos a terceiros devem ser efetuados preferencialmente através de transferências bancárias ou por ordem ao banco.
2. Em numerário apenas devem ser efetuados pequenos pagamentos, na medida do estritamente necessário, até ao montante máximo por destinatário de 1.000,00 € (mil euros), IVA Incluído.

² Alterado em reunião de Executivo de 03/05/2023

3. Caso se trate de pagamento de apoios no âmbito do Regulamento do Funcionamento da Intervenção Social, o montante constante do número que antecede é elevado por destinatário até 5 vezes o valor no IAS.
4. O pagamento das remunerações e abonos dos membros dos órgãos, dos trabalhadores e dos demais colaboradores do Município será sempre efetuado por transferência bancária, exceto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pelo PCM ou, por quem o substitua.
5. Em caso de pagamento por cheque, compete à Tesouraria, na data do pagamento, zelar pelo cumprimento das normas legais no que diz respeito à validade das declarações de não dívida.
6. Se no prazo de 6 meses após a anulação do cheque, o valor não for reclamado, este deve ser contabilizado como receita orçamental.
7. Os serviços que solicitarem adiantamentos, estão obrigados a entregar o documento de quitação, no prazo máximo de 30 dias a contar da data da disponibilização do meio de pagamento, sob pena de devolução da verba.
8. Não são permitidos procedimentos por adiantamento, durante o mês de dezembro.

Artigo 52.º

Reconciliações das contas a pagar

1. No final de cada semestre deve ser feita reconciliação entre os extratos de conta corrente dos fornecedores com as respetivas contas da autarquia, por trabalhador da DFA.
2. Para além destas reconciliações com carácter certo, devem ser efetuadas outras com carácter aleatório, a realizar por trabalhador da DFA.
3. De todas as reconciliações será lavrado um termo de conferência assinado por todos os seus intervenientes

Artigo 53º

Cauções

1. Sempre que nos procedimentos de contratação pública, ou outros inscritos no âmbito das competências municipais, seja exigida a prestação de caução, deverão os serviços, na origem da contratação ou dos demais procedimentos, entregar os originais dos documentos que consubstanciam a referida caução, na DFA.
2. Tratando-se de empreitadas, caso exista lugar a retenções no ato do pagamento, que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados, pela TESM, em conta bancária específica para o efeitos e à ordem do MO, e os inerentes montantes registados em “operações de tesouraria”.
3. Para efeitos da liberação parcial ou total da caução ou sua redução, os serviços que acompanham o procedimento devem apresentar, nos prazos legais, proposta fundamentada ao PCM, ou Vereador com competência delegada para a sua autorização, remetendo-a posteriormente, à DFA, para proceder à comunicação às partes intervenientes, e efetuar as respetivas operações contabilísticas.
4. Para efeitos de acionamento total ou parcial da caução, por incumprimento das suas obrigações legais ou contratuais, os serviços que acompanham o procedimento apresentam proposta do valor da despesa necessária para a correção dos defeitos identificados, fundamentada nos termos da legislação em vigor, à CM ou PCM para a autorizar, remetendo-a, posteriormente, à DFA, que procede à comunicação da execução da caução, pelo valor respetivo, à entidade financeira emitente, no prazo de 5 dias úteis.

5. As importâncias que forem objeto de execução, devem ser convertidas em receita orçamental, pela DFA.
6. As importâncias relativas a retenções efetuadas, cuja devolução se verifique impossível por extinção da atividade do empreiteiro, devem ser convertidas em receita orçamental, pela DFA.

CAPÍTULO IX

INVENTÁRIOS

Artigo 54º

Existências

1. Consideram-se existências todos os bens suscetíveis de armazenamento, destinados ao consumo ou venda por parte do Município.
2. O Município atua de acordo com a regra do menor stock possível.

Artigo 55º

Do armazém

1. A DFA/SAGS é responsável pela manutenção do stock de artigos necessários para o regular funcionamento dos serviços. O armazém é coordenado por trabalhador da DFA.
2. Os trabalhadores afetos ao armazém são os responsáveis pelo armazenamento dos bens, a quem compete manter atualizado o inventário dos bens a seu cargo.
3. Deverão constar no armazém, registos atualizados dos bens que careçam de fichas de segurança.

Artigo 56º

Gestão de inventários

1. A gestão dos inventários (existências) está a cargo do responsável de cada armazém e do responsável do economato, a quem caberá zelar pelo controlo e movimentação dos bens aí depositados, de forma a garantir um regular funcionamento dos serviços.
2. A entrega de materiais requisitados aos armazéns ou ao economato apenas poderá ser feita mediante a apresentação de uma requisição interna de stock ou requisição interna de equipamentos, devidamente autorizada.

Artigo 57º

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 entrega) ou requisição interna.
2. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou documento legal equivalente.
3. As devoluções de materiais não utilizados ou sobras, deverão ser obrigatoriamente entregues no armazém através da competente guia de devolução, e só serem aceites se estiverem intactos e desde que se verifiquem os devidos requisitos de acondicionamento.
4. A receção quantitativa e qualitativa dos materiais no armazém, só poderá ser efetuada mediante o controlo e conferência da guia de remessa ou documento legal equivalente, que

deve obrigatoriamente acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos, na qual é inscrita a indicação de «conferido/está conforme» e «recebido», a assinatura do recetor e a data de receção.

Artigo 58º

Gestão administrativa de inventários

1. As operações essenciais da gestão administrativa de inventários são baseadas em documentos de entrada e saída e centram-se no registo do respetivo movimento nas fichas de armazém (ficheiro informático), na conciliação entre os registos das mesmas fichas e a existência física dos bens e materiais armazenados e na respetiva mensuração.
2. As fichas de inventários em armazém são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente (inventário permanente).
3. Os movimentos de entrada e saída de armazém deverão ser registados no ficheiro de inventários, sempre que possível, por pessoa (s) que não proceda (m) ao manuseamento físico dos materiais em armazém.
4. A mensuração dos inventários deverá ser efetuada de acordo com o método do custo médio ponderado atualizado para cada um dos materiais em armazém no respetivo ficheiro informático de inventários.

Artigo 59º

Controlo de inventários

1. As existências são obrigatoriamente inventariadas no final de cada ano civil.
2. Para o seu eficaz controlo deverá proceder-se à verificação dos inventários ou “stocks” em armazém através de contagens físicas periódicas.
3. A realização de contagens físicas, pela importância que tem no controlo dos inventários, exige uma preparação adequada e uma ação planeada, incluindo a descrição pormenorizada das suas normas de execução, utilizando instruções para realização de contagens físicas
4. Os trabalhadores que procedam à contagem física de armazéns e que não pertençam à DFA, serão indicados pelo dirigente da UO que detém bens armazenados no armazém, com especificidades técnicas, devendo a respetiva contagem ser efetuada por UO diferenciada, por solicitação do CD da DFA.
5. A inventariação física das existências é sempre efetuada na presença do responsável pelo local de armazenamento e por trabalhadores que não procedam ao registo dos movimentos nas fichas de existências.
6. Terminadas as contagens e respetivas conferências, deve proceder-se à mensuração dos inventários a partir do critério valorimétrico adotado.
7. Sempre que forem detetadas situações anómalas após a realização de contagens, devem as mesmas ser superiormente comunicadas com vista à sua rápida regularização e, se for o caso, ao apuramento de responsabilidades.
8. A existência de bens ou artigos em armazém, sem consumo ou utilização possível (obsoletos/deteriorados), que implicam ocupação de espaços, dificuldade de arrumação de outros artigos, remoções onerosas ou cuidados especiais, deverá ser objeto de comunicação ao Diretor da Direção Municipal de Gestão e Administração Geral (DMGAG), com vista a obter a necessária autorização para a sua remoção e abate.

9. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

CAPÍTULO X

PATRIMÓNIO E IMOBILIZADO

Artigo 60.º

Norma de Cadastro e Inventário do Município de Odivelas

Para a concretização das disposições do presente capítulo devem ser observados e respeitados os procedimentos consagrados na Norma de Cadastro e Inventário do Município de Odivelas.

Artigo 61.º

Política de investimento

Todas as operações relativas a aquisição, gestão ou alienação de bens do ativo fixo tangível e intangível e propriedades de investimento devem estar previstas nas Grandes Opções do Plano, que, entre outros, deverão definir os objetivos quanto à natureza dos investimentos e/ou desinvestimentos futuros, numa perspetiva de conservação/modernização ou de expansão/desenvolvimento das atividades da autarquia.

Artigo 62.º

Imobilizado

1. Todos os elementos do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimento são sujeitos a registo de cadastro e inventário, desde que detidos com continuidade ou permanência, ou seja, os que estando afetos à atividade operacional da autarquia, tenham uma vida útil estimada superior a um ano.
2. São igualmente objeto de cadastro e inventariação, os bens do ativo fixo tangível cuja vida útil é superior a um ano e que, ao abrigo do princípio da materialidade, legalmente fixado, serão totalmente depreciados e amortizados no ano de aquisição, salvo se forem bens que façam parte integrante do processo operativo da autarquia, caso em que seguirão o regime normal de imputação sistemática da quantia depreciável ou amortizável.
3. Acrescem de igual modo aos bens do ativo fixo e, deste modo, ao inventário da autarquia, os custos incorridos durante o período, com benfeitorias e grandes reparações efetuadas naqueles bens.
4. A capitalização (inventariação) dos custos referenciados no n.º anterior verificar-se-á sempre que a intervenção de modificação, grande reparação ou beneficiação se traduza no acréscimo de valor com ou sem acréscimo de vida útil.

Artigo 63.º

Critérios de mensuração

1. Todos os bens do ativo fixo tangível, intangível e propriedades de investimentos devem ser mensurados consoante o custo de aquisição, custo de produção (princípio do custo histórico) ou valor resultante de avaliação, nos termos definidos na legislação em vigor, utilizando-se os critérios de mensuração definidos nas normas de contabilidade pública, nomeadamente NCP 3

- ativos intangíveis, NCP 5 - ativos tangíveis e NCP 8 - propriedades de investimento do SNC-AP.
2. Aos bens obtidos a título gratuito pela autarquia deverá atribuir-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial legalmente definido ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos específicos devidamente explicitados.
 3. No caso de bens em que se verifique a impossibilidade de mensuração ou naqueles em que o apuramento do valor de aquisição ou de produção não seja possível, especialmente aquando da realização do inventário inicial, deve registar-se esse facto na sua ficha de cadastro, assim como no anexo às demonstrações financeiras do exercício respetivo, com justificação daquela impossibilidade.
 4. No caso de transferência de bens para outras entidades, nomeadamente da administração pública, o valor a atribuir será o valor constante dos registos contabilísticos da entidade de origem, salvo se existir disposição que autorize a transferência fixando valor diferente, ou um valor fixado por acordo entre as partes, suportado em despacho ou deliberação de autorização do órgão competente.
 5. Nos bens do ativo intangível, sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logotipos, marcas e patentes, devendo ser efetuado o controlo dos gastos incorridos com o seu desenvolvimento pelos serviços da autarquia.

Artigo 64ª

Etiquetagem

1. Todos os bens suscetíveis de inventariação devem ser etiquetados, devendo em cada um deles ser colocada etiqueta, com código de barras, de preferência em posição tipo e previamente definida. (por ex.: canto superior direito da face lateral, quando aplicável).
2. A etiquetagem deve ser efetuada logo após a receção e registo dos bens.

Artigo 65º

Bens do domínio público

1. Os bens do domínio público autárquico (DPA) serão incluídos no ativo fixo tangível do Município.
2. Se o Município tiver sob a sua administração ou controlo, algum bem do domínio público do Estado, esteja ou não afeto à sua atividade operacional, deverá de igual modo, inclui-lo no seu ativo fixo tangível.
3. Os imóveis, propriedade do Município, classificados de valor concelhio e de interesse público, pertencem ao domínio privado do Município.
4. Os bens do domínio público autárquico (DPA) deverão ser inventariados de acordo com a regra geral de inventariação, embora possam existir bens insuscetíveis ou de difícil inventariação e avaliação, caso em que deverão constar num ficheiro (inventário) de bens não inventariáveis ou que aguardam oportuna avaliação, divulgado no anexo da prestação de contas.
5. Para efeitos de inventariação, os bens imóveis do DPA identificam-se e registam-se de acordo com regras previstas no Classificador complementar 2 - Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento, do SNC – AP.

Artigo 66º

Controlo de Inventário

1. A DGP deve manter devidamente atualizado o cadastro e inventário de todos os bens que estejam sob a administração e controlo da autarquia, cumprindo designadamente o princípio de substância sobre a forma.
2. Devem realizar-se conferências físicas periódicas, por critérios de amostragem, especialmente no final de cada exercício económico, sendo feito o confronto da sua existência com as respetivas fichas de cadastro e registos contabilísticos.
3. A DGP, deve disponibilizar a todos os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas da autarquia uma listagem detalhada dos bens que lhes estão afetos, através da entrega de uma folha de carga.
4. Qualquer alteração que ocorra na estrutura de implantação dos bens inventariados (móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas e utensílios, etc.), especialmente com mudança de localização, avaria, inutilização, abate ou outras, deve ser obrigatoriamente comunicada à DGP, utilizando-se para o efeito ficha a disponibilizar por estes serviços.
5. O incumprimento do disposto no n.º anterior será da inteira responsabilidade do dirigente ou coordenador da unidade orgânica a que os bens se encontrem afetos após o cadastro e inventariação inicial.
6. A afetação individual de bens do ativo fixo tangível ou intangível implica a responsabilização do utilizador pela sua correta utilização e conservação, devendo este comunicar à DGP qualquer facto patrimonial que ocorra com o bem ao longo do período de utilização do mesmo.

Artigo 67º

Ficheiro do cadastro

1. O tratamento da informação necessária aos registos de cadastro nas fichas de identificação de cada bem (móveis, veículos, imóveis e direitos a eles inerentes e bens do ativo fixo intangível) é da responsabilidade da DGP.
2. A ficha de identificação de cada bem deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
 - a) Tipo de aquisição (compra, doação, etc.)
 - b) Código correspondente na tabela do classificador complementar 2 – SNC-AP;
 - c) Classificação contabilística (SNC-AP);
 - d) O serviço a que o bem está afeto e sua localização;
 - e) Georreferenciação, no caso dos imóveis rústicos ou urbanos;
 - f) Data, custo de aquisição e indicação do IVA, nome do fornecedor, n.º e data da fatura;
 - g) Data da entrada em funcionamento;
 - h) Custo de aquisição e IVA;
 - i) Alterações patrimoniais (grandes reparações e beneficiações, desvalorizações, etc.);
 - j) Critérios de depreciação/amortização, taxa anual, desvalorização, perdas por imparidade e valor atual;
 - k) Seguros;

- l) Controlo de inventário (verificações físicas no local);
 - m) Data e tipo de abate.
3. A DGP é responsável pelo registo e atualização das localizações físicas, mantendo-o atualizado, mediante prévia informação dos serviços.

Artigo 68º

Depreciações e amortizações

1. A política de depreciações e amortizações deve acompanhar o ritmo do deperecimento dos bens durante o período de vida útil, de forma o mais realista possível e dar credibilidade a uma política de investimentos e de financiamento da autarquia, a médio e longo prazo.
2. A DGP procederá ao registo do bem de acordo com a respetiva classe de ativo fixo, utilizando o regime de depreciação e a vida útil aplicável ao respetivo bem, atendendo a:
 - a) Bens sujeitos a depreciações técnicas (fixadas) calculadas segundo o método das quotas constantes (ou da linha reta), com aplicação das taxas fixadas no classificador geral em vigor (Classificador complementar 2 – SNC-AP);
 - b) Bens sujeitos a taxas de depreciação e amortização a fixar, os bens que se depreciem por causas particulares de inovação tecnológica, de obsolescência técnica, de laboração intensiva ou contínua ou outras devidamente justificadas.

Artigo 69º

Transferência de bens

1. O pedido de transferência de bens de ou para outras entidades, nomeadamente da Administração Pública, será submetido, pela DGP, à aprovação do PCM.
2. A entrega de bens por transferência deverá ser formalizada através de auto, no qual conste, tanto a descrição sumária do(s) bem(s), como o respetivo despacho e data de autorização, e que deverá ficar arquivado, o original na DGP e cópia na entidade beneficiária, como garante da transferência efetuada (assinada a entrega e a receção pelos intervenientes).
3. As transferências internas de bens, depois de autorizadas, deverão igualmente ser comunicadas à DGP para atualização do cadastro.

Artigo 70º

Abate de bens

1. Os bens do ativo fixo de que a autarquia não careça para o exercício das suas atribuições podem ser disponibilizados, com vista à sua reafecção a outras entidades, ou alienados, depois de autorizada a sua disponibilização pelo órgão executivo, nos termos legais em vigor.
2. No momento da alienação ou caso não se esperem benefícios económicos futuros ou potencial de serviço do seu uso, o bem do ativo fixo tangível deve ser desreconhecido (NCP- 5).

Artigo 71º

Registo de propriedade

1. Os bens sujeitos a registo, bem como todos os factos, ações e decisões a eles inerentes são, os bens imóveis (exceto os de domínio público), os veículos automóveis e reboques.

2. A inventariação dos veículos automóveis e dos bens imóveis, pressupõe a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado
3. O disposto no n.º anterior, aplica-se igualmente a casos em que se confira a posse ou o direito de utilização a favor da autarquia.
4. Para inventariação dos veículos automóveis, a Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) deve entregar os títulos de propriedade das viaturas à DGP
5. No caso da aquisição de veículos automóveis deverá a DTO e/ou a DFA remeter toda a documentação apta para que a DGP providencie o registo na Conservatória do Registo Automóvel, caso não seja promovido pelo fornecedor do veículo.
6. Cabe à DGP promover o registo da aquisição e inscrição matricial de imóveis por parte do MO, respetivamente, junto da Conservatória do Registo Predial e Repartição de Finanças.
7. Os terrenos e as edificações são ativos separáveis e deverão ser contabilizados separadamente mesmo quando adquiridos conjuntamente.
8. Nos prédios rústicos e urbanos, o DOMH, mediante proposta da DGP, deve promover a afixação de placas de identificação com a indicação «Património Municipal», excetuando-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

Artigo 72º

Veículos

1. Os veículos municipais destinam-se a ser utilizados em atividades próprias do Município, não podendo ser utilizados para fins particulares.
2. O PCM ou Vereador com competência delegada pode autorizar a utilização de veículos municipais e a correspondente prestação de serviços a outras entidades ou organizações, desde que se verifiquem as condições previstas seguidamente:
 - a) A sua utilização não inviabilize atividades municipais;
 - b) O fim da utilização não seja contrário aos interesses e objetivos da autarquia;
 - c) A utilização do veículo se insira em fins de solidariedade social ou a utilização do veículo seja de reconhecido interesse público ou municipal pelos fins culturais, educativos, desportivos ou recreativos que envolve.
3. A autorização de utilização de veículos municipais referidos no n.º anterior só pode ser concedida caso a caso, sem carácter obrigatório, e os veículos devem ser sempre conduzidos por trabalhadores municipais ou outros, que representem o Município e que para isso estejam mandatados de forma expressa, com estrito respeito pelo disposto na presente norma ou outras normas aplicáveis.
4. Ao serviço do Município apenas poderão circular os veículos municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b) Possuam o certificado de seguro de danos contra terceiros ou modalidade superior;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular de acordo com o despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada.
5. Todos os veículos municipais deverão ser cadastrados de acordo com o classificador complementar 2, SNC-AP, devendo a DTO manter um registo informático atualizado de todos os veículos municipais, contendo todos os elementos indispensáveis à boa gestão da frota,

nomeadamente apuramento do custo/unidade, sendo comunicados à DGP todos os elementos necessários para a atualização das respetivas fichas individuais do cadastro.

6. Deverá ser promovido, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes da ficha de serviço diário no início ou no fim de um determinado dia e os registados no veículo parqueado, designadamente no que respeita à quilometragem, elaborando o respetivo relatório.

Artigo 73º

Seguros

1. A gestão da carteira de seguros, compete à DGO, com exceção dos seguros de pessoal, que compete à DRHF, e de proteção civil, que compete ao SMPC.
2. Os serviços responsáveis, deverão possuir um arquivo devidamente atualizado com todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Na ficha de bem deverá constar, sempre que aplicável, a identificação do número da apólice.
4. Os bens que não se encontrem sujeitos a seguro obrigatório poderão igualmente ser seguros mediante proposta autorizada pelo PCM.
5. Os capitais seguros deverão estar atualizados.
6. Os serviços municipais devem encaminhar para a U.O responsável, as necessidades de cobertura de risco com antecedência mínima em relação à data de início de vigência da cobertura pretendida, de:
 - a) 5 dias úteis para as coberturas previstas em apólice vigente;
 - b) 30 dias úteis para as coberturas não previstas em apólice vigente.
7. Sempre que ocorra um sinistro, à exceção dos acidentes de viação, de trabalho e proteção civil, deverão as unidades orgânicas, no prazo de 3 (três) dias, remeter à DGP, os elementos relativos à participação de sinistros.
8. Compete à DGP a formação e tramitação dos procedimentos no âmbito das reclamações de responsabilidade civil extracontratual, que deverão ser comunicadas à seguradora para a qual o MO tenha transferido a responsabilidade.
9. A participação e procedimentos inerentes ao ressarcimento dos danos e regularização de sinistros que envolvam viaturas municipais são da responsabilidade da DTO.

Artigo 74º

Danos em Património Municipal

Compete à DGP a formação e tramitação dos processos de indemnização no âmbito dos danos causados em património municipal.

CAPITULO XI

APOIOS E SUBSÍDIOS

Artigo 75°

Da atribuição

1. A elaboração de qualquer proposta para a atribuição de apoios ou subsídios, deverá ser precedida da seguinte verificação por parte da unidade orgânica proponente:
 - 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 seu órgãos, existência de autorização e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
 - b) Da inexistência de dívidas ao Município de Odivelas, à Autoridade Tributária e Aduaneira e à Segurança Social;
2. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas em termos auto-suficientes, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser proferida no âmbito de um regulamento com eficácia externa, onde se encontram regulados os procedimentos e os critérios de atribuição de subsídios;
 - c) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.
3. Para além do disposto no n.º anterior, as regras de atribuição de apoios ou subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
4. Compete a cada UO proponente proceder à identificação de todos os apoios atribuídos, até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição, e enviar ao GCRPP a informação para publicitação dos mesmos no sítio da internet da CM.

Artigo 76°

Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades apoiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais.
3. A DFA só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respetivos elementos comprovativos.
4. O pagamento dos apoios será suspenso se não existir algum dos documentos referidos no artigo anterior ou estes não se encontrem atualizados.
5. Compete ainda à DFA proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos do disposto na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

CAPITULO XII

CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 77º

Avisos de abertura de concurso

1. Compete à DLDE pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no n.º anterior, os serviços interessados deverão apresentar proposta de candidatura e remetê-la à DLDE no prazo de 5 dias úteis.
3. No âmbito das suas competências e caso considere pertinente, poderá a DLDE propor o envio de informação relevante referente a abertura de concursos a fundos comunitários ou outros em vigor, a agentes económicos/sociais com sede no MO.

Artigo 78º

Aprovação

1. Cabe à DLDE, após receção da proposta, verificar se as tipologias das operações estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento, após o que as submete à aprovação do PCM.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DLDE para elaboração da candidatura.

Artigo 79º

Gestão financeira de projetos

1. À DLDE cumpre elaborar *dossiers* de gestão de projetos, executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
2. Para elaboração dos *dossiers*, a DFA disponibiliza os documentos financeiros necessários e referentes aos projetos participados à DLDE para o devido tratamento administrativo.
3. A DLDE deve comunicar à DFA, todos os pedidos de submissão de reembolso efetuados.
4. A DFA acompanha as auditorias de verificação física e contabilística, estabelecidas por parte das entidades financiadoras.
5. Cabe à DFA informar sobre os montantes solicitados em crédito relativamente às entidades financiadoras.

CAPÍTULO XIII

RECURSOS HUMANOS

Artigo 80º

Pessoal

1. A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF) procede anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município e à planificação de eventuais ajustamentos que se tornem necessários em função da dinâmica interna, das opções do plano e de novas atribuições conferidas aos municípios e aos seus órgãos.
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, depende de prévia autorização do PCM ou do Vereador em quem ele delegue, bem como das demais autorizações definidas na Lei.
3. Não pode ser efetuada qualquer admissão sem prévia e adequada dotação orçamental e que não conste do levantamento referido no n.º 1 deste artigo, salvo por razões excecionais devidamente fundamentadas.
4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos procedimentos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
5. Para cada trabalhador existe um processo individual devidamente organizado e atualizado em formato digital.
6. Têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio ou seu mandatário com poderes para tal, e os trabalhadores da DRHF no uso das suas competências.
7. Qualquer pedido de acesso ao processo individual ou de fornecimento de dados pessoais constantes do mesmo, que não resultem do cumprimento de obrigações legais, deverá ser precedido de autorização do trabalhador, devendo a DRHF diligenciar nesse sentido.
8. A mobilidade interna deverá ser realizada através da DRHF, ouvidos os interessados e os dirigentes das UO de origem e de destino, através de despacho do PCM ou em quem este delegue, e é refletida nas dotações orçamentais adequadas.
9. A DRHF é responsável pelo controlo dos limites e das despesas com trabalho suplementar e outros suplementos remuneratórios, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada dirigente ou coordenador funcional de UO's autónomas, no início de cada ano civil, o valor do plafond disponível dos seus serviços.
10. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pela DRHF quanto ao cumprimento daqueles limites.
11. A DRHF assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar.
12. A DRHF assegura o cumprimento dos limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.
13. Compete à DRHF a gestão da carteira de seguros dos trabalhadores e demais colaboradores.
14. Compete à DRHF definir regras relativas ao acesso à formação profissional dos trabalhadores, dando-lhes publicidade, nomeadamente na intranet, correio eletrónico ou outros meios que considere pertinentes.

15. Nas matérias relativas aos n.º 9, 10, 11 e 12 a DRHF atua em permanente colaboração com a DFA.

Artigo 81º

Mobilidade inter-carreiras

A mobilidade inter-carreiras, será avaliada no início de cada ano civil, por uma Comissão nomeada pelo PCM, que analisará os pedidos dos interessados e ouvirá os dirigentes das UO, sempre tendo em consideração as dotações orçamentais existentes, elaborando um relatório que será submetido a decisão do PCM.

Artigo 82º

Processamento de remunerações e outros abonos

1. A DRHF é responsável pelo processamento e conferência dos mapas de vencimentos e respetivas folhas.
2. Mensalmente, deve ser entregue a cada trabalhador um recibo de vencimento com a discriminação dos valores que o integram e dos descontos efetuados.
3. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem ser entregues na DRHF até ao dia 5 do mês seguinte àquele em foram efetuadas.
4. A DRHF só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.
5. Outros abonos, nomeadamente, as ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminados exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue na DRHF até 10 dias após o fim da deslocação a que respeita, acompanhado da autorização para a realização da mesma
6. O boletim itinerário é assinado pelo trabalhador, visado pela chefia direta e despachado pelo PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas.
7. As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do PCM, Vereador ou dirigente com competências delegadas. A autorização deve acompanhar o boletim de itinerário, quando for o caso.

CAPITULO XIV

CONTROLO DOS SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 83º

Gestão dos sistemas informáticos

1. A utilização dos sistemas informáticos faz-se através da atribuição, pelo GTIC, de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
2. Sempre que se verifique a mudança de serviço de responsáveis, trabalhadores ou agentes, esse facto é comunicado expressamente ao GTIC para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

3. Os responsáveis das UO indicam ao GTIC, as suas necessidades (correntes e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área, em todo o Município, para cada um dos anos.
4. Os utilizadores não podem aceder a sistemas e informações para os quais não tenham autorização.

Artigo 84º

Segurança do sistema informático

1. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, que são pessoais e intransmissíveis, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
2. Sempre que os utilizadores se ausentem do respetivo local de trabalho, deverão bloquear o computador, ou terminar sessão, de forma a impedir acessos não autorizados em seu nome.
3. Somente os técnicos do GTIC estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas
4. O GTIC procederá, em casos específicos e em datas aleatórias, a verificações nos diversos subsistemas informáticos.
5. No caso de má utilização, danos intencionais, furto ou acessos não autorizados a dados ou equipamentos, atribuídos ao próprio utilizador ou a outrem, o GTIC tomará as medidas necessárias para garantir a integridade da infraestrutura informática do Município e participará tais factos superiormente.
6. Sempre que uma UO tenha intenção de implementar um projeto com interação com as competências da área do GTIC, deverá desde o início, solicitar o seu acompanhamento pelo GTIC.

Artigo 85º

Correio eletrónico

1. Nenhum eleito, trabalhador ou agente deve usar o sistema de correio eletrónico para usos pessoais, se essa utilização for prejudicial para a imagem do Município.
2. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido.
3. O uso do nome de utilizador e palavra-chave responsabiliza o eleito, trabalhador ou agente, a quem foram atribuídos, por qualquer utilização.

CAPÍTULO XV

DOCUMENTOS OFICIAIS

Artigo 86º

Tipos de documentos oficiais

São considerados documentos oficiais vinculativos para o Município e seus serviços, para além dos indicados de seguida, outros documentos que venham a ser considerados nessa ótica, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal:

- a) Os regulamentos municipais;

- b) As atas das reuniões da CM e da AM;
- c) O orçamento municipal, as opções do plano e o mapa de pessoal;
- d) O relatório e contas do Município;
- e) Os editais e avisos;
- f) Os despachos do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, e as informações técnicas que as fundamentem;
- g) As comunicações internas do PCM e dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, bem como de dirigente com competência para o efeito;
- h) As procurações da responsabilidade do PCM;
- i) As ordens de serviço e circulares;
- j) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e SNC-AP;
- k) Os protocolos celebrados entre o Município e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- l) As escrituras e contratos lavrados por notário, oficial público, ou por entidades com competência para a prática de atos relativos a imóveis;
- m) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- n) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- o) As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- p) Os relatórios das comissões de abertura e de análise das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- q) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- r) Os autos de receção provisória e definitiva das obras, bem como os autos de medição de trabalhos;
- s) Os alvarás, as licenças e autorizações administrativas;
- t) A correspondência remetida ao exterior sob a forma de ofício, telecópia ou correio eletrónico, desde que subscritos e enviados por quem detenha competência para o efeito e, no caso do correio eletrónico, a partir de endereço institucional do Município;
- u) As certidões emitidas.

Artigo 87º

Organização dos documentos

Sem prejuízo da utilização de outros suportes, a organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior, sempre que emitidos em suporte papel, obedece às seguintes regras:

- a) Os originais dos regulamentos municipais, incluindo a NCI e suas alterações, em suporte papel, são arquivados à guarda da DJOM/Setor de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico (SAMAH) e, em suporte informático, registados no SGD e disponibilizados na intranet e, caso seja pertinente, no sítio www.cm-odivelas.pt;
- b) As atas referidas na alínea b) do artigo anterior são arquivadas no DJOM/SAMAH, que procede à sua digitalização e disponibilização na intranet.

- c) Os originais das procurações são arquivados no Gabinete de Apoio à Presidência, devendo existir uma cópia arquivada no serviço interessado;
- d) Os editais, avisos, ordens de serviço e protocolos, nas alíneas e), f), i) e k) do artigo anterior, são numerados sequencialmente em cada ano civil pela, unidade responsável devendo o DJOM/SAMAH proceder ao seu arquivo, e guarda;
- e) Os documentos constantes da alínea anterior deverão ser disponibilizados nos sítios da intranet, ou internet consoante a sua especificidade, pelo GCRPP;
- f) Os documentos previsionais e o relatório e contas do MO, à exceção do mapa de pessoal que ficará à guarda da DRHF, referidos nas alíneas c) e d) são arquivados na DFA, durante 3 anos, após o que serão remetidos à DJOM/SAMAH, devendo a sua publicitação constar dos sítios da internet e intranet do MO durante dois anos, ou no prazo estipulado em legislação especial;
- g) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL e SNC-AP são numerados sequencialmente, por ano de emissão, pelas aplicações que os emitem;
- h) As ordens de pagamento são arquivadas na DFA por ordem numérica;
- i) Os originais dos programas de concurso e cadernos de encargos bem como os relatórios dos júris dos procedimentos mencionados nas alíneas m) a r) do artigo anterior, são também arquivados nos processos respetivos, e devem, dependendo da natureza procedimento, ser organizados pelo DOMH quando respeitantes a empreitadas de obras públicas. No caso de se tratar de procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, os originais daqueles documentos são organizados pela DFA. Os documentos dos concursos referentes a recrutamento de pessoal são organizados e arquivados na DRHF;
- j) Os títulos referidos na alínea s) do artigo anterior são, numerados sequencialmente em cada ano civil;
- k) Os duplicados das certidões, alvarás, licenças e autorizações administrativas, referidas na alínea s) e u) do artigo anterior, são arquivados no serviço emissor;
- l) Os ofícios, telecópias e o correio eletrónico a enviar para o exterior, mencionados na alínea t), são registados e numerados no SGD.

Artigo 88º

Emissão de correspondência

1. Os serviços emissores de correspondência deverão inserir o número de saída do SGD.
2. A correspondência a ser expedida, via postal, deverá ser entregue diariamente na DJOM/SEAL, que a digitaliza e disponibiliza na intranet.
3. Em toda a correspondência eletrónica deve constar, no campo “cc” (com conhecimento), o endereço oficial do MO.

Artigo 89º

Receção de correspondência

1. A forma de receção da correspondência faz-se:
 - a) Via postal;
 - b) Via telecópia;

- c) Presencialmente;
 - d) Via correio eletrónico;
 - e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ou documentos.
2. A toda a correspondência recebida é atribuído um número de entrada do SGD.
 3. Toda a correspondência recebida em suporte papel deve ser digitalizada para posterior distribuição.
 4. A correspondência, exceto a de natureza oficial, apesar de ser endereçada ao MO, que venha dirigida nominalmente a qualquer eleito, trabalhador ou colaborador, deverá ser remetida para a respetiva UO, sem se proceder à sua abertura.
 5. À publicidade e correspondência similar, não se aplica o disposto no n.º 2 do presente artigo, devendo o DJOM/SEAL efetuar a sua remessa para a UO respetiva.

Artigo 90º

Circulação de Correspondência

Toda a correspondência deve ficar arquivada na DJOM/SEAL, e deve circular apenas no SGD, com exceção das faturas, notas de crédito e notas de débito, e outros documentos expressamente solicitados pelas U.O. a que digam respeito.

Artigo 91º

Tramitação e circulação de processos em suporte não eletrónico

1. Os processos poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.
2. O protocolo de circulação deve ser datado e assinado pelos trabalhadores que procedem à respetiva entrega e recolha, devidamente identificados.

Artigo 92.º

Arquivo de processos

Após conclusão dos processos estes são enviados à DJOM/SAMAH, que procederá de acordo com o Regulamento de Arquivo Municipal e as disposições legais sobre esta matéria.

CAPÍTULO XVI

CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 93º

Documentos e imputação de custos

1. Para efeitos de controlo de gastos por função, bem ou serviço do Município, deverão ser utilizados, como elementos básicos de suporte, os documentos previstos no diploma em vigor para a contabilidade de custos, nomeadamente:
 - a) Os mapas iniciais;

- b) Os mapas auxiliares (Materiais, Mão-de-obra, Máquinas e viaturas e apuramento de custos);
 - c) Os mapas finais (uma ficha para cada função, bem ou serviço).
2. Deverão ser definidos os critérios de imputação de gastos e rendimentos previstos na legislação aplicada, nomeadamente relativos aos custos diretos e indiretos.
 3. Deverá ser feito anualmente um relatório de prestação de contas da contabilidade analítica que apresente os apuramentos finais por funções, bens ou serviços.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 94º

Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na NCI podem implicar responsabilidade funcional, disciplinar ou criminal, consoante o caso, imputável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores, sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 95º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo PCM, sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 96º

Alterações

A NCI pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, a eventuais alterações de natureza legal aplicáveis às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela CM e/ou pela AM, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais, quando razões de eficiência e eficácia assim o justifiquem.

Artigo 97º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente NCI é revogada a Norma anterior e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem na totalidade ou nas partes em que a contrariem.

Artigo 98º

Entrada em vigor

1. A presente Norma entra em vigor no dia seguinte à data da publicação no boletim municipal.
2. A presente NCI deve ser publicada e divulgada nos termos habituais e na página oficial do Município na Internet.

ANEXO

PROJETO DE REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO MUNICIPAL DE ODIVELAS

Conforme o Edital N.º 68/PRES/2023 constante na página 31 do presente Boletim.
Publica-se em anexo o referido projeto de regulamento.



Regulamento do Programa de Apoio Municipal de Odivelas (PAMO)

PREÂMBULO

O concelho de Odivelas assume-se como um território socialmente responsável e coeso, onde a infância, a juventude, a família e a população sénior constituem os vértices prioritários da intervenção municipal. Valores como a cidadania ativa, a responsabilidade social, a igualdade de oportunidades para todos e a inclusão social, norteiam a gestão municipal ao nível das responsabilidades e compromissos com os agentes locais, constituindo fatores mobilizadores e aglutinadores de recursos e sinergias locais.

O Movimento Associativo enquanto estrutura cívica de participação dos cidadãos na vida da comunidade desempenha uma dupla função, contribuindo, objetivamente, para a preservação da identidade, herança cultural e patrimonial local e, simultaneamente, para a projeção e antecipação do futuro, através da aposta na melhoria da qualidade de vida, na criatividade e inovação.

Também as instituições particulares de solidariedade social, pela sua natureza e pelos objetivos que prosseguem, desempenham um importante papel no combate à pobreza e à exclusão social, mediante o desenvolvimento de projetos específicos de intervenção social e disponibilização de serviços e valências de apoio às pessoas mais vulneráveis.

Estas entidades, bem como as pessoas singulares residentes no Concelho que desenvolvam atividade continuada a título não profissional, com interesse municipal, merecem ser apoiadas.

Tendo em conta os princípios da legalidade, transparência e prossecução do interesse público, e de modo a garantir a atribuição de apoios a entidades que se proponham concretizar programas, projetos ou atividades de interesse municipal, afigura-se fundamental a aprovação de um regulamento que estabeleça as medidas de apoio, a sua disponibilização pelos diversos eixos, a apresentação de candidaturas e critérios de seleção, bem como os direitos e obrigações decorrentes dos apoios concedidos.

O Programa de Apoio Municipal de Odivelas visa estabelecer uma parceria de confiança e relacionamento institucional com as entidades coletivas, legalmente constituídas, sem fins lucrativos, com sede social ou delegação ou ainda atividade relevante na área geográfica do concelho de Odivelas, bem como com pessoas singulares residentes no concelho que individualmente desenvolvam atividade continuada, a título não profissional, de elevado interesse municipal, propondo-se ir ao encontro dos interesses e necessidades das populações, potenciando e qualificando as respostas dos agentes locais.

O Programa de Apoio Municipal de Odivelas está estruturado em quatro grandes Eixos (Social, Cultura, Desporto e Juventude), estabelecendo apoios comuns e específicos.

O presente Regulamento apresenta as seguintes características:

- I. **Nova sistematização normativa** (uniformização de procedimentos e centralização dos pedidos numa aplicação informática);
- II. **Visão integrada das entidades e dos apoios solicitados** (base de dados com registo sobre as entidades e apoios concedidos e não concedidos);
- III. **Transparência na avaliação e decisão** (definição de critérios gerais e específicos de apreciação e decisão de pedidos);
- IV. **Monitorização** dos apoios concedidos.

Assim:

Em cumprimento do disposto no artigo 101.º, do Código de Procedimento Administrativo, o projeto de regulamento depois de aprovado em reunião de Câmara Municipal, foi objeto de consulta pública, pelo prazo de 30 dias.

Foram posteriormente analisadas as contribuições e elaborado um projeto final, aprovado em reunião de Câmara Municipal. Posteriormente, a Assembleia Municipal de Odivelas, na ... sessão reunião ordinária, de.../.../2023, fazendo uso da competência que lhe é atribuída pela alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Lei Habilitante e Objeto

1. O presente Regulamento do Programa de Apoio Municipal de Odivelas, designado abreviadamente por PAMO é elaborado ao abrigo do artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25º e das alíneas k), o), e u) do n.º 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. O Regulamento tem por objeto definir os tipos e áreas de apoio e regular as condições da sua atribuição a:
 - a) Entidades legalmente existentes, sem fins lucrativos e com sede social, delegação ou ainda atividade relevante na área geográfica do concelho de Odivelas, nos termos das alíneas o) e u) do n.º 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; e
 - b) Pessoas singulares, residentes no Concelho de Odivelas, nos termos da alínea u) do n.º 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 2º

Finalidade

1. O PAMO é um programa anual que regula a atribuição dos apoios que promovam o desenvolvimento de atividades, projetos e/ou atividades de interesse municipal, designadamente no âmbito dos Eixos Social, Cultural, Desportivo e Juvenil.

2. As candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento estão sujeitas à apreciação e decisão/deliberação pelo Município e condicionadas às disponibilidades financeiras e correspondente inscrição em Orçamento e Grandes Opções do Plano.

Artigo 3º

Princípios Orientadores

O PAMO rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) **Informação recíproca:** as entidades têm acesso a toda a informação relativa ao PAMO, devendo, por seu lado, disponibilizar ao Município de Odivelas todos os dados e informações que forem solicitadas;
- b) **Responsabilização:** as entidades ficam responsáveis pela correta aplicação dos apoios, em conformidade com os fins para os quais foram atribuídos;
- c) **Comparticipação:** os apoios representam uma parte dos custos a realizar com a atividade ou com a aquisição de bens, serviços e equipamentos das entidades;
- d) **Sustentabilidade:** os apoios visam contribuir para a manutenção e sustentabilidade das atividades, incentivando a participação da comunidade;
- e) **Qualificação:** valorizam-se especialmente os projetos e iniciativas com interesse municipal que promovam o envolvimento e participação da comunidade;
- f) **Avaliação:** a atribuição dos apoios obedece a um processo de apreciação, de acordo com critérios estabelecidos, e a uma monitorização regular por parte do Município de Odivelas;
- g) **Compromisso:** os apoios a conceder revestem a natureza de uma contribuição financeira, técnica ou logística do Município de Odivelas, estando condicionados às disponibilidades existentes.

Artigo 4º

Entidades Destinatárias

Os apoios destinam-se às entidades com atividades no âmbito do PAMO, designadamente:

- a) Associações e Instituições Particulares de Solidariedade Social que promovam atividades de intervenção social, designadamente no apoio à infância, aos idosos, às pessoas com deficiência, aos imigrantes e minorias étnicas, à família e à reinserção social;
- b) Associações e coletividades que contribuam para a promoção e desenvolvimento de atividades culturais e juvenis;
- c) Clubes, associações e coletividades desportivas, clubes de praticantes, e Associações/Federações de modalidade que promovam a atividade física e desportiva;
- d) Associações juvenis, e outras associações de âmbito juvenil, que contribuam para o reforço da participação e envolvimento dos jovens na vida da comunidade local, através da realização de eventos, iniciativas, programas e projetos de interesse municipal;
- e) Pessoas singulares, residentes no Concelho de Odivelas, que desenvolvam atividade continuada, a título não profissional.

CAPÍTULO II

TIPO DE APOIOS, COLABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Artigo 5º

Tipo de Apoios

1. Os apoios podem ter caráter financeiro ou não financeiro, devendo o Município assegurar a receção de toda a informação necessária à correta instrução dos pedidos de apoio.

2. Os **apoios financeiros** podem ser concretizados através de:
 - a) Apoio com vista à implementação de novos projetos ou atividades de interesse para o município, ou continuidade de projetos ou atividades já existentes;
 - b) Apoio para obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações consideradas essenciais ao desenvolvimento normal das atividades;
 - c) Apoio na aquisição de materiais e equipamentos que sejam necessários ao exercício da atividade a apoiar;
 - d) Apoio na participação em eventos de natureza nacional ou internacional.
3. Os **apoios não financeiros**, apenas são atribuídos a entidades coletivas, e consistem, designadamente na cedência de equipamentos, espaços físicos e outros meios técnico-logísticos, incluindo de divulgação, para o desenvolvimento de projetos ou atividades de interesse municipal.

Artigo 6º

Colaboração

1. As entidades apoiadas devem colaborar com o Município de Odivelas nas iniciativas municipais, se solicitado e sem prejuízo da sua atividade regular.
2. O Município de Odivelas reserva-se o direito de proceder à recolha de som e imagens das atividades apoiadas e de proceder à sua livre utilização, com respeito pela legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 7º

Divulgação do Apoio

As entidades e organismos beneficiários comprometem-se a divulgar o apoio concedido, através da menção expressa “Apoio do Município de Odivelas”, acompanhada do logótipo da Câmara Municipal, em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação do projeto ou

das atividades bem como, em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação.

CAPÍTULO III

REGISTO DE DADOS NO MUNICÍPIO

Artigo 8º

Definição e objetivo

1. O Registo de Dados no Município, doravante designado abreviadamente RDM, é uma base de dados que permite identificar as entidades suscetíveis de serem apoiadas no âmbito do PAMO, estando dele excluídas as pessoas singulares.
2. A inscrição no RDM é condição de acesso à candidatura ao PAMO.

Artigo 9º

Inscrição

1. A apresentação do pedido de inscrição no RDM do Município de Odivelas decorre a todo o tempo.
2. O pedido de inscrição é processado em plataforma eletrónica acompanhado da seguinte documentação:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Estatutos atualizados e publicados;
 - c) Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);
 - d) Ata da tomada de posse dos órgãos sociais em funções, com indicação dos contactos;
 - e) Plano de Atividades e Orçamento, em vigor à data da inscrição, bem como ata da respetiva aprovação em Assembleia Geral;

- f) Relatório de atividades e Contas do exercício anterior (excetuando-se o caso de entidades constituídas no ano da inscrição).
- 3. A inscrição apenas se considera formalizada com a entrega da totalidade da documentação prevista no número anterior.
- 4. As entidades e organismos beneficiários dos apoios devem proceder à atualização da documentação, no prazo de 10 dias, sempre que tal se justifique ou lhes seja solicitado.
- 5. O incumprimento do previsto nos números anteriores implica a suspensão do registo de inscrição no RDM, constituindo igualmente impedimento à apresentação de candidaturas.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE APOIO

Artigo 10º

Medidas de Apoio

O PAMO concretiza-se através de oito medidas de apoio:

- a) Medida I – Atividade Regular;
- b) Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas;
- c) Medida III – Beneficiação de Instalações;
- d) Medida IV – Cedência de Instalações para atividade regular;
- e) Medida V – Apoio Logístico e Técnico;
- f) Medida VI – Cedência de Transporte;
- g) Medida VII – Apoio para deslocações às regiões autónomas e ao estrangeiro;
- h) Medida VIII – Bolsa de Mérito.

Artigo 11º

Medida I – Atividade Regular

O apoio à atividade regular previsto na presente Medida consiste na atribuição de uma comparticipação financeira anual, fixa e variável, destinada a apoiar as entidades que desenvolvam atividade de forma regular.

Artigo 12º

Medida II – Aquisição de Bens e Serviços, Equipamentos e Viaturas

1. O apoio previsto na presente Medida consiste na atribuição de uma comparticipação financeira anual, destinada a fazer face aos encargos com a aquisição de **bens e serviços** necessários e indispensáveis ao normal desenvolvimento de atividades, projetos e eventos relevantes, promovidos pelas entidades.
2. O apoio à aquisição de **equipamentos (bens de investimento)**, considerados necessários e indispensáveis ao normal desenvolvimento das atividades, consiste numa comparticipação financeira anual.
3. O apoio à **aquisição de viaturas**, é quadrienal, só sendo admitido uma candidatura por entidade, nas seguintes condições:
 - a) As viaturas adquiridas não poderão ser alienadas, doadas ou oneradas de qualquer forma, durante um período de 4 (quatro) anos, salvo acordo escrito da Câmara Municipal, sob pena de devolução do apoio concedido;
 - b) O Município de Odivelas tem direito de preferência na transmissão da propriedade das viaturas que foram objeto de apoio financeiro;
 - c) O pagamento será efetuado nos termos do artigo 52º, sendo obrigatória a apresentação do comprovativo da titularidade.

Artigo 13.º

Medida III – Beneficiação de Instalações

1. O apoio, previsto na presente Medida, à beneficiação de instalações considerada imprescindível para garantir a melhoria da qualidade dos serviços/atividades a prestar aos seus utilizadores, consiste na atribuição de uma comparticipação financeira destinada a:
 - a) realização de obras de conservação/manutenção;
 - b) recuperação/requalificação estrutural de instalações.
2. Relativamente ao apoio previsto na alínea b) do número anterior, a candidatura deve ser acompanhada de:
 - a) Memória descritiva;
 - b) 3 (três) orçamentos discriminados do investimento a realizar;
 - c) Calendarização do investimento;
 - d) Identificação de outros apoios solicitados para o mesmo investimento e sua situação.
3. A comparticipação financeira abrange um período quadrienal, podendo ser utilizada até perfazer o seu limite.

Artigo 14.º

Medida IV – Cedência de Instalações para Atividade Regular

A cedência de instalações municipais e sob gestão municipal prevista na presente Medida destina-se à realização de atividades de carácter regular, sendo aplicável os valores previstos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 15º

Medida V – Apoio Logístico e Técnico

1. O apoio logístico, previsto na presente Medida, é o necessário e indispensável ao normal desenvolvimento das atividades, e condicionado à disponibilidade existente, consiste na:
 - a) Cedência, a título de empréstimo, de palcos, mesas e cadeiras, entre outros;
 - b) Cedência de instalações municipais e sob gestão municipal para utilização pontual, para eventos de interesse municipal, sendo concedida de acordo com o previsto no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.
2. O apoio técnico, previsto na presente Medida, é o necessário e indispensável à realização de iniciativas, projetos e eventos de interesse municipal, e consiste na colaboração de técnicos municipais.

Artigo 16º

Medida VI – Cedência de Transporte

1. O apoio previsto na presente Medida traduz-se na cedência de viaturas de transporte coletivo municipal, mediante a disponibilidade da frota.
2. A cedência de transporte destina-se a fomentar a participação em eventos/atividades e compreende duas modalidades de apoio, a cedência gratuita e a onerosa.
3. A cedência gratuita destina-se a efetuar deslocações de acordo com as regras próprias de cada Eixo.
4. A cedência de transporte será onerosa sempre que se encontrem esgotados os montantes definidos para a cedência gratuita, aplicando-se os valores definidos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 17º

Medida VII - Apoio para Deslocações às Regiões Autónomas e ao Estrangeiro

1. O apoio previsto na presente Medida destina-se às entidades e pessoas singulares que representem o Município de Odivelas nos diversos Eixos, revestindo a natureza de comparticipação financeira.
2. O apoio para deslocações às regiões autónomas e ao estrangeiro é de 50 % do valor global das despesas elegíveis, e estão limitados a uma deslocação anual.
3. São consideradas elegíveis somente as despesas com transportes, alimentação e alojamento.

Artigo 18º

Medida VIII – Bolsa de Mérito

O apoio previsto na presente Medida consiste na atribuição de uma comparticipação financeira a entidades e pessoas singulares que, nos diversos Eixos, por apuramento/qualificação, participem em eventos internacionais em que representem o Município de Odivelas.

CAPÍTULO V

EIXO SOCIAL

Artigo 19º

Medidas de Apoio

O PAMO concretiza-se no Eixo Social, através de cinco Medidas de apoio:

- a) Medida I – Atividade Regular;
- b) Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas;
- c) Medida III – Beneficiação de Instalações;

d) Medida V – Apoio Logístico e Técnico;

e) Medida VI – Cedência de Transporte.

Artigo 20º

Medida I – Atividade Regular

1. O apoio tem como critério base:

a) A atribuição de uma comparticipação financeira, anual e fixa, por entidade, no valor de 750,00 € (setecentos e cinquenta euros);

b) A atribuição adicional de comparticipação financeira, cumulativa, anual e variável, desde que a entidade apresente um mínimo de 5 (cinco) utentes com acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, por resposta social.

2. O apoio engloba a atribuição adicional da comparticipação financeira, cumulativa, anual variável, por entidade, segundo o tipo de resposta social, a atribuir por utente, variando entre os 5,00 € (cinco euros) e os 10,00 € (dez euros), e é concedido de acordo com os critérios previstos no seguinte quadro:

Critérios de apoio (€ 5,00 a € 10,00 por utente com acordo)	
Critérios de Atribuição	Valor
Utentes Centro de Convívio/ Centro Comunitário/FSO* /CAFAP * ou similar	5,00 €
Utentes - Centro de Dia / CACI* ou similar	10,00 €
Utentes - Serviço de Apoio Domiciliário ou similar	10,00 €
Utentes - ERPI / Lar Residencial /Residência autónoma ou similar	10,00 €
Utentes - Centro Acolhimento Temporário ou similar	10,00 €
Utentes - Centro de atividades e tempos livres ou similar	7,50 €
Utentes - Creche/Creche familiar ou similar	10,00 €

Utentes - Pré-Escolar ou similar	10,00 €
----------------------------------	---------

* FSO – Fórum Sócio Ocupacional; CAFAP – Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental; CACI – Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão; ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;

3. Caso a entidade tenha acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social para respostas não previstas no quadro anterior, será utilizado o critério de maior similitude com os elencados.
4. A atribuição da comparticipação financeira, fixa mais variável, a conceder por entidade para apoio à atividade regular, tem o limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).

Artigo 21º

Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas

1. O apoio à aquisição de bens e serviços é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.000,00 € (mil euros).
2. O apoio à aquisição de equipamento, é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 3.000,00 € (três mil euros).
3. O apoio à aquisição de viatura é de 25% do valor da aquisição, com limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).

Artigo 22º

Medida III – Beneficiação de Instalações

1. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de conservação e manutenção de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 10.000,00 € (dez mil euros).
2. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de recuperação e requalificação estrutural de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 100.000,00 € (cem mil euros).

3. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.

Artigo 23º

Medida V – Apoio Logístico e Técnico

O apoio logístico e técnico será atribuído nos termos constantes do artigo 15º condicionado à disponibilidade municipal.

Artigo 24º

Medida VI – Cedência de Transporte

1. A cedência gratuita de transporte obedece aos seguintes critérios:
 - a) Cedência de transporte para utilização em contexto nacional (continente), até ao limite de 1 (um) por ano;
 - b) Cedência de transporte para utilização em contexto regional (Distrito e Área Metropolitana de Lisboa) ou local (Concelho de Odivelas), até ao limite de 4 (quatro) por ano;
 - c) Cedência de mais 1 (um) transporte, a título excepcional, sem limite geográfico, que acresce à cedência prevista nas alíneas anteriores, do presente artigo, desde que a natureza da deslocação assuma particular relevância para a entidade e para o município.
2. Quando o número de respostas sociais promovidas pela entidade seja igual ou superior a 5 (cinco), ou o número de utentes seja superior a 250, a cedência de transporte, prevista nas alíneas a) e b) do presente artigo, é majorada em 1 (uma) cedência de transporte para utilização em contexto nacional e 2 (duas) cedências de transporte para utilização em contexto regional ou local.

3. Em caso de interesse e adequação às suas necessidades, a entidade poderá abdicar de três deslocações locais ou regionais em favor de uma deslocação nacional.

CAPÍTULO VI

EIXO DA CULTURA

Artigo 25.º

Medidas de Apoio

O PAMO no Eixo da Cultura concretiza-se através de seis Medidas de apoio:

- a) Medida I – Atividade Regular;
- b) Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas;
- c) Medida III – Beneficiação de Instalações;
- d) Medida V – Apoio Logístico e Técnico;
- e) Medida VI – Cedência de Transporte;
- f) Medida VII – Apoio para Deslocações às Regiões Autónomas e ao Estrangeiro.

Artigo 26.º

Medida I – Atividade Regular

1. O apoio tem como critério base:
 - a) Atribuição de uma comparticipação financeira, anual e fixa, por entidade, no valor de 750,00 € (setecentos e cinquenta euros);
 - b) A atribuição adicional de uma comparticipação financeira, cumulativa, anual variável, no valor de 5,00 € (cinco euros), a conceder às entidades, desde que apresentem um limite mínimo de 15 elementos inscritos na respetiva entidade, a comprovar por declaração emitida por estrutura regional ou nacional ou através de documento comprovativo do pagamento de seguro nominal dos elementos inscritos.

2. A atribuição da comparticipação financeira, fixa mais variável, a conceder por entidade, para apoio à atividade regular, terá o limite máximo de 2.000,00 € (dois mil euros).

Artigo 27.º

Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas

1. O apoio à aquisição de bens e serviços é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.000,00 € (mil euros).
2. O apoio à aquisição de equipamento é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.750,00 € (mil, setecentos e cinquenta euros).
3. O apoio à aquisição de viatura é de 25% do valor da aquisição, com limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).

Artigo 28.º

Medida III – Beneficiação de Instalações

1. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de conservação e manutenção de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 10.000,00 € (dez mil euros).
2. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de recuperação e requalificação estrutural de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 100.000,00 € (cem mil euros).
3. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.

Artigo 29.º

Medida V – Apoio Logístico e Técnico

O apoio logístico e técnico será atribuído nos termos constantes do artigo 15.º, condicionado à disponibilidade municipal.

Artigo 30.º

Medida VI – Cedência de Transporte

1. A cedência gratuita de transporte obedece aos seguintes critérios:
 - a) Cedência de transporte para utilização em contexto nacional (continente), com o limite de 1 (um) por ano;
 - b) Cedência de transporte para utilização em contexto regional (Distrito e Área Metropolitana de Lisboa) ou local (Concelho de Odivelas), com limite de 4 (quatro) por ano;
 - c) Cedência de mais 1 (um) transporte, a título excepcional, sem limite geográfico, que acresce à cedência prevista nas alíneas anteriores, do presente artigo, desde que a natureza da deslocação assuma particular relevância para o interesse municipal e para a entidade.
2. Quando o número de valências culturais promovidas pela entidade seja igual ou superior a 3 (três), a cedência de transporte, prevista nas alíneas a) e b) do presente artigo, é majorada em 1 (uma) cedência de transporte para utilização em contexto nacional e 2 (duas) cedências de transporte para utilização em contexto regional ou local.
3. Em caso de interesse e adequação às suas necessidades, a entidade poderá abdicar de três deslocações locais ou regionais em favor de uma deslocação nacional.

Artigo 31.º

Medida VII - Apoio para Deslocações ao Estrangeiro e Regiões Autónomas

1. Este apoio será atribuído em caso de deslocações coletivas, de acordo com o número de representantes da entidade:
 - a) Até 20 elementos, 50% do valor global das despesas elegíveis, até ao máximo de 3.000,00 €;
 - b) Mais de 20 elementos, 50% do valor global das despesas elegíveis, até ao máximo de 5.000,00 €.
2. Este apoio será atribuído em caso de deslocações individuais, até 50% do valor global das despesas elegíveis, no máximo de 400,00 €.

CAPÍTULO VII

EIXO DO DESPORTO

Artigo 32.º

Medidas de Apoio

O PAMO no Eixo do Desporto tem por referência a época desportiva (01 de agosto a 31 de julho) e concretiza-se através de sete medidas de apoio:

- a) Medida I – Atividade Regular;
- b) Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas;
- c) Medida III – Beneficiação de Instalações;
- d) Medida IV – Cedência de Instalações para Atividade Regular;
- e) Medida V – Apoio Logístico e Técnico;
- f) Medida VI – Cedência de Transporte;
- g) Medida VIII – Bolsa de Mérito.

Artigo 33.º

Medida I – Atividade Regular

1. O apoio tem como critério base a atribuição de uma comparticipação financeira, anual e fixa, por entidade, no valor de:
 - a) 250,00 € (duzentos e cinquenta euros) para entidades com menos de 200 atletas/praticantes;
 - b) 350,00 € (trezentos e cinquenta euros) para entidades com 200 ou mais atletas/praticantes e menos de 300;
 - c) 500,00 € (quinhentos euros) para entidades com 300 ou mais atletas/praticantes;
 - d) 500,00 € (quinhentos euros) para entidades que implementem uma modalidade/atividade desportiva inexistente no Concelho.
2. A atribuição adicional da comparticipação financeira, cumulativa, anual e variável, por entidade, a atribuir por atleta/praticante, que varia entre os 5,00 € (cinco euros) e os 15,00 € (quinze euros), será concedida de acordo com os critérios previstos no seguinte quadro:

Critérios de apoio (€ 5,00 a € 15,00 por atleta/praticante)	
Critérios de Atribuição	Valor
Atleta/praticante não federado	5,00 €
Atleta/praticante com deficiência não federado	10,00 €
Atleta federado	10,00 €
Atleta com deficiência federado	15,00 €

3. A atribuição adicional da comparticipação financeira, anual e variável, é proporcional à percentagem de atletas/praticantes que sejam residentes no Concelho, e será atribuída da seguinte forma:

Entidades com 70% ou mais, de atletas/praticantes residentes no Concelho	100%
Entidades com menos de 70% de atletas/praticantes residentes no Concelho	proporcional à % de atletas

4. Será ainda atribuída uma comparticipação adicional por entidade, a atribuir por Título profissional de Treinador e será concedida de acordo com os critérios previstos no seguinte quadro:

Título Profissional de Treinador de Desporto Nível II	€ 25,00
Título Profissional de Treinador de Desporto Nível III	€ 50,00
Título Profissional de Treinador de Desporto Nível IV	€ 75,00

5. O apoio poderá ser majorado, em 20% do valor da comparticipação apurada nos termos do número 2, 3 e 4, às entidades que desenvolvem a sua atividade desportiva em instalações próprias, arrendadas ou cedidas em regime de exclusividade, localizadas no concelho de Odivelas, e que suportem as despesas de funcionamento (custos com água, gás, eletricidade, recursos humanos).
6. O valor total a atribuir está condicionado ao seguinte:

Entidades cuja prática desportiva é realizada na área geográfica do Concelho por 70% ou mais de atletas/praticantes	100% do apoio
Entidades cuja prática desportiva é realizada na área geográfica do Concelho por menos de 70% de atletas/praticantes	proporcional à % de atletas/praticantes

7. A atribuição da comparticipação financeira, fixa mais variável, a conceder por entidade, para apoio à atividade regular, terá o limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).
8. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.
9. O apoio desta Medida não abrange a atividade regular em contexto escolar, incluindo em

programas de Atividades de Enriquecimento Curriculares (AEC's).

Artigo 34.º

Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas

1. O apoio à aquisição de bens e serviços é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.000,00 € (mil euros).
2. O apoio à aquisição de equipamento é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.600,00 € (mil e seiscentos euros).
3. O apoio à aquisição de viatura é de 25% do valor da aquisição, com limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).
4. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.

Artigo 35.º

Medida III – Beneficiação de Instalações

1. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de conservação e manutenção de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 10.000,00 € (dez mil euros).
2. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de recuperação e requalificação estrutural de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 100.000,00 € (cem mil euros).
3. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.
4. O valor total a atribuir está condicionado ao seguinte:

Entidades cuja prática desportiva é realizada na área geográfica do Concelho por 70% ou mais de atletas/praticantes	100% do apoio
Entidades cuja prática desportiva é realizada na área geográfica do Concelho por menos de 70% de atletas/praticantes	proporcional à % de atletas/praticantes

Artigo 36.º

Medida IV – Cedência de Instalações para Atividade Regular

A cedência de instalações municipais e sob gestão municipal destina-se à realização de atividades de caráter regular, nomeadamente treinos/aulas e jogos de competição e é concedida de acordo com o previsto nos Critérios de Cedência de Instalações Desportivas sob Gestão Municipal, sendo aplicável os valores previstos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 37.º

Medida V - Apoio Logístico e Técnico

O apoio logístico e técnico será atribuído nos termos constantes do artigo 15º, condicionado à disponibilidade municipal.

Artigo 38.º

Medida VI – Cedência de Transporte

1. A cedência gratuita de transporte obedece aos seguintes critérios:
 - a) Cedência de transporte para competições oficiais de âmbito nacional, até ao limite de 5 (cinco) deslocações por época desportiva;
 - b) Cedência de transporte para competições oficiais de âmbito regional, até ao limite de 4 (quatro) deslocações por época desportiva;
 - c) Cedência de mais 1 (um) transporte, a título excecional, sem limite geográfico, que

acresce à cedência prevista nas alíneas anteriores, do presente artigo, desde que a natureza da deslocação assuma particular relevância para o interesse municipal e para entidade.

2. A cedência de transporte, prevista nas alíneas a) e b) do presente artigo, é quantificada por modalidade desportiva agrupando os escalões da seguinte forma:
 - a) \leq Sub-13;
 - b) \geq Sub-14 e \leq Sub-17;
 - c) \geq Sub-18.
3. A cedência de transporte prevista na alínea c) do n.º 1 do presente artigo é quantificada por clube.
4. Nos casos das entidades com equipas a disputar competições de âmbito Nacional e Regional nos escalões agrupados conforme o número 2, o pedido de transporte será enquadrado como de âmbito Nacional.
5. A cedência de transporte será onerosa sempre que se encontrem esgotados os limites definidos para a cedência gratuita, aplicando-se os valores definidos no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 39.º

Medida VIII – Bolsa de Mérito

1. Podem beneficiar da Bolsa de Mérito, os atletas e entidades do concelho, com base nos seguintes critérios:
 - a) atletas:
 - i. Campeonato da Europa ou equiparado – 250,00 € (duzentos e cinquenta euros);
 - ii. Campeonato do Mundo ou equiparado – 500,00 € (quinhentos euros).
 - b) entidades:
 - Campeonato da Europa ou equiparado:

- i. 2 atletas – 500,00 € (quinhentos euros);
 - ii. 3 ou mais atletas – 1.000,00 € (mil euros).
- Campeonato do Mundo ou equiparado:
 - i. Até 2 atletas – 1.000,00 € (mil euros);
 - ii. 3 ou mais atletas - 2.000,00 € (dois mil euros).
2. A Bolsa de Mérito é atribuída uma vez por época, não sendo possível acumular o apoio ao atleta e à entidade.
3. Para poderem efetuar a candidatura a este apoio devem apresentar os seguintes documentos:
 - a) comprovativo de apuramento/qualificação pelo clube/federação respetivo;
 - b) currículo desportivo;
 - c) comprovativo de morada;
 - d) outras fontes de financiamento.
4. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo, será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.

CAPÍTULO VIII

EIXO DA JUVENTUDE

Artigo 40.º

Medidas de Apoio

O PAMO no Eixo da Juventude, concretiza-se através de cinco medidas de apoio:

- a) Medida I – Atividade Regular;
- b) Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas;
- c) Medida III – Beneficiação de Instalações;
- d) Medida V – Apoio Logístico e Técnico;

e) Medida VI – Cedência de Transporte.

Artigo 41.º

Medida I – Atividade Regular

1. O apoio tem como critério base:
 - a) A atribuição de uma comparticipação financeira, anual e fixa, por entidade, no valor de 750,00 € (setecentos e cinquenta euros);
 - b) A atribuição adicional de uma comparticipação financeira, anual variável, por entidade, cumulativa, a atribuir por associado no valor de 5,00 € (cinco euros), desde que apresentem um limite mínimo de 15 associados, a comprovar por declaração emitida por estrutura regional ou nacional ou através de documento comprovativo do pagamento de seguro nominal dos elementos inscritos.
2. A atribuição da comparticipação financeira, fixa mais variável, a conceder por entidade, para apoio à atividade regular, terá o limite máximo de 2.000,00 € (dois mil euros).

Artigo 42.º

Medida II – Aquisição de Bens, Serviços, Equipamentos e Viaturas

1. O apoio à aquisição de bens e serviços é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.000,00 € (mil euros).
2. O apoio à aquisição de equipamento é de 50% do valor da aquisição, com limite máximo de 1.500,00 € (mil e quinhentos euros).
3. O apoio à aquisição de viatura é de 25% do valor da aquisição, com limite máximo de 5.000,00 € (cinco mil euros).

Artigo 43.º

Medida III – Beneficiação de Instalações

1. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de conservação e manutenção de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 10.000,00 € (dez mil euros).
2. O valor do apoio financeiro a conceder para obras de recuperação e requalificação estrutural de instalações é de 50% do valor investido, com o limite máximo de 100.000,00 € (cem mil euros).
3. A atribuição do apoio financeiro, previsto nos números anteriores do presente artigo será objeto de celebração do respetivo Contrato-Programa.

Artigo 44.º

Medida V – Apoio Logístico e Técnico

O apoio logístico e técnico será atribuído nos termos constantes do artigo 15.º, condicionado à disponibilidade municipal.

Artigo 45º

Medida VI – Cedência de Transporte

1. A cedência gratuita de transporte obedece aos seguintes critérios:
 - a) Cedência de transporte para utilização em contexto nacional (continente), com o limite de 1 (um) por ano;
 - b) Cedência de transporte para utilização em contexto regional (Distrito e Área Metropolitana de Lisboa) ou local (Concelho de Odivelas), até ao limite de 4 (quatro) por ano;
 - c) Cedência de mais 1 (um) transporte, a título excecional, sem limite geográfico, que acresce à cedência prevista nas alíneas anteriores, do presente artigo, desde que a

natureza da deslocação assuma particular relevância para o interesse municipal e para a entidade.

2. Em caso de interesse e adequação às suas necessidades, a entidade poderá abdicar de três deslocações locais ou regionais em favor de uma deslocação nacional.

CAPÍTULO IX

APOIO EXCECIONAL

Artigo 46º

Apoio Excecional

1. A Câmara Municipal de Odivelas poderá disponibilizar, a título excecional e fundamentado, outros apoios pontuais, atenta a disponibilidade financeira, técnica ou material e o interesse municipal.
2. Os valores previstos no presente Regulamento podem ser alterados, desde que devidamente fundamentados, por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

CAPÍTULO X

CANDIDATURA

Artigo 47º

Candidaturas

1. Podem candidatar-se aos apoios previstos no presente regulamento as entidades e pessoas singulares indicadas no artigo 4º e que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Tenham efetuado inscrição no RDM, quando aplicável;

- b) Tenham as suas situações tributárias e contributivas regularizadas relativamente à Autoridade Tributária, à Segurança Social e inexistência de dívidas ao Município de Odivelas;
 - c) Mantenham atividade no ano em que os subsídios são processados, em cada um dos Eixos a que se candidatam e tenham à data da apresentação da candidatura pelo menos um ano de existência;
 - d) Apresentem candidatura dentro do prazo previsto, no presente Regulamento.
2. As candidaturas devem ser submetidas no Portal do Movimento Associativo disponibilizado no sítio da internet do Município de Odivelas.
3. A candidatura é instruída com os seguintes documentos:
- a) Formulário devidamente preenchido;
 - b) Declaração, sob compromisso de honra, de que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido;
 - c) Documentos de prestação de contas e relatório de atividades do ano anterior ao apoio, aprovado pelos órgãos sociais;
 - d) Plano de atividades e orçamento para o ano a que se refere o apoio ou cópia dos documentos que legalmente os substituam;
 - e) Apresentação do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE);
 - f) Declarações de não dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social.
4. Na candidatura ao **Eixo Social** devem ainda apresentar os Acordos de cooperação em vigor celebrados com o Instituto da Segurança Social, quando aplicável.
5. Na candidatura ao **Eixo da Cultura** devem ainda apresentar:
- a) Quadro atualizado com o número de participantes do ano anterior, especificando os respetivos escalões etários;
 - b) Quadro das atuações e das atividades promovidas no ano transato.

6. Na candidatura ao **Eixo do Desporto** devem ainda apresentar:
- Comprovativo da formação dos técnicos que enquadram a atividade desportiva;
 - Quadros competitivos em que participa durante a época desportiva que é objeto da candidatura.
7. Na candidatura ao **Eixo da Juventude** devem ainda apresentar o Comprovativo da inscrição no RNAJ – Registo Nacional das Associações Juvenis.
8. Verificando-se a falta de documentos, a entidade ou pessoa singular, é notificada para a sua apresentação, e a não entrega dos mesmos no prazo concedido implica a exclusão da candidatura.

Artigo 48º

Prazos de Candidatura

As candidaturas devem ser entregues nos prazos estabelecidos no seguinte quadro:

Medidas	Eixo Social	Eixo da Cultura	Eixo do Desporto	Eixo da Juventude
Medida I	de 01/01 a 30/04	de 01/01 a 30/04	de 01/04 até 15/06	de 01/01 a 30/04
Medida II	de 01/01 a 30/04	de 01/01 a 30/04	de 01/04 até 15/06	de 01/01 a 30/04
Medida III	de 01/01 a 30/04	de 01/01 a 30/04	de 01/04 até 15/06	de 01/01 a 30/04
Medida IV		minimo de 30 dias de antecedência	de 01/04 até 15/06	minimo de 30 dias de antecedência
Medida V	minimo de 30 dias de antecedência			
Medida VI	minimo de 30 dias de antecedência	minimo de 30 dias de antecedência	minimo de 45 dias de antecedência	minimo de 30 dias de antecedência
Medida VII		minimo de 30 dias de antecedência		
Medida VIII			minimo de 30 dias de antecedência	

Artigo 49º

Critérios Gerais de Ponderação

A apreciação dos pedidos de apoio é efetuada com base nos seguintes critérios gerais:

- a) Âmbito do Projeto (local, nacional ou internacional);
- b) Capacidade de estabelecer parcerias e capacidade de cooperar com a autarquia local e outras associações, coletividades, instituições e agentes da comunidade;
- c) Capacidade de autofinanciamento;
- d) Apresentação de projetos/atividades inovadores e/ou relevantes;
- e) Apoio e participação em iniciativas promovidas pela Câmara Municipal de Odivelas;
- f) Análise do último relatório de contas e relatório de atividades aprovados, bem como o plano de atividades e o orçamento para o ano a que diz respeito.

GRELHA DE AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO APOIO FINANCEIRO MUNICIPAL

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
a) Âmbito do Projeto (local, nacional ou internacional)	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> – O projeto é de nível local → 10 – O projeto é de nível nacional → 5 – O projeto é de nível internacional → 0 				
b) Capacidade de estabelecer parcerias e capacidade de cooperar com a autarquia local e outras associações, coletividades, instituições e agentes da comunidade	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> – tem mais de 4 parcerias com a CMO e outras entidades da comunidade → 9 - 10 – tem entre 1 a 3 parcerias com a CMO e outras entidades da comunidade → 6 - 8 – tem parcerias apenas com a CMO → 3 - 5 – tem parcerias apenas com entidades da comunidade → 1 - 2 – não tem parcerias → 0 				

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
c) Capacidade de autofinanciamento	0 - 10		10%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – apresenta autofinanciamento e prevê mecanismos de sustentabilidade através de outras formas ou fontes de financiamento bem explicitadas (administração central, mecenato, patrocínios ou outros) para investir diretamente na sua atividade → 6 - 10 – apresenta autofinanciamento e prevê alguns mecanismos de sustentabilidade, não referindo estratégias para a captação de outros tipos de apoio → 1 - 5 – sem autofinanciamento ou estratégias para angariação de outros tipos de apoio, estando dependente do financiamento solicitado → 0 				
d) Apresentação de projetos/atividades inovadores e/ou relevantes	0 - 10		10%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – apresenta projetos com carácter inovador, utilizando alguma metodologia, técnica ou forma de realização que não seja habitual → 6 - 10 – manifesta a preocupação em incluir aspetos inovadores nas atividades propostas → 1 - 5 – a proposta não apresenta projetos inovadores → 0 				

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
e) Apoio e participação em iniciativas promovidas pela Câmara Municipal de Odivelas	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> – apoia e participa, sempre que solicitado, em iniciativas promovidas e/ou apoiadas pela Câmara Municipal de Odivelas, disponibilizando-se voluntariamente para colaborar → 6 - 10 – participa ocasionalmente em iniciativas promovidas e/ou apoiadas pela Câmara Municipal de Odivelas → 1 - 5 – a proposta não apresenta projetos inovadores → 0 				
f) Análise do último relatório de contas (RC) e relatório de atividades (RA) aprovados, bem como o Orçamento e Plano de Atividades (OPA) para o ano a que diz respeito	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> – o RC apresenta resultados líquidos positivos e a atividade está devidamente refletida no OPA → 8 - 10 – o RC apresenta resultados líquidos neutros (=0) e a atividade está devidamente refletida no OPA → 6 - 7 – o RC apresenta resultados líquidos neutros ou positivos e a atividade não está devidamente refletida no OPA → 4 - 5 – o RC apresenta resultados líquidos negativos e a atividade está devidamente refletida no OPA → 1 - 3 				

- o RC apresenta resultados líquidos negativos e a atividade não está devidamente refletida no OPA → 0

Artigo 50º

Critérios Específicos de Ponderação (Medidas I, II, III e VII)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a definição dos apoios a atribuir às entidades nos Eixos Social, da Cultura, do Desporto e da Juventude observam critérios específicos de ponderação.
2. A definição de apoios a entidades no **Eixo Social** considera nomeadamente:
 - a) Participação nas reuniões do Conselho Local de Ação Social de Odivelas (CLASO);
 - b) Participação efetiva no âmbito do atendimento e acompanhamento social integrado no concelho de Odivelas;
 - c) A candidatura apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades diagnosticadas como prioritárias e importantes para o desenvolvimento social concelhio;
 - d) Número de beneficiários integrados em resposta social ou projeto.
3. A definição de apoios a entidades no **Eixo da Cultura** considera nomeadamente:
 - a) Ações e iniciativas que contribuam de uma forma continuada para o desenvolvimento cultural do município;
 - b) Número de participantes e público-alvo;
 - c) Número de atuações nos últimos 2 anos;
 - d) Ações de apoio à formação e criação de novos públicos, nomeadamente as destinadas à infância e aos jovens.
4. A definição de apoios a entidades no **Eixo do Desporto** considera nomeadamente:
 - a) Treinos, projetos que visem o aumento do número de praticantes e iniciativas pontuais, que se desenvolvam no Concelho, organizadas pelas entidades desportivas que se candidatam;
 - b) Nível de qualificação dos treinadores;

- c) Nível competitivo (local, distrital, nacional, internacional);
 - d) Números de praticantes federados ou não federados;
 - e) Número de modalidades e escalões etários abrangidos;
 - f) Número de participantes residentes do Concelho.
5. A definição de apoios a entidades no **Eixo da Juventude** considera nomeadamente:
- a) Ações e iniciativas que contribuam de uma forma continuada para a participação dos jovens na dinâmica sócio cultural local;
 - b) Número de participantes e público-alvo;
 - c) Ações e iniciativas que estimulem o conhecimento da realidade local.
6. Para as candidaturas efetuadas à **Medida III – Beneficiação de Instalações**, os critérios são os seguintes:
- a) Estado de conservação da instalação e risco para a segurança dos utentes;
 - b) Número de associados;
 - c) Défice da resposta no Concelho;
 - d) Multivalência das instalações/equipamento.
7. Cada candidatura pode obter a pontuação máxima de 100 pontos, sendo que uma pontuação inferior a 10 pontos, não reúne as condições para obtenção de apoio. A pontuação obtida permitirá a seriação das candidaturas para a atribuição do apoio.

GRELHA DE AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO APOIO FINANCEIRO MUNICIPAL

EIXO SOCIAL

CRITÉRIOS ESPECIFICOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
a) Participação nas reuniões do Conselho Local de Ação Social de Odivelas (CLASO)	0 - 10	0	10%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação em 100% das reuniões → 10 - Participação entre 80% e 99% das reuniões → 8 - 9 - Participação entre 50% e 79% das reuniões → 5 - 7 - Participação em menos de 50% das reuniões → 1 - 4 - nenhuma participação em reuniões → 0 - não é parceiro CLASO → 0 				
b) Participação efetiva no âmbito do atendimento e acompanhamento social integrado no concelho de Odivelas	0 - 10	0	10%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - é parceiro efetivo → 10 - não é parceiro efetivo → 0 				

c) A candidatura apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades diagnosticadas como prioritárias e importantes para o desenvolvimento social concelhio	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades de prioridade elevada (entre as mais urgentes e as mais importantes) diagnosticadas e identificadas nos instrumentos de planeamento do CLASO → 10 • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades de prioridade elevada (entre as mais urgentes e as mais importantes) diagnosticadas e identificadas noutros instrumentos de diagnóstico e planeamento local → 8-9 • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades de prioridade média (entre as mais urgentes e as menos importantes ou mais importantes e menos urgentes) diagnosticadas e identificadas nos instrumentos de planeamento do CLASO → 6-7 • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades de prioridade média (entre as mais urgentes e as menos importantes ou mais importantes e menos urgentes) diagnosticadas e identificadas noutros instrumentos de diagnóstico e planeamento local → 4-5 • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades de prioridade baixa (menos urgentes e menos importantes), independentemente de diagnosticadas/identificadas nos instrumentos de planeamento local ou do CLASO → 1-3 • apresenta projetos/atividades que respondem a necessidades não prioritárias, não diagnosticadas, nem identificadas nos instrumentos de planeamento local ou do CLASO → 0 				
d) Número de beneficiários integrados em resposta social ou projeto	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • mais de 200 beneficiários → 10 • de 100 a 199 beneficiários → 8-9 • de 50 a 99 beneficiários → 6-7 • de 26 a 49 beneficiários → 4-5 • de 11 a 25 beneficiários → 2-3 • menos de 10 → 1 				

GRELHA DE AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO APOIO FINANCEIRO MUNICIPAL

EIXO CULTURA

CRITÉRIOS ESPECIFICOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
a) Análise do Plano de Atividades e Orçamento aprovado em assembleia geral	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • O Plano de atividades e o orçamento apresenta-se bem estruturado → 10 • Falta um dos itens - plano de atividades ou orçamento → 5 • Não é entregue nenhum destes elementos → 0 				
b) Número de associados	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • mais de 100 associados → 10 • de 21 a 99 associados → 5 • menos de 21 associados → 0 				
c) Ações de formação (anual)	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • Tem 2 ou mais ações de formação → 10 • Tem 1 ação de formação → 5 				

<ul style="list-style-type: none"> • Não tem ações de formação → 0 				
d) Projetos que promovam o desenvolvimento e envolvência da comunidade onde a associação se insere (anual)	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • tem 2 ou mais projetos → 10 • tem 1 projeto → 5 • não tem projetos → 0 				

GRELHA DE AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO APOIO FINANCEIRO MUNICIPAL

EIXO DESPORTO

CRITÉRIOS ESPECIFICOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
a) Treinos, projetos que visem o aumento do número de praticantes e iniciativas pontuais, que se desenvolvam no Concelho, organizadas pelas entidades desportivas que se candidatam	0 - 10	0	7%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • tem projetos → 5 • tem mais do que 2 iniciativas → 3 • tem menos do que 2 iniciativas → 2 • tem treinos regulares → 2 • sem treinos regulares → 0 NOTA: A pontuação é cumulativa, entre as iniciativas, projetos e treinos				
b) Nível de qualificação dos treinadores	0 - 20	0	7%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • tem cédula de treinador de desporto - nível IV → 4 • tem cédula de treinador de desporto - nível III → 3 • tem cédula de treinador de desporto - nível II → 2 • tem cédula de técnico de exercício físico ou cédula de treinador de desporto - nível I → 1 				

- sem qualificações → 0

NOTA: A pontuação é cumulativa por treinador até ao limite máximo de 5 treinadores

c) Nível competitivo (distrital, nacional, internacional)	0 - 6		6%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • internacional → 3 • nacional → 2 • distrital → 1 • sem nível competitivo → 0 <p><u>NOTA: A pontuação é cumulativa</u></p>				
d) Números de praticantes federados ou não federados	0 - 5	0	7%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mais de 201 praticantes → 5 • de 151 a 200 praticantes → 4 • de 101 a 150 praticantes → 3 • de 51 a 100 praticantes → 2 • de 15 a 50 praticantes → 1 • menos de 15 → 0 				
e) Número de modalidades e escalões etários abrangidos	1 - 4	0	7%	0
<p>Escala de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mais do que uma modalidade → 2 				

- uma modalidade → 1
- mais do que um escalão → 2
- um escalão → 1

NOTA: A pontuação é cumulativa entre modalidade e escalão

f) Número de praticantes residentes no Concelho	0 - 5	0	6%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • mais de 201 praticantes → 5 • de 151 a 200 praticantes → 4 • de 101 a 150 praticantes → 3 • de 51 a 100 praticantes → 2 • de 15 a 50 praticantes → 1 • menos de 15 → 0 				

GRELHA DE AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS AO APOIO FINANCEIRO MUNICIPAL

EIXO JUVENTUDE

CRITÉRIOS ESPECIFICOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO		PONDERAÇÃO	
	ESCALA DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	FATOR DE PONDERAÇÃO	PONDERAÇÃO APÓS APLICAÇÃO DO FATOR
a) Ações e iniciativas que contribuam de uma forma continuada para a participação dos jovens na dinâmica sociocultural local	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • realiza mais de 8 iniciativas anuais → 10 • realiza 4 a 7 iniciativas anuais → 5 • realiza menos de 4 iniciativas anuais → 0 				
b) Número de associados	0 - 10	0	10%	0
Escala de avaliação:				

<ul style="list-style-type: none"> • mais de 100 associados → 10 • de 21 a 99 associados → 5 • menos de 21 associados → 0 				
c) Ações de formação que estimulem as novas competências sociais e pessoais dos associados	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • tem mais de 4 ações de formação anuais → 10 • tem 2 a 4 ações de formação anuais → 5 • tem menos de 2 ações de formação anuais → 0 				
d) Projetos que promovam o desenvolvimento de competências sociais e pessoais dos jovens	0 - 10		10%	0
Escala de avaliação: <ul style="list-style-type: none"> • tem mais de 4 projetos anuais → 10 • tem 2 a 4 projetos anuais → 5 • tem menos de 2 projetos anuais → 0 				

Artigo 51º

Apreciação, Decisão e Competência

1. Cabe às unidades orgânicas competentes, em razão da matéria objeto do apoio, apreciar as candidaturas e elaborar uma proposta de decisão, devidamente fundamentada, no prazo de 45 dias após o termo do prazo de apresentação das candidaturas.
2. A decisão de deferimento ou indeferimento dos apoios das medidas V e VI é da competência do Presidente da Câmara Municipal, com possibilidade de subdelegação nos Vereadores.
3. A decisão de deferimento ou indeferimento dos apoios das restantes medidas é da competência da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

CAPÍTULO XI

EXECUÇÃO DOS APOIOS

Artigo 52º

Condições de pagamento

1. Os pagamentos serão efetuados, após:
 - a) Medida I – a apresentação de recibo, e no caso do Eixo de Desporto após apresentação dos comprovativos relativos aos atletas/praticantes.
 - b) Medida II – a apresentação de cópia das faturas e documentos comprovativos do pagamento das despesas apresentadas.
 - c) Medida III - a apresentação das cópias das faturas e documentos comprovativos do pagamento das despesas, bem como o auto de medição respetivo, quando aplicável, nos termos do Contrato-Programa a celebrar.
 - d) Medida VII - a apresentação das cópias das faturas de aquisição, quando aplicável, nos termos do Contrato-Programa a celebrar.
 - e) Medida VIII – assinatura e publicação do contrato-programa de patrocínio desportivo.

2. A entidade está obrigada a entregar ao Município todos os documentos e prestar todos os esclarecimentos adicionais que lhe seja solicitado, no prazo que lhe for fixado.
3. Após validação dos documentos pelos Serviços Financeiros do Município, o pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 53º

Controlo, Avaliação e Informação

1. As unidades orgânicas competentes, em razão da matéria objeto do apoio concedido, procederão a uma monitorização contínua da execução dos apoios, através da elaboração de relatórios semestrais.
2. Os beneficiários dos apoios ficam obrigados a proceder à prestação de contas, até 31 de dezembro de cada ano.
3. A entidade apoiada, deverá manter um dossier financeiro, devidamente organizado com todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas, bem como os documentos comprovativos das despesas realizadas, e disponibilizá-lo para consulta sempre que solicitado pelo Município de Odivelas.

Artigo 54º

Incumprimento

1. O incumprimento dos projetos ou atividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas pode implicar, relativamente aos apoios de natureza financeira:
 - a) A suspensão dos apoios;
 - b) A suspensão do Contrato-Programa, bem como da respetiva transferência de verbas;
 - c) A resolução do Contrato-Programa, com devolução total ou parcial das verbas já recebidas;
 - d) A exclusão de qualquer espécie de apoio por um prazo máximo de cinco anos.

2. A decisão da medida a aplicar em caso de incumprimento é da competência da Câmara Municipal.
3. Caso a entidade justifique a não realização das atividades ou projetos, a Câmara Municipal poderá, extraordinariamente, deliberar a transferência do apoio para o ano seguinte, desde que as atividades ou projetos constem do respetivo plano de atividades.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 55.º

Dever de Colaboração e Falsas Declarações

1. As entidades que recebam apoios ao abrigo do presente regulamento têm o dever de colaboração com o Município, disponibilizando todos os elementos por este solicitados, nos termos do n.º 3 do artigo 53º, sobre as ações apoiadas, visando a monitorização da correta aplicação das verbas disponibilizadas ao abrigo do presente Regulamento.
2. As entidades que não disponibilizem os elementos referidos no n.º 1 ficam sujeitas às medidas previstas no artigo anterior (Incumprimento).
3. A entidade que dolosamente preste falsas declarações, com o intuito de receber apoios, terá de devolver as importâncias indevidamente recebidas, sujeitando-se às medidas previstas no artigo anterior.

Artigo 56º

Publicidade

Sem prejuízo dos deveres de publicidade e reporte de informação previstos na Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto, todos os apoios concedidos nos termos do presente regulamento são publicitados na página eletrónica do Município de Odivelas.

Artigo 57º

Contagem de prazos

Os prazos referidos no presente regulamento contam-se em dias úteis, nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 58º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, é revogado o Regulamento Municipal do Programa de Apoio Municipal de Odivelas, publicado no Boletim Municipal n.º 14, de 28 de julho de 2015, bem assim consideram-se revogadas todas as normas de Regulamentos Municipais, que se encontrando em vigor, contrariem o preceituado no presente Regulamento.

Artigo 59º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

Odivelas, ... de de 20..

