Modelo 8.2

Caraterização da Entidade

MUNICIPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

MODELO 8.2 - Caraterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE					
1.	**IDENTIFICAÇÃO**				
	Designação	Câmara Municipal de Vila Viçosa			
	NIPC	506613461			
	Natureza				
	Endereço postal	Praça da República 7160-207 Vila Viçosa			
	Telefone / Fax	268 889 310 / Fax 268 980 604			
	Endereço de correio eletrónico	geral@cm-vilavicosa.pt			
	Sítio na internet	www.cm-vilavicosa.pt			
	Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?		**Sim** ☐	**Não** ☐	
	Organograma (anexo 1)				
2.	**LEGISLAÇÃO**				
	Regime Financeiro	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro)			
	Regime Jurídico	Regime Juridico das autarquias Locais (Lei n.º75/2013 de 12 de setembro)			
3.	**PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE** (não societárias)		**Sim**	**Não**	
	Serviços Municipalizados			X	
	(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)		Influência dominante		
	Serviços Intermunicipalizados			X	
	Entidades Intermunicipais		X		
	Entidades Associativas Municipais			X	
	Empresas Locais			X	
	Empresas Participadas			X	
	Cooperativas			X	
	Fundações			X	
	Entidades de outra natureza		X		
4.	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**				
	De acordo com o nº2, do Artigo 235º da Constituição da República, "As autarquias locais são pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respectivas". Neste âmbito, a autarquia de Vila Viçosa desenvolve na prestação de serviços à sua população, as seguintes atividades: • Promoção e controle do desenvolvimento urbano e industrial; • Custear despesas com Iluminação Pública; • Realização de obras municipais; • Limpeza e higiene urbanas; • Captação, tratamento e abastecimento de água; • Recolha e tratamento dos efluentes domésticos e industriais; • Recolha, transporte e tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos; • Manutenção de arruamentos, estradas e caminhos municipais; • Atividades sociais, culturais e desportivas diversas; • Apoio à atividade de Associações Concelhias; • Apoio Social a Jovens e Idosos; • Apoio à Educação; • Atividades no âmbito do Património Municipal; • Atividades turísticas; • Manutenção de jardins e espaços verdes; • Atividades no âmbito da Defesa Florestal e contra incêndios; • Atividades no âmbito da Protecção Civil; • Mitigação e Combate à COVID-19 - Ativação e Manutenção do Funcionamento da ZCAP de Vila Viçosa; • Feiras e mercados; • Serviços veterinários municipais; • Cemitérios;				
5.	**COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO**				
5.1	**IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**				

	Modelo 2		
5.2	NÚMERO DE VEREADORES (anexo 2) (1)		
	Em regime de permanência.....	1	
	A meio tempo.....		
	Restantes vereadores.....	3	
5.3	**NÚMERO DE ELEITORES**		
	Até 10.000.....	X	
	Mais de 10.000 e menos de 40.000.....		
	Igual ou superior a 40.000.....		
6.	**ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA**		
	SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas- Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11-09		
	Sistema Informático fornecido por "Medidata - Eng. e Sistemas, S.A."		
7.	**OUTRA INFORMAÇÃO**		
7.1	**AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO (últimos 5 anos)**		
	Entidade fiscalizadora	I.G.F.	
	Data da ação	21-11-2019	
	Período abrangido	2016 a 2019	
	Identificação da ação	OI201900536	

7.2	**APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS**	**Data de Aprovação**	
		Órgão Executivo	**Órgão Deliberativo**
	Norma de Controlo Interno e eventuais alterações (anexo 3) (2)	28-03-2018	
	Regulamentos:		
	Apoio à Natalidade	26-01-2017	13-04-2017
	Apoio ao Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo do Concelho de Vila Viçosa	29-12-2010	25-02-2011
	Arquivo Geral Intermédio do Município de Vila Viçosa	29-09-2004	25-02-2005
	Arrendamento Habitacional na Câmara Municipal de Vila Viçosa	08-06-2005	27-12-2005
	Atividades de Comércio a Retalho não Sedentário Exercida por Feirantes e Vendedores Ambulantes no Município de Vila Viçosa	21-05-2014	29-09-2014
	Atribuição de Bolsas de Estudo	23-04-2014	29-09-2014
	Atribuição de Distinções Honoríficas do Município de Vila Viçosa e Chave de Honra	10-02-2010	29-04-2010
	Biblioteca e do Arquivo Histórico e Municipal de Vila Viçosa	31-10-2018	27-02-2019
	Cartão Amigos do Património Calipolense	29-07-2009	28-09-2009
	Cartão do Aluno da "Universidade" Sénior Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa	10-08-2017	27-11-2017
	Cartão Municipal de Apoio Social	07-01-2004	30-04-2004
	Cartão Municipal do Bombeiro Voluntário de Vila Viçosa	29-04-2020	25-09-2020
	Cartão Municipal Jovem	30-03-2005	29-09-2005
	Cemitério Municipal de Vila Viçosa	08-10-2008	19-12-2008
	Comissão Defesa da Floresta	29-09-2004	25-12-2005
	Complexo Desportivo de Vila Viçosa	19-11-2003	24-09-2004
	Concessão de Exploração do Cine-Teatro Florbela Espanca	19-11-2003	24-09-2004
	Concessão Pública para a Exploração do Restaurante e Bar das Piscinas Municipais de Vila Viçosa	19-11-2003	18-06-2004
	Conselho Municipal de Juventude	07-03-2012	19-06-2012
	Conselho Municipal de Segurança		19-12-2014
	Conselho Municipal de Turismo do Concelho de Vila Viçosa	21-09-2011	24-02-2012
	Estabelecimentos de Alojamento Local do Município de Vila Viçosa	09-04-2014	29-09-2014
	Estacionamento de Duração Limitado de Vila Viçosa	19-11-2003	24-09-2004
	Funcionamento do Parque de Estacionamento de Pesados	19-11-2003	30-04-2004
	Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município de Vila Viçosa	08-01-2014	28-04-2014
	Inspeção de Meios Mecânicos de Elevação	18-07-2007	22-12-2007
	Inventário e Cadastro do Património Municipal	18-12-2014	
	Licenciamento de Atividades Diversas do Município de Vila Viçosa	09-04-2014	29-09-2014
	Mercado Municipal de São Romão	19-11-2003	24-09-2004
	Mercado Municipal de Vila Viçosa	19-11-2003	24-09-2004
	Museu do Mármore	19-11-2003	24-09-2004
	Ocupação do Espaço Público do Município de Vila Viçosa	29-01-2014	28-04-2014
	Piscinas Municipais de Vila Viçosa	19-11-2003	24-09-2004
	Prémio Bento de Jesus Caraça	19-11-2003	18-06-2004
	Prémio de Investigação Património Calipolense	11-03-2009	26-06-2009
	Prémio de Oliveira Cadornega	06-04-2011	30-09-2011
	Prémio de Pintura Henrique Pousão	19-11-2003	18-06-2004
	Prémio Literário Florbela Espanca	19-11-2003	24-09-2004
	Prestação de Serviços a Estratos Sociais Desfavorecidos ou Dependentes	21-09-2011	24-02-2012
	Programa de Ocupação Municipal Temporária de Jovens	09-04-2010	30-07-2010
	Publicidade	02-01-2014	28-04-2014
	Regulamento Interno de horários de trabalho da Câmara Municipal de vila Viçosa	30-10-2019	
	Resíduos Urbanos e Higiene e Limpeza Urbana	11-02-2015	29-06-2015

	Serviço de Abastecimento de Água	23-06 e 01-07-2015	28-09-2015
	Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas	11-02-2015	29-06-2015
	Tabela de Taxas e Licenças	16-10-2008	19-12-2008
	Trânsito de Vila Viçosa	17-11-2010	25-02-2011
	Urbanização e da Edificação	17-09-2003	27-02-2004
	Uso de Fogo, Queimas, Queimadas, Fogueiras e Fogo-de-Artifício	26-06-2019	27-09-2019
	Utilização das Salas de Exposição do Cine-Teatro de Vila Viçosa	05-07-2006	16-12-2006
	Utilização de Viaturas Municipais	15-02-2006	29-06-2006
	Utilização do Espaço Internet de Vila Viçosa	29-03-2006	29-06-2006
	Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e eventuais alterações	17-12-2014	
	Relatório de Avaliação da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão		

7.3	**INSCRIÇÃO DO SALDO DA GERÊNCIA DO ANO ANTERIOR**	**Data de Aprovação**	
		Órgão Executivo	**Órgão Deliberativo**
	Revisão Orçamental n.º 2	**15-04-2020**	**26-06-2020**
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)		

7.4	**INFORMAÇÃO RELATIVA À CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS**		
	Identificação das entidades que compõem o Grupo Público		
7.5	**DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** (Art.º 111.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	**Sim**	**Não**
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das autarquias locais	☐	☒
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	☐	☐
7.6	**DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS** (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	**Sim**	**Não**
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	☒	☐
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	☐	☐
7.7	**INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)**	**Sim**	**Não**
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados, com a remessa de documentação comprovativa[2]	☐	☐
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	153	

7.8	**PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO**	**Início do exercício**	**Fim do exercício**
		24	
7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)		
	- Data da constituição		
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício		
	- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência		

7.10	**CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS**	**Sim**	**Não**
	(a especificar)	☐	☐
	- Concessionário	EDP - Distribuição - Energia S.A.	
	- Objeto da concessão	Distribuição de energia electrica em baixa tensão na área do Município de Vila Viçosa	
	- Data de celebração do contrato	22 de agosto de 2001	
	- Período da concessão	20 anos	
	- Natureza da concessão	Contrato de concessão de serviço público	

7.11	**MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO FINANCEIRA E OUTROS PROGRAMAS DE REGULARIZAÇÃO DE DÍVIDAS A FORNECEDORES**	**Sim**	**Não**
		☐	☒
	(a especificar)		

[1] Anexar no separador "Outros documentos" cópia da ata onde conste a deliberação para fixação do número de vereadores.

[2] Anexar no separador "Outros documentos"

[3] Anexar no separador "Outros documentos" os Estatutos aprovados e demais alterações

Órgão executivo,

Em 31 de 5 de 2021

Órgão deliberativo,

Em 24 de 6 de 2021

Anexo 1

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Aviso (extrato) n.º 20312/2019

Sumário: Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa — 2.ª alteração.

Nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º, e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa reunida em sessão ordinária de 26 de novembro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019 a segunda alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13549/2014, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro e alterado através do aviso (extrato) n.º 7598/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, tendo em conta a deliberação da Assembleia Municipal de Vila Viçosa ocorrida na sua primeira sessão extraordinária em 24 de janeiro de 2019, que aprovou, sob proposta da Câmara Municipal em sua reunião ocorrida em 12 de dezembro de 2018, que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de grau 2 seja de três, conforme segue:

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa — 2.ª Alteração

Nota justificativa

O Poder Local Democrático tem vindo a assumir, cada vez mais, uma maior intervenção em diversos domínios, quer por força da transferência de novas atribuições e competências para as autarquias locais, quer pela aplicação de novos diplomas legais, os quais exigem recursos humanos cada vez mais qualificados e práticas administrativas modernas e adequadas às novas realidades.

Com efeito, o alargamento das áreas de intervenção dos municípios, para dar melhor satisfação às necessidades das populações, devem obter uma ação muito mais abrangente e obriga ao repensar contínuo da sua estrutura orgânica, procurando melhores respostas às diferentes solicitações que, de dia para dia, são colocadas em maior número. Resulta daqui que os municípios têm necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar com uma estrutura orgânica e com recursos humanos capazes de funcionar como suporte técnico indispensável à tomada de decisões. Sem estes elementos suficientemente consolidados dificilmente o município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população.

Por outro lado, o Mapa de Pessoal é o instrumento de gestão, de elaboração anual, que contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das suas atividades. Nele, deve estar devidamente caracterizado cada posto de trabalho, ficando assim determinadas o conjunto das tarefas que o integram, inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas.

O Município de Vila Viçosa tem como uma das suas prioridades promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços de qualidade aos munícipes e no interesse geral municipal. É nesse quadro que se estabelece uma nova estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, alterando a Unidade de Obras Municipais para Divisão de Obras Municipais, a qual procura corresponder aos objetivos anteriormente referidos e de forma mais atual ir de encontro aos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente na participação e satisfação das necessidades dos cidadãos e na realização profissional dos trabalhadores do município.

Artigo 1.º

Alteração à Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

Pelo presente são alterados o n.º 2 do artigo 1.º; n.º 1, alínea *b*) e n.º 2 alínea *b*) do artigo 10.º; n.º 4, alíneas *a*) e *b*) do artigo 12.º; artigo 15.º; 5.1 do artigo 31.º; artigo 32.º; e Anexo 1; e, revogados o artigo 17.º; n.º 2 e 3 do artigo 18.º; artigo 19.º; artigo 20.º; artigo 21.º; e 5.2 do artigo 31.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13459/2014, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014 e alterado através do Aviso (extrato) n.º 7598/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, os quais passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal

1 — .....

2 — A Estrutura Flexível é composta por três unidades orgânicas flexíveis que correspondem a três divisões municipais e ainda, trinta subunidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às divisões, de natureza técnica e administrativa, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

3 — .....

4 — .....

Artigo 10.º

Gabinetes de Apoio, Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

1 — .....

a) .....

b) Unidades Orgânicas Flexíveis — constituem-se como unidades técnicas de execução, correspondendo a divisões municipais e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de grau 2;

c) .....

2 — .....

a) .....

b) No caso das unidades orgânicas flexíveis, por um chefe de divisão municipal, cargo de direção intermédia de grau 2, e, na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador adstrito à respetiva unidade orgânica a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;

c) .....

Artigo 12.º

Unidades Orgânica Flexíveis e Subunidades Orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes na estrutura dos serviços municipais:

1) .....

a) .....

b) .....

2) .....

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....
e) .....

3) .....

a) .....

4) No âmbito das unidades operativas:

a) Divisão de Urbanismo e Ambiente

Setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica
Setor de Obras Particulares e de Fiscalização Municipal
Setor de Sinalização e Trânsito
Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes
Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais

b) Divisão de Obras Municipais

Setor de Apoio Administrativo
Setor de Obras Municipais
Setor de Águas e Saneamento
Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção
Setor de Oficinas de Apoio e Armazém

Artigo 15.º

Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau

São cargos Dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa, os cargos de direção intermédia de 2.º grau, de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal e de acordo com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 17.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

(Revogado.)

Artigo 18.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia

1 — .....
2 — *(Revogado.)*
3 — *(Revogado.)*

Artigo 19.º

Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

(Revogado.)

0611

Artigo 20.º

Cessação

(Revogado.)

Artigo 21.º

Estatuto Remuneratório

(Revogado.)

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — .....
2 — .....
3 — .....
4 — .....
5 — .....

5.1 — Setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica:

Ao setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica compete:

a) Assegurar o apoio administrativo da divisão e organizar o arquivo geral da mesma;
b) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;
c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas ou de outras atividades da competência da divisão;
d) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da divisão;
e) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da divisão, nomeadamente, pedidos de localização, confirmação de números de polícia e confirmação de nomes ou correspondência de ruas;
f) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;
g) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviços;
h) Elaborar o mapa de férias da respetiva Divisão e informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da Divisão, quando o serviço o justifique;
i) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à Divisão;
j) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestação de serviços, fornecimento de bens ou das empreitadas;
k) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;
l) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas ou leis;
m) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;
n) Elaborar e acompanhar a execução de planos urbanísticos e projetos;
o) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;
p) Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações;
q) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;
r) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;
s) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;

t) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;

u) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

v) Garantir os padrões estéticos, funcionalidade e qualificação urbana em matéria de instalação de publicidade;

w) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência é da divisão;

x) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

y) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

z) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

aa) Controlar a movimentação dos processos na divisão a que pertence e na consulta interna a outras divisões de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

bb) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;

cc) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;

dd) Atribuir números de polícia e apoiar a Comissão de Toponímia;

ee) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;

ff) Promover o desenvolvimento e gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de base de dados, articulados com desenhos cartográficos;

gg) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;

hh) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infraestruturas municipais;

ii) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;

jj) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;

kk) Participar em projetos e especificações técnicas relativas a obras municipais;

ll) Participar na elaboração de planos urbanísticos, designadamente, loteamentos, planos de pormenor, planos de urbanização e outros instrumentos de planeamento;

mm) Elaborar estudos sobre fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos de passageiros;

nn) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG

(Revogado.)

5.3 — .....

5.4 — .....

5.5 — .....

5.6 — .....

Artigo 32.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais (DOM) tem por função o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, designadamente no âmbito da gestão dos serviços relacionado com a fiscalização de empreitadas, condução e execução de obras por administração direta, conservação e reabilitação do edificado municipal bem como dos equipamentos e infraestruturas municipais. As suas funções compreendem ainda a gestão do armazém municipal, oficinas, parque de máquinas e viaturas.

2 — A Divisão de Obras Municipais reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Obras Municipais:

a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

b) Colaboração e pronúncia na revisão de planos urbanísticos e projetos de arquitetura;

c) Colaboração na revisão dos instrumentos de gestão territorial;

d) Pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;

e) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da Divisão de Obras Municipais;

f) Garantir a execução de obras, manutenção e conservação do edificado municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

g) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

h) Promover em obra todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;

i) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão de Obras Municipais, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

j) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação das estradas e caminhos;

k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta e reporte estatístico;

l) Coordenar as atividades dos setores afetos à Divisão de Obras Municipais;

m) Garantir o reporte de informação à Entidade Reguladora do Setor dos serviços regulado, no setor do Abastecimento de Agua e Aguas Residuais, designadamente ERSAR;

n) Garantir o reporte de informação estatística a entidade externas oficiais relacionadas com a sua área de atividades;

o) Garantir a gestão operacional, tendo em conta critérios de eficiência e controlo dos edifícios afetos ao tratamento de água de abastecimento e águas residuais;

p) Garantir o licenciamento junto da APA, das autorizações necessárias relativo ao domínio hídrico;

q) Garantir o licenciamento junto da Infraestruturas de Portugal, das autorizações necessárias para intervenções no domínio rodoviário;

r) A gestão da Iluminação Publica no âmbito da conversão de eficiência energética da rede e mudança de concessionário.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Obras Municipais integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

0614

5.1 — Setor de Apoio Administrativo
Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da divisão, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
b) Elaborar o mapa de férias da respetiva divisão;
c) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da divisão, quando o serviço o justifique;
d) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à divisão;
e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;
f) Promover, sob orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
g) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da divisão;
h) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviço, ajustes diretos e empreitadas;
i) Organizar e providenciar o reporte de informação estatística a entidades externas oficiais, designadamente INE e ERSAR;
j) Organizar e providenciar o licenciamento no domínio hídrico e rodoviário junto das entidades oficiais;
k) Assegurar e apoiar administrativamente a gestão da rede de Iluminação Publica;
l) Assegurar e apoiar administrativamente o pedido de orçamentos, a elaboração de inícios de procedimento e verificação de trabalhos e faturas;
m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Obras Municipais
Compete ao setor de Obras Municipais:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos, vistorias e de receção de obras, comunicando à Câmara Municipal os respetivos autos, bem como elaborar as contas finais;
b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;
c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
e) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
f) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
g) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades, cadernos de encargos e programas de concurso;
h) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através de meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, bem como garantir a fiscalização das obras;
i) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
j) Informar os processos de obras de urbanização no âmbito dos processos de loteamento e plano de pormenor e de urbanização;

k) Assegurar o pedido atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional, requisitando atempadamente ao setor de aprovisionamento;

l) Elaborar o programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;

m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;

n) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;

o) Elaborar mapas de trabalho, medições e orçamentações, relativamente a obras e atividades de iniciativa municipal;

p) Elaborar peças de procedimento concursal, empreitadas e fornecimentos;

q) Coordenar os trabalhos de construção civil por administração direta e em conformidade com o plano de atividades;

r) Colaborar na elaboração da programação física das obras, por forma a otimizar os meios existentes;

s) Requisitar atempadamente ao setor de aprovisionamento os materiais a consumir na execução de cada obra;

t) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras;

u) Elaboração de documento técnico de fundamento e formalização do licenciamento e autorizações necessárias relativas ao domínio rodoviário para intervenções junto da Infraestruturas de Portugal;

v) Compete-lhe a gestão da rede de iluminação pública;

w) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Águas e Saneamento

Compete ao setor de Águas e Saneamento:

a) Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;

b) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;

c) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;

d) Executar as ações preventivas ou corretivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;

e) Promover o controlo metrológico através do ensaio, reparação e aferição da calibragem dos contadores de água;

f) Gerir o parque de contadores;

g) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;

h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;

i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

j) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, coletores e ETAR(s);

k) Proceder à limpeza de fossas dos munícipes;

l) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;

m) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas e esgotos;

n) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;

o) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação periódica da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias em cumprimento da legislação em vigor;

p) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;

q) Acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos;

r) Assegurar a receção dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos;

s) Redigir contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;

t) Assegurar as leituras de consumo de água;

u) Garantir a análise das reclamações dos utilizadores;

v) Assegurar a faturação e liquidação do consumo de água no concelho;

w) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

x) Elaboração de documento técnico de fundamento e formalização do licenciamento e autorizações necessárias relativas ao domínio hídrico, junto da APA — Agencia Portuguesa do Ambiente;

y) Executar o reporte de informação e elaboração de planos de controlo à entidade reguladora do setor, no âmbito das suas atribuições no setor do abastecimento de água e águas residuais;

z) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção

Compete ao setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

a) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

b) Requisitar ao serviço de aprovisionamento o combustível indispensável ao bom funcionamento do parque automóvel;

c) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;

d) Coordenar o trabalho dos motoristas;

e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);

f) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;

g) Elaborar propostas para aquisição de viaturas municipais, prestando a informação necessária à elaboração de cadernos de encargos;

h) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e, em particular, a oficina mecânica automóvel;

i) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto parqueamento;

j) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;

k) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;

l) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;

m) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção;

n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

o) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 — Setor de Oficinas de Apoio e Armazém

Compete ao setor de Oficinas de Apoio e Armazém:

a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de cada especialidade;

b) Solicitar ao setor de aprovisionamento com a antecedência necessária aos materiais a adquirir para execução dos trabalhos requisitados;

c) Apresentar folha de obra das atividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;

d) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;

e) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara;

f) Planear, programar e controlar as atividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;

g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;

h) Propor medidas organizativas para melhor aproveitamento das capacidades das diversas oficinas;

i) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;

j) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;

k) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando o seu eventual extravio ou inutilização;

l) Promover a recomposição de *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;

m) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

n) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, para que se mantenha operacional;

o) Proceder à reparação de máquinas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;

p) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

q) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

r) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;

s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.»

Artigo 2.º

Produção de efeitos

A presente alteração produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2020.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Manuel João Fontainhas Condenado*.

312815701

0618

deliberou aprovar que a alteração dos serviços municipais continue a adotar o modelo de estrutura orgânica hierarquizada constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, continue a não prever unidades orgânicas nucleares, porquanto a CMVV não pode, nos termos do artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, prever cargos de direção intermédia de grau 1 que correspondem a departamentos municipais, que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis continua a ser 3 (três) correspondendo a 2 (duas) divisões municipais chefiadas por cargos de direção intermédia de grau 2 e 1 (uma) unidade municipal chefiada por cargo de direção intermédia de grau 3, conforme estabelece a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que o número máximo de subunidades orgânicas continua a ser 30 (trinta), que continue a não prever equipas de projeto e que sejam criadas três unidades orgânicas flexíveis, bem como as suas atribuições, competências, conforme descritas nos artigos 30.º, 31.º e 32.º do Regulamento.

Mais deliberou que, no caso da unidade orgânica correspondente ao grau 3, as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e o período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, sejam as que constam nos artigos 17.º a 21.º do Regulamento, bem como aprovar a proposta de alteração do regulamento da Estrutura e Organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa que a seguir se publica.

21 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado.*

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Os novos modelos organizacionais visam a modernização da Administração Local, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos, orientando-se pelos princípios da unidade, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como a sua estrutura nuclear e correspondentes unidades, elaborada pela Câmara Municipal, competindo-lhe ainda estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

Nestes termos e suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à alteração da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal

1 — A organização dos serviços adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por serviços de apoio, unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.

2 — A Estrutura Flexível é composta por três unidades orgânicas flexíveis que correspondem a duas divisões municipais e uma unidade municipal e ainda, trinta subunidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às unidades e divisões, de natureza técnica e administrativa, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

Despacho n.º 13459/2014

Faz-se público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa realizada em 29 de setembro de 2014, sob proposta da Câmara Municipal realizada em reunião extraordinária de 18 de setembro de 2014,

0619

3 — A fim de permitir e assegurar a sua adaptabilidade constante às novas solicitações da organização, as unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas, modificadas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com a lei e os limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — Podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas ao nível da secção ou setor, quando estejam em causa funções de natureza predominantemente executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, em conformidade com a lei e os limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 2.º

Visão

A visão da Câmara Municipal de Vila Viçosa consiste em garantir o desenvolvimento de uma política de qualidade de vida a todos os seus munícipes e visitantes e de uma prestação de serviços de qualidade no âmbito do serviço público, privilegiando a igualdade de oportunidades.

Artigo 3.º

Missão

A Câmara Municipal de Vila Viçosa tem por missão construir um município centrado nas pessoas, definir estratégias e linhas propulsoras para o desenvolvimento sustentável do Município, alicerçada no quadro das melhores práticas e da criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, promover a sustentabilidade e a coesão territorial, contribuir para a afirmação da importância e competitividade e da modernidade do mesmo no quadro da região e do país, através da execução de medidas e programas inovadores nas diferentes áreas da sua competência, promover a qualidade da prestação dos serviços, numa lógica de diálogo regular com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local, fomentando o envolvimento e a participação dos intervenientes locais, regionais e ou nacionais em projetos municipais.

Artigo 4.º

Valores

No cumprimento da sua missão a Câmara Municipal de Vila Viçosa utiliza critérios de rigor, transparência e empenhamento, suportados em valores como o sentido público de serviço à população e aos cidadãos; o respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos; a qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes; a transparência, diálogo e participação expressa numa atitude permanente de interação com as populações.

Artigo 5.º

Objetivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficácia e eficiência, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do Município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 6.º

Princípios de funcionamento dos serviços

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios Constitucionais e ainda os constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;

b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;

c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do Município;

d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo Município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;

e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de fato e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;

f) Da publicidade das deliberações dos Órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;

g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;

h) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 7.º

Superintendência da Câmara Municipal

A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal que as exercerá diretamente ou através de Vereador com competência delegada, garantindo, a correta atuação destes na prossecução dos objetivos enunciados, promovendo um constante controlo e avaliação do seu desempenho e adequação e aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 8.º

Da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, para gerar eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Estrutura geral

Artigo 9.º

Estrutura orgânica

Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal dispõe da estrutura constituída pelos serviços concretizados no presente regulamento.

Artigo 10.º

Gabinetes de Apoio, Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

1 — Para prossecução das suas atribuições legais, os serviços municipais organizam-se através das seguintes unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas:

a) Gabinetes — constituem-se como serviços de natureza técnica ou administrativa, de assessoria e apoio à Câmara, à Presidência da Câmara e aos Órgãos Municipais, devidamente enquadrados por legislação específica, quando aplicável;

b) Unidades Orgânicas Flexíveis — constituem-se como unidades técnicas de execução, correspondendo a divisões municipais e unidades municipais e são lideradas, prospetivamente, por titulares de cargos de direção intermédia de grau 2 e grau 3;

c) Subunidades Orgânicas flexíveis — constituem-se como subunidades orgânicas de caráter administrativo, técnico ou logístico que agregam atividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal.

2 — A direção, chefia ou coordenação dos gabinetes, das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas referidas no número anterior serão asseguradas da seguinte forma:

a) No caso dos gabinetes municipais por trabalhador que a ele se encontre adstrito, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) No caso das unidades orgânicas flexíveis, por um chefe de divisão municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 2, ou por um chefe de unidade municipal, quando se trate de cargo de direção intermédia de grau 3 e, na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador adstrito à respetiva unidade orgânica a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;

c) No caso das subunidades orgânicas, por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, a designar pelo Presidente da Câmara Municipal e na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador que àqueles se encontre adstrito, também a designar pelo Presidente da Câmara Municipal.

0620

SECÇÃO II

Estrutura nuclear dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 11.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

Não são constituídas unidades orgânicas nucleares.

SECÇÃO III

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes na estrutura dos serviços municipais:

1 — No âmbito do apoio consultivo e assessorias à atividade municipal de Órgãos Colegiais:

a) Órgãos Colegiais;
b) Núcleo de Assessorias.

2 — No âmbito de apoio técnico e administrativo à atividade municipal:

a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação;
b) Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
d) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
e) Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública.

3 — No âmbito das unidades de apoio administrativo e financeiro:

a) Divisão de Administração Geral e Finanças:

Setor de Contabilidade;
Setor de Aprovisionamento e Património;
Setor de Recursos Humanos;
Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão;
Setor de Apoio Jurídico e Contencioso;
Setor de Tesouraria;
Setor de Informática;
Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto.

4 — No âmbito das unidades operativas:

a) Divisão de Urbanismo e Ambiente:

Setor de Apoio Administrativo;
Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica;
Setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares;
Setor de Sinalização e Trânsito;
Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes;
Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais.

b) Unidade Municipal de Obras:

Setor de Apoio Administrativo;
Setor de Obras Municipais;
Setor de Águas e Saneamento;
Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção;
Setor de Oficinas de Apoio e Armazém.

Artigo 13.º

Organograma

O organograma da estrutura consta do anexo 1.

CAPÍTULO III

Cargos de direção intermédia

Artigo 14.º

Missão e valores

1 — É missão dos dirigentes intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência e responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

4 — A atuação dos titulares de cargos de direção intermédia deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz. Deve ainda ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 15.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau e 3.º grau

De acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (que altera ao artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho), está estabelecido, no seu n.º 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Assim, são cargos Dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa, os cargos de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau, de acordo com os limites fixados na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 16.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau

Para além do que dispõe o artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aos dirigentes da estrutura de serviços compete, em especial:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior, instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas de políticas adequadas, no âmbito de cada unidade orgânica;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;

c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;

d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

e) Promover uma direção participada pelos funcionários e, sempre que possível, orientada para objetivos quantificados;

f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e Órgãos Consultivos para prestarem as informações que lhe forem pedidas;

g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;

h) Promover e assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal ou despachos do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;

i) Assegurar a informação necessária intra-serviços com vista ao seu bom funcionamento;

j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;

k) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;

l) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afeto, em articulação com o setor de património;

m) Preparar, quando disso incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação da câmara;

n) Zelar pela assiduidade do pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;

o) Efetuar todos os procedimentos conducentes à avaliação do desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos e da respetiva unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;

p) Dar cumprimento aos procedimentos administrativos no âmbito do Código do Procedimento Administrativo;

q) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem.

Artigo 17.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou, coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplica-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 18.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos da lei.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados mediante procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, licenciatura com relevância para a unidade orgânica em questão, na área de engenharia civil;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

3 — O recrutamento de titulares dos cargos de direção intermédia do 3.º grau depende da existência de lugar vago no mapa de pessoal do Município de Vila Viçosa e da consequente disponibilidade orçamental.

Artigo 19.º

Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são providos em regime de comissão de serviço, por períodos de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

2 — No caso de trabalhadores do Município de Vila Viçosa, o tempo de serviço prestado como dirigente intermédio de 3.º grau conta para todos os efeitos como se tivesse sido prestado na categoria de que o trabalhador é titular.

3 — A renovação da comissão de serviço depende da apreciação positiva do trabalho realizado e nas classificações obtidas na avaliação de desempenho, devendo ser comunicada aos interessados até 90 dias antes do seu termo, cessando a mesma no final do respetivo período, se não tiver sido expressamente manifestada a intenção de a renovar.

4 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até nova nomeação, não podendo exceder o máximo de 90 dias.

5 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição, nos mesmos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

Artigo 20.º

Cessação

1 — A comissão de serviço dos cargos de direção intermédia do 3.º grau cessa pelas razões indicadas no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

2 — A cessação da comissão de serviço não dá lugar a qualquer indemnização.

Artigo 21.º

Estatuto remuneratório

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública. Assim, a remuneração é fixada na 4.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública.

2 — Não há lugar ao pagamento de despesas de representação.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau podem optar, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, pelo vencimento de origem da carreira/categoria de que são titulares.

CAPÍTULO IV

Atribuições e composição dos órgãos e serviços

Órgãos colegiais previstos na lei

Artigo 22.º

Órgãos colegiais

1 — Os Órgãos Colegiais são instâncias enquadradas em legislação específica que englobam todos os órgãos de coordenação e consulta a nível municipal, previstos na lei.

2 — As atribuições, competências e composição desses órgãos são as definidas na legislação respetiva.

Assessorias

Artigo 23.º

Núcleo de assessorias

O Núcleo de Assessorias contempla os serviços exteriores prestados à Câmara, ao Presidente da Câmara e aos Órgãos Municipais, no âmbito consultivo.

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 24.º

Serviços enquadrados em legislação específica

1 — São serviços enquadrados em legislação específica, quando aplicável:

a) O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação;
b) O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
c) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
d) O Gabinete de Informação e Relações Públicas;
e) O Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação constituído nos termos da legislação em vigor, integra o gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal e os gabinetes de apoio aos vereadores a tempo inteiro e tem como missão assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, em articulação com os demais Órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere ao apoio técnico, de secretariado, arquivo e encaminhamento de chamadas telefónicas;

b) Recolher indicadores de gestão dos serviços e apresentá-los ao Presidente da Câmara Municipal;

c) Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;

d) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas pelo Presidente da Câmara Municipal;

e) Preparar e apoiar a atuação política do Presidente da Câmara Municipal, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;

0622

f) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

g) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

h) Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento ao público e de reuniões externas;

i) Assegurar o Protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pela Câmara Municipal;

j) Organizar, coordenar e acompanhar as receções promovidas pela Câmara Municipal;

k) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal.

2 — É atribuição dos secretários dos Vereadores a tempo inteiro executar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo Vereador respetivo.

Artigo 26.º

Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta

1 — O Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil e defesa da floresta no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e defesa da floresta, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal e defesa da floresta.

2 — O Gabinete é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

3 — O serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

4 — São atribuições do Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta:

4.1 — No âmbito da Proteção Civil:

a) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, Bombeiros, GNR, Polícia de Segurança Pública, serviços de saúde e outras entidades que possam reforçar a proteção;

b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;

c) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas, em colaboração com outras entidades;

d) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações compreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal de proteção civil.

4.2 — No âmbito da Defesa da Floresta:

a) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra-Incêndios, o Plano Operacional Municipal e apresentar à Comissão Municipal da defesa da floresta;

b) Garantir a gestão florestal municipal;

c) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

d) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

e) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

f) Apoiar a comissão municipal de defesa da floresta;

g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

h) Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

i) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico compete coordenar e executar todas as ações tendentes ao desenvolvimento económico do Município, promovendo o seu território e infraestruturas junto de potenciais investidores e promotores, bem como, inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do concelho, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver individualmente pela Câmara Municipal ou em colaboração com outras entidades ou organismos.

2 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — O GADE será responsável, nomeadamente, pela coordenação e execução das seguintes atividades:

a) Desenvolver ações conducentes ao desenvolvimento integrado do Município;

b) Promover o território municipal e as infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores;

c) Facilitar a concretização de projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes;

d) Elaborar estudos económicos sobre a realidade municipal, com vertentes de diagnóstico e prospetivos, tentando identificar problemas a resolver e tendências futuras a potenciar;

e) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal e os restantes membros do Órgão Executivo na participação e envolvimento do Município em projetos de interesse municipal e regional;

f) Participar em projetos interinstitucionais com interesse para o Município;

g) Organizar e ou apoiar iniciativas com efeitos multiplicadores na economia do Município;

h) Acompanhar medidas destinadas aos Municípios que fazem parte dos programas Setoriais da Economia, com importância para o desenvolvimento harmonioso do Município.

4 — Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

1 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas tem como missão garantir a divulgação interna e externa, da informação considerada relevante.

2 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete-lhe designadamente:

a) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;

b) Manter a população informada sobre as atividades dos Órgãos Municipais;

c) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas pelo Município, assegurando a recolha e a organização da informação;

d) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;

e) Elaborar e apresentar, para decisão superior, proposta de comunicação e imagem da autarquia;

f) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;

g) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

h) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos Órgãos de Comunicação Social referentes e ou de interesse para o concelho e para a Ação municipal;

i) Manter organizado o arquivo de documentação de interesse para o concelho;

j) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos Órgãos de Comunicação Social;

k) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos.

0623

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Gabinete de Salubridade Animal e Saúde Pública

1 — O exercício da atividade do Médico Veterinário Municipal encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis, em que o Médico Veterinário Municipal assume papel de grande relevo no âmbito das várias atividades quer no domínio da Saúde e bem-estar Animal, no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar em toda a cadeia alimentar, relativa aos produtos de origem animal.

2 — O Médico Veterinário Municipal é ainda, por inerência do cargo, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cujos poderes lhe são conferidos a título pessoal, não delegáveis, pela Direção-Geral de Veterinária (DGV) enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

3 — O Médico Veterinário Municipal, conforme Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, depende hierarquicamente e disciplinarmente do Presidente da Câmara Municipal da respetiva área de intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e Pescas (MADRP), cuja relação funcional é assegurada através das Direções Regionais de Agricultura e destas com a Direção Geral de Veterinária. Todavia, o Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

4 — O Médico Veterinário Municipal poderá ser também considerado como Autoridade Competente para o exercício do controlo oficial dos géneros alimentícios, pois segundo parecer da DGFCQA, o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 132/2000, de 13 de julho, deve ser entendido como o conjunto das entidades cujas funções diretamente vocacionadas para o controlo oficial, e como tal, estas funções poderão incluir-se no conceito material de controlo oficial, tendo em consideração as competências do Médico Veterinário Municipal, consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo, conjugadas com o disposto no artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março.

5 — Face ao atrás exposto, o Médico Veterinário Municipal, não só enquanto trabalhador em funções públicas, mas sobretudo, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem a obrigação legal de levantar Autos de Notícia, quando detetar uma infração designadamente em matéria contraordenacional, bem como, aplicar as medidas cautelares previstas no artigo 249.º do Código do Processo Penal (Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro) e as previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 67/98, de 18 de março, nomeadamente para salvaguarda da Saúde Pública.

Acresce ainda que, nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, o Medico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, deverá articular-se com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das Autoridades Administrativas e Policiais.

6 — Compete especificamente ao Gabinete Médico-Veterinário:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Participar, sempre que solicitado, em realização de vistorias de âmbito municipal;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados de animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

k) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Remoção de animais mortos ou sinistrados na via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa de seus donos;

m) Inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

7 — Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviços de Apoio Administrativo e Financeiro

Artigo 30.º

Divisão de Administração Geral e Finanças

1 — A Divisão de Administração Geral e Finanças tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos e financeiros, bem como prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção da educação, cultura, turismo, ação social, saúde e desporto.

2 — A Divisão de Administração Geral e Finanças reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Administração Geral e Finanças:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros, aprovisionamento e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

c) Dinamizar e coordenar, em colaboração com os setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;

d) Organizar a conta de gerência e coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos mapas de execução do Plano Plurianual de Investimentos, do Plano de Atividades Municipal, do Orçamento e dos Documentos de Prestação de Contas;

e) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

f) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

g) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;

h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, à higiene e saúde no trabalho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

i) Expedir a correspondência produzida pelos órgãos e serviços do Município;

j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendários;

k) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão, tendo em conta as áreas em que se enquadram nos domínios da contabilidade, taxas e licenças, cobranças e pagamentos, tesouraria, aprovisionamento, património e fundos financeiros;

l) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereadores com competência delegada, cuja tramitação esteja cometida à mencionada Divisão Municipal;

m) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do município;

0624

n) Designar trabalhador de modo a efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias, nos termos do disposto no Regulamento de Controlo Interno e das diretivas da DGO (Direção Geral do Orçamento);

o) Assegurar o atendimento geral, qualificando o relacionamento com os munícipes, prestando apoio no âmbito da orientação e informação, quer nos assuntos relacionados com os serviços municipais, quer com entidades exteriores, centralizando o serviço de atendimento ao munícipe, constituindo só por si um instrumento de modernização administrativa, com o objetivo de procurar agilizar a organização e funcionamento dos serviços municipais e, contribuindo para a simplificação de procedimentos e aumento da qualidade dos serviços;

p) Centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;

q) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e das tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;

r) Planificar, coordenar e controlar ações de intervenção social e saúde;

s) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e saúde;

t) Colaborar com as Juntas de Freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação de ação social e saúde, bem como na promoção de eventos de natureza cultural, recreativa, lazer e desportiva;

u) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

v) Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações de âmbito social, desportivo e outros;

w) Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações sociais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento social das populações;

x) Planificar, coordenar e controlar ações de natureza educativa;

y) Assegurar a gestão, organização e funcionamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e lazer, e de recreio de propriedade municipal.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Administração Geral e Finanças integra as seguintes subunidades orgânicas:

5.1 — Setor de Contabilidade:

Compete à subunidade Contabilidade:

a) Assegurar a elaboração das propostas do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como as respetivas revisões e alterações;

b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

c) Efetuar os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividades municipal;

d) Elaborar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;

e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;

f) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

g) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS, da derrama do IRC, e de direitos de passagem, nos termos da lei;

h) Receber informações de necessidade de realização de despesa para cabimento e classificação económica, para posterior autorização por parte dos órgãos competentes;

i) Emitir guias de receita, ordens de pagamento, anexos de faturas e avisos de lançamento;

j) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

k) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

l) Receber as requisições externas para o respetivo compromisso de dotação orçamental;

m) Executar os procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

n) Elaborar os mapas obrigatórios do controlo orçamental e de operações de tesouraria, os documentos de prestação de contas previstos na lei e outros que a Câmara Municipal considere úteis;

o) Verificar a conformidade dos resumos do diário da tesouraria com os registos contabilísticos;

p) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento;

q) Após receção de autos, proceder aos inquéritos administrativos, ao cancelamento das cauções;

r) Enviar, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGO, CCDRA, INE, DGF, entre outras);

s) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como proceder à sua publicitação, quando obrigatória;

t) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;

u) Organizar e manter atualizado o *dossier* financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

v) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

w) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar os custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividade e obras municipais;

x) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Aprovisionamento e Património:

Compete à subunidade Aprovisionamento e Património:

5.2.1 — No âmbito do Aprovisionamento compete:

a) Promover a elaboração de cadernos de encargos respeitantes à aquisição de bens armazenáveis e respetivo controlo, nos termos da lei;

b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;

c) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;

d) Promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e da qualidade;

g) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

h) Gerir o sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços municipais;

i) Emitir as requisições ao mercado devidamente classificadas;

j) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos;

k) Providenciar para que as entradas e saídas do economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;

l) Executar todo o expediente no âmbito do aprovisionamento;

m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2.2 — No âmbito do Património compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei;

b) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, e realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património do Município;

c) Proceder ao registo de todos os bens móveis do Município;

0625

d) Proceder à inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios do imobiliário do município, bem como obter as respetivas certidões;

e) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Recursos Humanos:

Compete à subunidade Recursos Humanos:

a) Elaborar a proposta do mapa de pessoal do município, bem como as respetivas alterações;

b) Elaborar o balanço social do município;

c) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

d) Organizar os processos de admissão de pessoal;

e) Lavrar contratos de admissão de pessoal;

f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

g) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;

h) Elaborar o relatório anual de formação;

i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos, bem como proceder ao envio para a DGAL dos resultados da aplicação da avaliação de desempenho aos trabalhadores;

j) Fazer o controlo e proceder às alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei;

k) Elaborar o descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades;

l) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de férias mantendo-o atualizado com as alterações introduzidas;

m) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

n) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

o) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

p) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município;

q) Promover o atendimento ao público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do município;

r) Propor e executar ações das normas em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;

s) Assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional;

t) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

u) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

v) Elaborar as fichas e mapas mensais ou anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;

w) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais, formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o IEFP e POPH;

x) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo e de transporte;

y) Enviar, nos prazos fixados, as informações obrigatórias para as diversas entidades (DGAL, DGAEP, CGA, S.S., STAL, entre outras);

z) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Secção administrativa, expediente, serviços gerais e atendimento ao cidadão:

À subunidade administrativa, expediente, serviços gerais e atendimento ao cidadão compete:

a) Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe no Balcão Único (presencial e não presencial);

b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com os serviços de retaguarda, a definição dos tempos de resposta, etc.;

c) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

d) Superintender no arquivo intermédio do Município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;

e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

f) Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do balcão único, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos;

g) Garantir o atendimento de primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços de retaguarda respetivos, acompanhando os tempos de resposta dos mesmos e gerindo as interações com os munícipes;

h) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

i) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

j) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;

k) Assegurar a ligação e o correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município;

l) Promover o atendimento correto dos munícipes prestando as informações solicitadas;

m) Rececionar, classificar, digitalizar e distribuir toda a correspondência e outros documentos;

n) Emitir guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

o) Manter os requerimentos para uso dos munícipes ou outros cidadãos atualizados e conforme as disposições legais em vigor;

p) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à atividade cinegética e venatória;

q) Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros e de queimadas;

r) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

s) Manter atualizado o cadastro das licenças de ciclomotores e veículos agrícolas;

t) Proceder à atribuição de horários de funcionamento e informar sobre processos de prolongamento de horário;

u) Proceder ao licenciamento de máquinas de diversão, de ocupação de via pública com caráter temporário, nomeadamente as esplanadas, de publicidade temporária e de recintos de espetáculos, arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, dando a conhecer os pedidos de licenciamento dos recintos de espetáculo e de divertimento público ao delegado concelhio do IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais;

v) Rececionar e expedir os processos referentes a revalidação/substituição de cartas de caçador;

w) Rececionar e verificar a instrução dos processos de obras particulares ou outros e encaminha-los para o serviço respetivo;

x) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;

y) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, *posters,* regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em setores específicos;

z) Expedir a correspondência e outros documentos;

aa) Efetuar a entrega de correspondência dos serviços em mão;

bb) Zelar pela abertura e encerramento dos serviços;

cc) Assegurar os serviços de limpeza das instalações municipais;

dd) Assegurar o serviço telefónico;

ee) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 — Setor de Apoio Jurídico e Contencioso:

À subunidade Apoio Jurídico e Contencioso:

5.5.1 — No âmbito dos Serviços Jurídicos:

a) Apoiar juridicamente os Órgãos Municipais, quando solicitado, dando cumprimento às deliberações e despachos do Presidente ou de Vereador com competência delegada;

b) Conduzir os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;

c) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração de regulamentos e normas de procedimentos;

d) Assegurar a instrução de processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

e) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

f) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;

g) Colaborar com todos os serviços de fiscalização, prestando apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização;

h) Prestar assessoria jurídica, sobre quaisquer questões ou processos relacionados com as restantes unidades ou subunidades orgânicas;

i) Certificar, mediante despacho, os fatos e atos que constam dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências desta matéria confiadas a outros serviços;

0626

j) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;
k) Uniformizar as interpretações jurídicas;
l) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5.2 — No âmbito do Serviço de Execuções Fiscais e de Contraordenações:

a) Organizar os processos de execução fiscal e de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;
b) Assegurar a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Município;
c) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
d) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de Ação executiva em tribunal comum;
e) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;
f) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5.3 — No âmbito do Serviço de Contratação:

a) Acompanhar e informar relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública;
b) Formalizar os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
c) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.6 — Tesouraria:
À subunidade Tesouraria compete:

a) Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
b) Efetuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
c) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
d) Assegurar a verificação dos fundos, montantes, documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
e) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
f) Coordenar a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
g) Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária;
h) Elaborar balancetes diários;
i) Gerir o fundo de maneio;
j) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
k) Emitir certidões de divida no termo do prazo de pagamento voluntário das receitas;
l) Liquidar juros de mora;
m) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
n) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais;
o) Informar o serviço de execuções fiscais integrado no setor de apoio jurídico e contencioso sobre dívidas, para efeitos de instauração de processo de cobrança coerciva;
p) Informar e controlar os centros emissores de receita;
q) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.7 — Setor de Informática:
À subunidade Setor de Informática compete:

a) Promover a gestão e arquitetura dos sistemas de informação do Município;
b) Organizar e manter disponíveis os recursos de informação e normalizar os modelos de gestão e estruturar os conteúdos e fluxos de informação da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
d) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
f) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;
g) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
k) Gerir as telecomunicações;
l) Instalar componentes de *software* e *hardware*, assegurando a respetiva manutenção e atualização.
m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.8 — Setor de Apoio aos Órgãos Autárquicos:
À subunidade Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente a preparação da reunião, elaboração de convocatórias, agendas e atas;
b) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
e) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;
f) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de caráter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos Órgãos Autárquicos;
g) Proceder à recolha de elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes, aos vereadores e membros da Assembleia Municipal;
h) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e respetivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;
i) Assegurar o controlo e arquivo de normas, regulamentos, ordens de serviço, despachos, avisos, protocolos ou acordos de parceria a celebrar entre o Município e outras entidades, entre outros, efetuando o encaminhamento para os serviços intervenientes e garantindo a execução dos mesmos, quando aplicável;
j) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.9 — Setor de Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto:
À subunidade Educação, Cultura, Turismo, Ação Social, Saúde e Desporto compete:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da subunidade, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
b) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da subunidade, quando o serviço o justifique;
c) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à subunidade;
d) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

0627

e) Promover, sob orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

f) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da subunidade.

5.9.1 — No âmbito da Educação:

a) Elaborar propostas que permitam a definição das políticas municipais para a Educação, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal e a melhorar o sistema educativo do Município;

b) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da Educação, de acordo com a política municipal e com a legislação em vigor;

c) Propor, com base em estudos de situação e na Carta Educativa, a construção ou remodelação de edifícios escolares, bem como acompanhar a organização e o desenvolvimento da rede escolar;

d) Colaborar na deteção das carências educativas na área da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, propor as medidas adequadas e executar as ações programadas;

e) Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, sob administração municipal, acompanhar a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino e elaborar relatórios de intervenção;

f) Planear e coordenar o funcionamento da rede de transportes escolares ao nível operacional e administrativo, conciliando a mesma com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação e pela legislação em vigor;

g) Providenciar o fornecimento de refeições escolares e elaborar candidaturas a programas nesta área, assim como coordenar e assegurar o funcionamento de refeitórios nos estabelecimentos de ensino que integrem este serviço;

h) Apoiar as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico e o complemento e prolongamento de horário no Jardim de Infância;

i) Gerir os recursos humanos afetos ao setor da Educação, da responsabilidade da Autarquia, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família e o apoio às atividades de enriquecimento curricular;

j) Propor e coordenar a revisão da Carta Educativa do Concelho de Vila Viçosa, a integrar no Plano Diretor Municipal, de acordo com a legislação em vigor;

k) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem e facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

l) Prestar apoio à comunidade educativa e a projetos de caráter educativo-pedagógicos, nomeadamente através dos órgãos pedagógicos e direção das escolas, das estruturas curriculares e das associações de alunos e de pais e encarregados de educação, bem como de outras estruturas implicadas no processo de ensino-aprendizagem;

m) Promover ações de informação, sensibilização e educação ambiental, cívica, cultural e patrimonial junto da comunidade escolar;

n) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação ou em regime de contrato de associação com o mesmo, no âmbito da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico, Profissional e Secundário;

o) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

p) Garantir a representação do Município nos Conselhos Gerais dos estabelecimentos de Educação e Ensino do concelho de Vila Viçosa, conforme previsto na legislação em vigor;

q) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor;

r) Garantir a coordenação das atividades relativas à «Universidade Sénior» Padre Joaquim Espanca de Vila Viçosa;

s) Assegurar a atribuição dos Prémios Bento Jesus Caraça e António de Oliveira Cadornega, de acordo com os regulamentos aplicáveis.

5.9.2 — No âmbito da Cultura, Turismo e Desporto:

a) Assegurar o funcionamento de todo o património cultural do Município, bem como o atendimento dos utilizadores;

b) Promover estudos no âmbito da recuperação, conservação, valorização, divulgação e reconhecimento do património local;

c) Elaborar e promover projetos de difusão cultural na área do município;

d) Promover publicações de interesse concelhio ou regional;

e) Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações;

f) Estabelecer parcerias com agentes culturais;

g) Coordenar a edição de obras e revistas culturais e proceder à análise de obras, livros e outros projetos editoriais;

h) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal e arquivo histórico municipal;

i) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação de vários suportes documentais;

j) Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tais como guias, catálogos, inventários, etc.;

k) Promover e apoiar a criação de infraestruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;

l) Colaborar com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrem mais convenientes;

m) Assegurar o acolhimento aos turistas através do atendimento pessoal no posto de turismo;

n) Assegurar a programação e divulgação do artesanato e outros produtos típicos locais;

o) Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o concelho enquanto destino turístico;

p) Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de *merchandising;*

q) Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida;

r) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

s) Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;

t) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver, elaborando para o efeito um documento caracterizador do associativismo;

u) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação dos diversos projetos e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento, bem como elaborar o relatório anual de atividades;

v) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem como das atividades por estas desenvolvidas;

w) Estabelecer parcerias com as associações com vista ao bem-estar social e aumento da participação cívica;

x) Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude;

y) Estimular os jovens para uma participação ativa na vida quotidiana e para o exercício pleno da cidadania;

z) Desenvolver os mecanismos para a integração dos jovens no mundo do trabalho;

aa) Promover o acesso dos jovens à informação através da criação e promoção de sistemas de informação;

bb) Apoiar os clubes e coletividades existentes na área do Concelho;

cc) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc.;

dd) Gerir as infraestruturas desportivas propriedade do município;

ee) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente, nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo, formação cooperação e intercâmbio;

ff) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física, desportiva, recreativa, de lazer e tempos livres;

gg) Promover, desenvolver e coordenar ações de dinamização desportiva no concelho;

hh) Elaborar a Carta Desportiva Municipal.

5.9.3 — No âmbito da Ação Social e Saúde:

5.9.3.1 — No âmbito da Ação Social:

a) Elaborar propostas que permitam a definição de políticas municipais no âmbito da Ação social;

b) Executar programas de Ação social no domínio das respetivas competências;

c) Efetuar estudos que inventariem as carências sociais de grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco da comunidade;

d) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos e de bolsas de estudo, no âmbito da Ação social escolar a alunos carenciados, nomeadamente através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;

e) Colaborar e acompanhar as instituições vocacionadas para intervir na área da Ação social;

f) Acompanhar as atividades relativas à Comissão Municipal de Proteção a Crianças e Jovens em risco, efetuando em conjunto com as demais entidades o acompanhamento dos casos e das respetivas famílias;

g) Efetuar estudos sobre as carências sociais das famílias e da comunidade, através de inquéritos sócio económicos e outros solicitados ao Município;

h) Apoiar socialmente as instituições de assistências, educativas e outras existentes na área do Município;

i) Promover medidas de apoio às crianças, idosas, e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

j) Promover medidas de inclusão habitacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

k) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

l) Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas;

m) Colaborar e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

n) Assegurar as competências municipais no âmbito da Comissão Local de Acompanhamento do Rendimento Social de Inserção;

o) Garantir o serviço de atendimento/acompanhamento e encaminhamento social a indivíduos e famílias da comunidade.

5.9.3.2 — No âmbito da Habitação Social compete:

a) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de zonas habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

c) Sugerir parcerias, designadamente com entidades sem fins lucrativos, cooperativas e outras, que desenvolvam atividade no setor de habitação;

d) Inventariar as necessidades e propor as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados;

e) Analisar as condições habitacionais da população residente em fogos de habitação social e promover a gestão social dos Bairros Sociais na área do Município;

f) Promover a qualidade habitacional/vida, através de pequenas reparações no domicílio para famílias carenciadas, em parceria com as IPSS locais.

5.9.3.3 — No âmbito da Rede Social compete:

a) Apoiar a implementação da rede social e prestar o necessário apoio ao seu funcionamento;

b) Colaborar e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

c) Atualizar o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;

d) Avaliar e propor medidas para corrigir ou combater as desigualdades criadas pelos grupos ou sistemas da comunidade local;

e) Elaborar estudos atualizados da realidade social na área da saúde, educação, emprego e ação social, para um adequado planeamento estratégico integrado e respetiva intervenção na comunidade;

f) Elaborar e executar programas de Ação social no domínio das respetivas competências;

g) Assegurar o apoio social para a 3.ª idade, infância e grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos;

h) Estudar e identificar as causas de marginalidade delinquência específica ou de maior da área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

i) Garantir a representação na Plataforma Supraconcelhia Territorial;

j) Efetuar estudos sobre as carências sociais das famílias e da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município.

5.9.3.4 — No âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens:

a) Acompanhar as atividades relativas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, efetuando em conjunto com as demais entidades a avaliação e intervenção integrada dos casos e das respetivas famílias;

b) Apoiar e acompanhar a Comissão Alargada nas suas competências, nomeadamente, no desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, de acordo com o artigo 18.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro;

c) Garantir o funcionamento e acompanhamento da Comissão Restrita nas suas competências, intervindo nas situações em que uma criança ou jovem está em perigo, de acordo com o artigo 21.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro.

5.9.3.5 — No âmbito da Saúde compete:

a) Propor e promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;

b) Propor medidas com vista à intervenção do Município nas formas de funcionamento do Centro de Saúde local e suas extensões;

c) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de sensibilização e prevenção;

d) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras ações em matéria de saúde que sejam do domínio Municipal;

e) Coordenar o Banco de Ajudas Técnicas, com o objetivo de proporcionar a pessoas com limitações e ou dependências o acesso à ajuda técnica;

f) Encaminhar e articular com as unidades de saúde específicas, designadamente, a Unidade de Cuidados de Convalescença da Cruz Vermelha e a Unidade de Cuidados de Média Duração da Santa Casa da Misericórdia de Vila Viçosa;

g) Articular com os projetos locais de intervenção nas áreas da saúde, designadamente, no Projeto de Intervenção Precoce.

Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Serviços de Apoio Operacional

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente tem por missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à atividade de planeamento urbanístico, ao licenciamento de obras particulares, ao ordenamento do território, promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais, bem como coordenar os serviços de limpeza urbana, gestão dos serviços de mercados e feiras, cemitérios e no âmbito dos resíduos sólidos urbanos.

2 — A Divisão de Urbanismo e Ambiente reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Urbanismo e Ambiente:

a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

b) Elaborar e acompanhar e rever planos urbanísticos e projetos de arquitetura;

c) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

d) Elaborar ou pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;

e) Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais, propondo a respetiva forma, tendo em conta as finalidades e objetivos a atingir e os recursos existentes disponíveis;

f) Coordenar a gestão urbanística e territorial;

g) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades;

h) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da divisão;

i) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

j) Promover todos os procedimentos em projeto conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;

k) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação e beneficiação, no fornecimento de águas, na recolha de águas pluviais e no tratamento de águas residuais;

l) Assegurar a qualidade da água para consumo humano promovendo a realização de análises químicas à água da rede pública e procedendo à respetiva análise inventariando os recursos hídricos disponíveis;

m) Fornecer informação com vista à atualização do cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;

n) Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;

o) Coordenar a captação e distribuição regular de água ao município;

p) Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes;

0629

q) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos Órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandatos, através da Fiscalização;

r) Promover e planear todos os serviços no âmbito dos resíduos sólidos urbanos;

s) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos;

t) Pronunciar-se sobre os projetos de recolha de resíduos sólidos urbanos;

u) Coordenar os serviços de limpeza urbana;

v) Efetuar a gestão dos serviços de mercados, feiras, venda ambulante e cemitérios;

w) Assegurar a coordenação e execução de trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos;

x) Coordenar as atividades dos setores afetos à Divisão;

y) Desenvolver e apoiar ações de sensibilização ambiental;

z) Assegurar a execução dos planos e programas municipais em matéria de ambiente sustentável, garantindo, em articulação com outras entidades, a gestão do sistema de monitorização da qualidade ambiental do município;

aa) Promover a valorização das áreas de interesse natural e a estratégia de combate às alterações climáticas, bem como programas de sensibilização e de educação ambiental.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Urbanismo e Ambiente integra as seguintes subunidades orgânicas:

5.1 — Setor de Apoio Administrativo:

Ao setor de apoio administrativo compete:

a) Assegurar o apoio administrativo da divisão;

b) Organizar o arquivo geral da divisão;

c) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

d) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas ou de outras atividades da competência da divisão;

e) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da divisão;

f) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da divisão, nomeadamente, pedidos de localização, confirmação de números de polícia e confirmação de nomes ou correspondência de ruas;

g) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;

h) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviços;

i) Elaborar o mapa de férias da respetiva Divisão;

j) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da Divisão, quando o serviço o justifique;

k) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à Divisão;

l) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestação de serviços, fornecimento de bens ou das empreitadas;

m) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;

n) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas ou leis;

o) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

p) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG:

Compete ao setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG:

a) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;

b) Elaborar e acompanhar a execução de planos urbanísticos e projetos;

c) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;

d) Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações;

e) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;

f) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;

g) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;

h) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;

i) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

j) Garantir os padrões estéticos, funcionalidade e qualificação urbana em matéria de instalação de publicidade;

k) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência é da divisão;

l) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

m) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

n) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;

o) Controlar a movimentação dos processos na divisão a que pertence e na consulta interna a outras divisões de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

p) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

q) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;

r) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;

s) Atribuir números de polícia e apoiar a Comissão de Toponímia;

t) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;

u) Promover o desenvolvimento e gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de base de dados, articulados com desenhos cartográficos;

v) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;

w) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infraestruturas municipais;

x) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;

y) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;

z) Participar em projetos e especificações técnicas relativas a obras municipais;

aa) Participar na elaboração de planos urbanísticos, designadamente, loteamentos, planos de pormenor, planos de urbanização e outros instrumentos de planeamento;

bb) Elaborar estudos sobre fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos de passageiros;

cc) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

Compete ao setor de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

1 — Operar e intervir no exterior, desenvolvendo uma Ação preventiva e pedagógica, de forma a zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos Órgãos do Município. Por outro lado, quando se justifica, a fiscalização atua de forma coerciva, participando as infrações ocorridas.

2 — Coordenar-se com os serviços jurídicos, setor que organiza e instrui os processos de contraordenação nos termos da lei, estando obrigado ao levantamento de Autos de Notícia, sempre que detete uma infração, designadamente em matéria contraordenacional, quando essa competência caiba aos Órgãos do Município, em resultado das ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular. Deve ainda coordenar-se com o Delegado Concelhio da IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais, no âmbito dos deveres de fiscalização de recintos de espetáculos e de divertimento público a ele conferidos por lei.

3 — São áreas de intervenção da Fiscalização Municipal e Obras Particulares, entre outras, fiscalizar o cumprimento das posturas e re-

0630

gulamentos municipais e outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente:

a) Fiscalização de estabelecimentos de restauração e bebidas;
b) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para constituição de propriedade horizontal e emissão das autorizações de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas e emissão de título de utilização (alvará), bem como alterações da utilização dos mesmos e ainda outras vistorias determinadas pela Câmara Municipal;
c) Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços;
d) Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados;
e) Espetáculos ao ar livre;
f) Venda Ambulante;
g) Fogueiras, queimas e queimadas;
h) Ocupação da via pública, publicidade e ruído, designadamente, proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das atividades ruidosas;
i) Informar a Câmara Municipal para que possa ordenar, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
j) Efetuar o cálculo de fichas de medições e estatísticas que lhe sejam remetidas pelo setor de apoio administrativo da Divisão;
k) Feiras e Mercados;
l) Viaturas abandonadas;
m) Recintos itinerantes, circos;
n) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
o) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto anteriormente e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara;
p) Colaborar com outros serviços de fiscalização municipais e, designadamente, forças policiais, atividades económicas e salubridade pública no âmbito das respetivas atribuições;
q) Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais;
r) Propor a aquisição ou a expropriação de prédios rústicos ou urbanos necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais;
s) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações, despachos e decisões dos órgãos autárquicos;
t) Proceder a embargo e lavrar o respetivo auto, dando conhecimento do mesmo ao autuado, bem como ao respetivo superior hierárquico para efeito de instauração de processo de contraordenação;
u) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
v) Informar a Câmara Municipal para que possa ordenar, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
w) Consultar o livro de obra, ou dispositivo eletrónico equivalente, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os outros autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando os atos de fiscalização;
x) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das operações urbanísticas, entre outras que devam tramitar pela Divisão, aprovadas pela Câmara Municipal;
y) Participar nos atos de posse administrativa de prédios rústicos e urbanos;
z) Propor a aquisição ou a expropriação de prédios rústicos ou urbanos necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais, unicamente no que respeita à posse de terrenos necessários ao início de obras públicas;
aa) Fiscalizar e implementar as medidas de higiene e segurança em obra particulares;
bb) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Setor de Sinalização e Trânsito:
Compete ao setor de Sinalização e Trânsito:

a) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade e acessibilidade;
b) Assegurar a articulação entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das vias de comunicação e dos transportes;
c) Assegurar a promoção, o planeamento, a conceção, a gestão, a normalização e a requalificação das infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;
d) Comunicar alterações ao cadastro de rede viária, da sinalização e da toponímia;
e) Supervisionar e executar as obras de construção, manutenção, conservação e reparação da rede viária municipal e dos respetivos equipamentos de apoio, controlando o cumprimento das leis, regulamentos e normas, assegurando a concretização dos planos/projetos e garantindo a eficiência, qualidade e segurança das infraestruturas, bem como os direitos dos utentes;
f) Participar no acompanhamento e ou na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
g) Emitir pareceres em processos de loteamento, obras de edificação e demais operações urbanísticas, no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
h) Emitir pareceres sobre pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos;
i) Proceder à colocação da sinalização de trânsito, sua substituição e conservação, bem como colocação e conservação de paragens e abrigos para os passageiros;
j) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
k) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 — Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes:
Compete ao Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes:

a) Proceder à varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
b) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;
c) Efetuar a limpeza de recintos, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
d) Afetar especificamente e controlar os veículos utilizados na recolha de lixo;
e) Executar no terreno a recolha de lixo;
f) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
g) Garantir a manutenção e a higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;
h) Proceder à recolha de monstros depositados nas vias públicas;
i) Remover viaturas e outros equipamentos materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
j) Remover areias e outros elementos materiais depositados na via pública por Ação de elementos naturais;
k) Proceder a desinfeções e desinfestações que forem determinadas por motivo de saúde pública;
l) Proceder à manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
m) Proceder à manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
n) Limpar e manter desobstruídas valas, valetas, aquedutos e outras servidões das vias rodoviárias municipais;
o) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
p) Assegurar a gestão da salubridade pública;
q) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
r) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
s) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
t) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente no combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
u) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins, providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às condições locais;

v) Proceder à poda de árvores e manutenção da relva existente nos jardins, praças públicas e outros espaços verdes, bem como o respetivo serviço de limpeza;

w) Efetuar a conservação do equipamento a seu cargo e controlo da sua utilização;

x) Organizar e manter viveiros onde se preparam as mudas para os serviços de arborização das áreas urbanas;

y) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;

z) Promover a conservação e proteção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e espaços públicos;

aa) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

bb) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

cc) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.6 — Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:

Compete ao setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;

c) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;

d) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

e) Efetuar em colaboração com os serviços administrativos da divisão o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

f) Administrar os cemitérios municipais em colaboração com as juntas de freguesia;

g) Promover inumações e exumações;

h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;

j) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;

k) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;

l) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização do espaço nos cemitérios;

m) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;

n) Além das competências previstas anteriormente, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade Municipal de Obras

1 — A Unidade Municipal de Obras tem por função o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, designadamente no âmbito da gestão dos serviços relacionado com a fiscalização de empreitadas, condução e execução de obras por administração direta, conservação e reabilitação do edificado municipal bem como dos equipamentos e infraestruturas municipais. As suas funções compreendem ainda a gestão do armazém municipal, oficinas, parque de máquinas e viaturas.

2 — A Unidade Municipal de Obras reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Unidade Municipal de Obras:

a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;

b) Colaboração e pronúncia na revisão de planos urbanísticos e projetos de arquitetura;

c) Colaboração na revisão dos instrumentos de gestão territorial;

d) Pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;

e) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da Unidade Municipal;

f) Garantir a execução de obras, manutenção e conservação do edificado municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

g) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

h) Promover em obra todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;

i) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Unidade Municipal, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;

j) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação das estradas e caminhos;

k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta e reporte estatístico;

l) Coordenar as atividades dos setores afetos à Unidade Municipal.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Unidade Municipal de Obras integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

5.1 — Setor de Apoio Administrativo:

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da unidade, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

b) Elaborar o mapa de férias da respetiva unidade;

c) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da unidade, quando o serviço o justifique;

d) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à unidade;

e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;

f) Promover, sob orientação do Chefe da Unidade, a divulgação das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

g) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da unidade;

h) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviço, ajustes diretos e empreitadas;

i) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Obras Municipais:

Compete ao setor de Obras Municipais:

a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos, vistorias e de receção de obras, comunicando à Câmara Municipal os respetivos autos, bem como elaborar as contas finais;

b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;

c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;

d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

e) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

f) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

g) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades, cadernos de encargos e programas de concurso;

h) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através de meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, bem como garantir a fiscalização das obras;

i) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

j) Informar os processos de obras de urbanização no âmbito dos processos de loteamento e plano de pormenor e de urbanização;

k) Assegurar o pedido atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional, requisitando atempadamente ao setor de aprovisionamento;

l) Elaborar o programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;

m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;

0632

n) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;
o) Elaborar mapas de trabalho, medições e orçamentações, relativamente a obras e atividades de iniciativa municipal;
p) Elaborar peças de procedimento concursal, empreitadas e fornecimentos;
q) Coordenar os trabalhos de construção civil por administração direta e em conformidade com o plano de atividades;
r) Colaborar na elaboração da programação física das obras, por forma a otimizar os meios existentes;
s) Requisitar atempadamente ao setor de aprovisionamento os materiais a consumir na execução de cada obra;
t) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras;
u) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Águas e Saneamento:
Compete ao setor de Águas e Saneamento:

a) Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;
b) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
c) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;
d) Executar as ações preventivas ou corretivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;
e) Promover o controlo metrológico através do ensaio, reparação e aferição da calibragem dos contadores de água;
f) Gerir o parque de contadores;
g) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;
h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;
i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
j) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, coletores e ETAR(s);
k) Proceder à limpeza de fossas dos munícipes;
l) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;
m) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas e esgotos;
n) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
o) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação periódica da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias em cumprimento da legislação em vigor;
p) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
q) Acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos;
r) Assegurar a receção dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos;
s) Redigir contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;
t) Assegurar as leituras de consumo de água;
u) Garantir a análise das reclamações dos utilizadores;
v) Assegurar a faturação e liquidação do consumo de água no concelho;
w) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
x) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:
Compete ao setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

a) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
b) Requisitar ao serviço de aprovisionamento o combustível indispensável ao bom funcionamento do parque automóvel;
c) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;
d) Coordenar o trabalho dos motoristas;
e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);
f) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;
g) Elaborar propostas para aquisição de viaturas municipais, prestando a informação necessária à elaboração de cadernos de encargos;
h) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e, em particular, a oficina mecânica automóvel;
i) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto parqueamento;
j) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
k) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;
l) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;
m) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção;
n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
o) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 — Setor de Oficinas de Apoio e Armazém:
Compete ao setor de Oficinas de Apoio e Armazém:

a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de cada especialidade;
b) Solicitar ao setor de aprovisionamento com a antecedência necessária aos materiais a adquirir para execução dos trabalhos requisitados;
c) Apresentar folha de obra das atividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
d) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;
e) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara;
f) Planear, programar e controlar as atividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;
g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;
h) Propor medidas organizativas para melhor aproveitamento das capacidades das diversas oficinas;
i) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;
j) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
k) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando o seu eventual extravio ou inutilização;
l) Promover a recomposição de *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;
m) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
n) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, para que se mantenha operacional;
o) Proceder à reparação de máquinas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
p) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
q) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
r) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;
s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições supra enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos em estrita observância ao disposto no presente Regulamento.

0633

Artigo 34.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços, tendo em conta a estrutura orgânica definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 35.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Norma revogatória

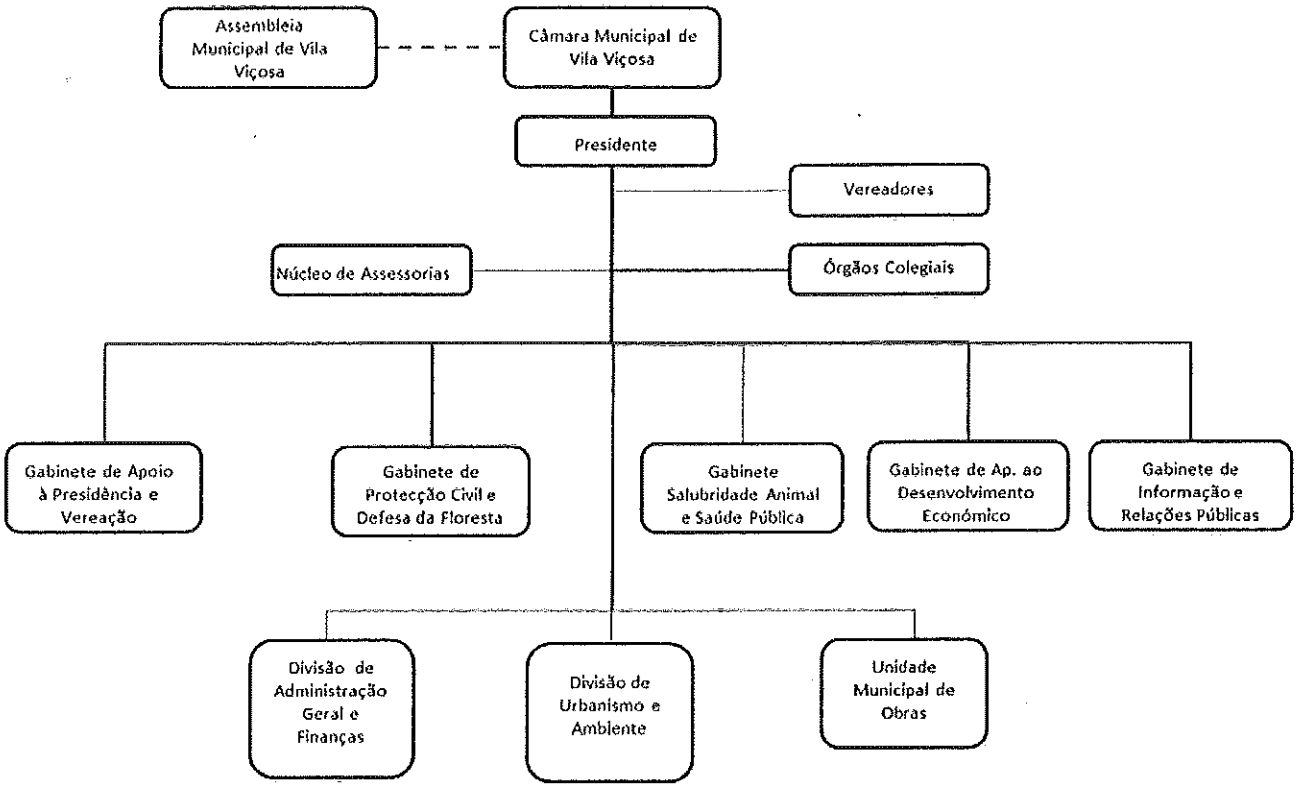
O presente Regulamento revoga na totalidade o Regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 251 em 28 de dezembro de 2012.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2015.

ANEXO 1



208195024

0634

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Aviso (extrato) n.º 7598/2019

Nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, a Assembleia Municipal de Vila Viçosa reunida em sessão ordinária de 5 de abril de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Vila Viçosa de 20 de março de 2019 a primeira alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13459/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014, no que diz respeito ao artigo 21.º, conforme segue:

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa — 1.ª Alteração

Artigo 1.º

Alteração à Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

Pelo presente é alterado o artigo 21.º, n.º 1 do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13459/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014, o qual passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 21.º

Estatuto Remuneratório

1) A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia do 3.º grau deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posição remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, de acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública. Assim, remuneração é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição de valor igual aos trabalhadores da Administração Pública.

2) [...]

3) [...]»

Artigo 2.º

Produção de efeitos

A presente alteração produz efeitos a partir do dia 1 de maio de 2019.

10 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel João Fontainhas Condenado*, Prof.

312221322

0635

Anexo 2

Ata com a Deliberação para Fixação do Número de Vereadores

MUNICÍPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

---------- **CERTIDÃO** ----------

---- **Artur Jorge Lopes Rosado,** Técnico Superior na área de Direito da Câmara Municipal de Vila Viçosa, nos termos do disposto na alínea f), do ponto 5.5.1 – Setor de Apoio Jurídico e Contencioso, do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicada no DR n.º 214, II Série, de 5 de Novembro de dois mil e catorze,----------

---- **CERTIFICA** que a fotocópia anexa está conforme o original e é referente à **Ata de Instalação da Câmara Municipal de Vila Viçosa para o quadriénio de dois mil e dezassete – dois mil e vinte e um**, que teve lugar no Salão Nobre dos Paços do Concelho no dia vinte e dois de outubro de dois mil e dezassete, sendo constituída por três folhas por mim numeradas e rubricadas. ----------

---- Por ser verdade emite a presente Certidão que vai assinar e autenticar com o selo branco em uso neste Município. ----------

---------- Vila Viçosa, 17 de Maio de 2021 ----------

Artur Jorge Lopes Rosado

0637

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

---------- **ATA DE INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA**----------

---------- **REALIZADA NO DIA 22 DE OUTUBRO DE 2017** ----------

----- Aos vinte e dois dias do mês de outubro, do ano de dois mil e dezassete, pelas quinze horas no Salão Nobre do Edifício dos Paços do Concelho, perante **Vitor Manuel Ventura Mila, Presidente da Assembleia Municipal de Vila Viçosa cessante**, compareceram pessoalmente e previamente convocados os cidadãos a seguir identificados, com vista a proceder-se **à Instalação da Câmara Municipal deste Município para o quadriénio de dois mil e dezassete - dois mil e vinte e um**, em cumprimento do disposto no Artigo 60.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação e conjugado com o disposto no Artigo 225.º, da Lei Orgânica n.º 01/2001, de 14 de agosto, os cidadãos a seguir discriminados que expressamente foram eleitos para este Órgão Executivo, no ato eleitoral que teve lugar no dia um de outubro do corrente ano, e Patrícia Isabel Ventura Mamede, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Vila Viçosa, designada nos termos do n.º 2, do Artigo 60.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação.----------

---- **FORAM ELEITOS PARA O MANDATO DE 2017-2021 (DOIS MIL E DEZASSETE – DOIS MIL E VINTE E UM):**----------

---- **COMO PRESIDENTE: MANUEL JOÃO FONTAINHAS CONDENADO,** de 62 anos, aposentado, portador do Cartão de Cidadão n.º 045738899 8ZZ3, emitido pela República Portuguesa, válido até 4 de maio de 2020, residente na Rua 1.º de Maio, Lote 122, em Vila Viçosa, eleito pela lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;----------

---- **COMO VEREADORA: ANABELA DA CONCEIÇÃO CALADO CANHOTO CONSOLADO**, de 47 anos, técnica financeira, portadora do Cartão de Cidadão n.º 09326875 0ZZ6, emitido pela República Portuguesa, válido até 4 de maio de 2022, residente na Estrada dos Capuchos, n.º 5, em Vila Viçosa, eleita pela lista do PS – Partido Socialista;----------

---- **COMO VEREADOR: LUÍS MANUEL DO NASCIMENTO,** de 64 anos, geógrafo, portador do Cartão de Cidadão n.º 02321610 7ZY1, emitido pela República Portuguesa, válido até 29 de maio de 2018, residente na Rua D. Carlos, n.º 8, em Vila Viçosa, eleito pela lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;----------

---- **COMO VEREADOR: FRANCISCO ANTÓNIO RATO CHAGAS,** de 65 anos, economista, portador do

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

Cartão de Cidadão n.º 02205894 0ZZ6, emitido pela República Portuguesa, válido até 1 de maio de 2021, residente na Cerca de São Paulo, Bloco C, 2.º Fração CF, em Vila Viçosa, eleito pela lista do PS – Partido Socialista;----------

---- **COMO VEREADOR: ANTÓNIO INÁCIO BORRACHA JARDIM**, de 61 anos, gerente industrial, portador do Cartão de Cidadão n.º 8714088 8ZZ0, emitido pela República Portuguesa válido até 13 de agosto de 2018, residente na Rua da Liberdade, n.º 26, em Vila Viçosa, eleito pela lista do MUC – Movimento Unidade Cidadãos Vila Viçosa.----------

---- Verificada a identidade e a legitimidade de cada um dos eleitos presentes, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal cessante, declarou-os investidos nas suas funções, declarando igualmente instalada a Câmara Municipal que vai funcionar no próximo quadriénio, podendo consequentemente entrar em atividade.----------

---- Para constar e devidos efeitos se lavrou a presente Ata, que foi redigida e subscrita por mim, Patrícia Isabel Ventura Mamede, para o efeito designada, a qual, após ter sido lida em voz alta na presença simultânea de todos os intervenientes, foi aprovada, e por todos os presentes assinada.-----

1. _____

(Manuel João Fontainhas Condenado)

2. _____

(Anabela da Conceição Calado Canhoto Consolado)

3. _____

(Luís Manuel do Nascimento)

4. _____

(Francisco António Rato Chagas)

5. _____

(António Inácio Borracha Jardim)

-3-

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

Vitor Manuel Ventura Mila

(Vitor Manuel Ventura Mila - Presidente da Assembleia Municipal cessante)

Patrícia Isabel Ventura Mamede

(Patrícia Isabel Ventura Mamede – Assistente Técnica)

Anexo 3

Norma de Controlo Interno

MUNICÍPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

0642

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS 5
Preâmbulo 6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 7
Artigo 1.º - Legislação habilitante 7
Artigo 2.º - Objeto 7
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação 7
Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação 8
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS 8
Artigo 5.º - Estrutura e competências 8
Artigo 6.º - Funções de controlo 8
CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES 9
Secção I - Tesouraria 9
Artigo 7.º - Âmbito 9
Artigo 8.º - Numerário existente em caixa 9
Artigo 9.º - Valores em caixa 9
Artigo 10.º - Contas bancárias 10
Artigo 11.º - Cheques 10
Artigo 12.º - Valores recebidos via multibanco 11
Artigo 13.º - Receção de valores por correspondência 11
Artigo 14.º - Conferência diária 11
Artigo 15.º - Conciliação bancária 11
Artigo 16.º - Reconciliações bancárias 11
Artigo 17.º - Balanço à tesouraria 12
Artigo 18.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto 13
Secção II – Fundos de caixa 13
Artigo 19.º - Utilização 13
Artigo 20.º - Reposição 13
Secção III – Fundos de maneio 13
Artigo 21.º - Caracterização 14
Artigo 22.º - Constituição 14
Artigo 23.º - Guarda dos fundos de maneio 14
Artigo 24.º - Utilização 14
Artigo 25.º - Reconstituição e reposição 15
Artigo 26.º - Documentos de despesa 15
CAPÍTULO IV - RECEITA 15
Secção I – Processamento da receita 15
Artigo 27.º - Âmbito de aplicação 15
Artigo 28.º - Elegibilidade da receita 16
Artigo 29.º - Apuramento da receita 16
Artigo 30.º - Receitas virtuais e eventuais 16
Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita 16
Artigo 32.º - Monitorização da receita 17
Artigo 33.º - Anulação de receita 18
Artigo 34.º - Restituição da receita 18
Artigo 35.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação 18
Secção II – Postos de Cobrança 19
Artigo 36.º - Âmbito de aplicação 19

0643

Artigo 37.º - Postos de cobrança 19
Artigo 38.º - Cobrança de receita 19
Secção III – Cobrança contenciosa/coerciva 20
Artigo 39.º - Cobrança coerciva 20
Artigo 40.º - Cobrança em execução fiscal 20
Secção IV– Situações de alcance 20
Artigo 41.º - Responsabilidades 20
CAPÍTULO V – DESPESA 21
Secção I – Empreitadas 21
Artigo 42.º - Aquisição de empreitadas 21
Secção II – Obras por administração direta 21
Artigo 43.º - Obras por administração direta 22
Secção III – Aquisições de bens e serviços 23
Artigo 44.º - Aquisições 23
Artigo 45.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços 23
Secção IV – Processo de compras e controlo da receção 24
Artigo 46.º - Pedido de bens armazenáveis 24
Artigo 47.º - Processo de aquisição 25
Artigo 48.º - Controlo da receção 26
Artigo 49.º - Inventário das existências 27
Secção V – Processamento da despesa 28
Artigo 50.º - Conferência de faturas 28
Artigo 51.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores 29
Artigo 52.º - Reconciliação de contas correntes 29
Artigo 53.º - Circularização a terceiros 29
Secção VI – Processo de liquidação/pagamento 30
Artigo 54.º - Tramitação 30
Secção VII – Outras considerações da área Financeira 31
Artigo 55.º - Prestação de cauções 31
CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO 31
Artigo 56.º - Regulamento de inventário e cadastro 31
CAPÍTULO VII – Viaturas, Máquinas e Equipamentos 31
Artigo 57.º - Gestão e controlo 31
CAPÍTULO VIII – Contabilidade de custos 33
Artigo 58.º - Objetivos da contabilidade de custos 33
Artigo 59.º - Características da contabilidade de custos 33
Artigo 60.º - Componentes de custos de produção 33
Artigo 61.º - Documentos da contabilidade de custos 33
CAPÍTULO IX – Recursos Humanos 34
Artigo 62.º - Recrutamento de Pessoal 34
Artigo 63.º - Processo individual 35
Artigo 64º - Controlo de assiduidade 35
Artigo 65º - Trabalho extraordinário 36
Artigo 66º - Processamento de vencimentos 36
CAPÍTULO X – Organização de processos e segurança informática 38
Secção I – Organização de processos 38
Artigo 67º - Organização de processos 38
Artigo 68º - Emissão e receção de correspondência 38
Artigo 69º - Arquivo municipal 38
Secção II – Segurança informática 39

0644

Artigo 70º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos 39
CAPÍTULO XI – Disposições finais 39
Artigo 71º - Infrações 39
Artigo 72º - Dúvidas e omissões 39
Artigo 73º - Alterações 39
Artigo 74º - Entidades tutelares 40
Artigo 75º - Publicidade 40
Artigo 76º - Norma revogatória 40
Artigo 77º - Entrada em vigor 40

0645

SIGLAS E ABREVIATURAS

CCP – Código dos Contratos Públicos
DAGF – Divisão de Administração Geral e Finanças
DL – Decreto-Lei
DUA – Divisão de Urbanismo e Ambiente
LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
MVV- Município de Vila Viçosa
NCI – Norma de Controlo Interno
OP – Ordem de Pagamento
PAQ – Pedido de Aquisição
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais
RQI – Requisição Interna
UMO – Unidade Municipal de Obras
UO – Unidade Orgânica

0616

PREÂMBULO

O POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro, visa criar as condições para uma integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna que se paute pela fiabilidade e credibilidade dos registos, constituindo, assim, um instrumento fundamental de apoio à gestão das Autarquias Locais.

No que respeita ao sistema de controlo interno conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL, 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.

Este sistema deve, igualmente, garantir a integridade e a fiabilidade da informação financeira apresentada, assim como a veracidade dos seus números e indicadores a extrair dos elementos de prestação de contas, através da inclusão dos seguintes princípios básicos:

I- Segregação de funções, atenta à relação custo-benefício;

II- Controlo das operações;

III- Definição de autoridade e de responsabilidade;

IV- Registo metódico de factos.

Assim, as Autarquias Locais devem reger o seu procedimento interno segundo normas estabelecidas através de um sistema de controlo interno.

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112 e 241 da Constituição da República Portuguesa e da alínea i) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais), compete à Câmara Municipal elaborar e aprovar a norma de controlo interno (NCI).

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante da presente NCI o artigo 11.º do DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro – e a alínea i) do artigo 33.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º - Objeto

O presente regulamento tem por objeto estabelecer um conjunto de normas de controlo interno para o Município de Vila Viçosa com a finalidade de:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
c) A salvaguarda do património;
d) A aprovação e controlo de documentos;
e) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
f) O incremento da eficiência das operações;
g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
h) O controlo das aplicações e do ambiente informático;
i) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
j) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Vila Viçosa e vincula todos os titulares de órgãos, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores do Município de Vila Viçosa.

Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação

1. Compete à Câmara Municipal aprovar e garantir o funcionamento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno assegurando o seu acompanhamento e sua avaliação permanentes.
2. Compete à Câmara Municipal e a cada um dos seus membros, ao pessoal dirigente, coordenadores e chefias zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI.
3. Compete à Divisão de Administração Geral e Finanças reunir os contributos das restantes unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e adaptação das normas e procedimentos à realidade do Município.

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS

Artigo 5.º - Estrutura e competências

Na prossecução das suas atribuições, todos os serviços do Município de Vila Viçosa deverão ter em conta as regras de estrutura e competências estabelecidas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa em vigor.

Artigo 6.º - Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

a) À identificação das responsabilidades funcionais;
b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos, atenta a relação custo-benefício;
d) À transparência da atividade e dos atos da administração.

0649

CAPÍTULO III - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 7.º - Âmbito

Podem ser consideradas disponibilidades:

a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros;

b) Os meios monetários atribuídos como fundo maneio a responsáveis dos serviços municipais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quanto os fundos constituídos;

c) Os depósitos em instituições financeiras, ou seja, os meios de pagamentos existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As contas devem ser desagregadas por instituição financeira;

d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objetivo de aplicação de tesouraria de prazo inferior a um ano;

e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pelo Município e emitidos pelo Setor Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria com características de aplicação de curto prazo.

Artigo 8.º - Numerário existente em caixa

1. A importância em numerário existente em caixa no momento do seu encerramento diário não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias do Município até ao máximo de 3.000€ (três mil euros).
2. Compete ao tesoureiro principal ou ao tesoureiro em regime de substituição assegurar o depósito diário em instituições bancárias dos recursos excedentes.

Artigo 9.º - Valores em caixa

1. Em caixa, no setor de tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda em curso legal no território nacional:
   a) Notas de banco;
   b) Moedas metálicas;
   c) Cheques;
   d) Vales postais.
2. É proibida a existência em caixa, no setor de tesouraria de:
   a) Cheques pré-datados;

b) Cheques sacados por terceiros e devolvidos por instituições bancárias;

c) Vales à caixa.

Artigo 10.º - Contas bancárias

1. Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal.
2. A movimentação das contas bancárias tituladas pela Câmara Municipal é realizada, simultaneamente, pelo Presidente da Câmara Municipal ou outro membro do órgão com competência delegada e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
3. A movimentação das contas bancárias será sempre realizada com a colocação, em primeiro lugar, da assinatura do Presidente da Câmara ou outro membro do órgão com competência delegada e seguidamente pela assinatura do tesoureiro ou seu substituto.

Artigo 11.º - Cheques

1. Os cheques serão emitidos no setor de tesouraria e anexos à respetiva ordem de pagamento, onde será efetuado o seu pagamento, após serem devidamente assinados pelo Presidente da Câmara Municipal ou outro membro do órgão com competência delegada, e pelo tesoureiro ou seu substituto, entregues posteriormente às entidades credoras.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do setor de tesouraria.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão, serão arquivados sequencialmente pelo setor de contabilidade, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses. Findo o período de validade, devem os mesmos serem anulados, procedendo-se ao seu cancelamento junto da instituição bancária e à respetiva regularização contabilística.
5. É vedada a assinatura de cheques em branco.
6. Os cheques apenas devem ser assinados na presença dos documentos a pagar que os suportam, devendo ser conferidos, nomeadamente quanto ao valor inscrito e ao seu destinatário.

7. Caso se verifique a devolução de cheques por falta de provisão ou por outro motivo, o responsável o tesoureiro ou seu substituto deve informar, por escrito, o facto ao seu superior hierárquico.

Artigo 12.º - Valores recebidos via multibanco

Os valores recebidos por multibanco deverão ser objeto de apuramento diário.

Artigo 13.º - Receção de valores por correspondência

Os valores recebidos pelo correio devem ser entregues ao setor de tesouraria, o qual comunicará o facto ao respetivo serviço emissor de receita, emitindo depois a respetiva guia de receita, quando for o caso.

Artigo 14.º - Conferência diária

1. Diariamente o tesoureiro ou seu substituto confere os movimentos de entradas e saídas de cada uma das caixas existentes, através da folha de caixa e conta corrente. Após a conferência das diversas caixas é efetuada a conferência total de disponibilidades na tesouraria e os movimentos a débito e a crédito de documentos. Esta conferência é efetuada através da folha de caixa, resumo de tesouraria e movimentos das contas de ordem.
2. O setor de tesouraria manterá permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias onde se encontrem contas abertas cujo o Município seja titular.

Artigo 15.º - Conciliação bancária

Mensalmente o setor de contabilidade realiza a conciliação bancária, que consiste na confrontação dos valores do resumo diário de tesouraria, dos extratos das contas correntes de bancos e o respetivo saldo bancário para o mesmo período.

Artigo 16.º - Reconciliações bancárias

1. Deverão ser realizadas com periodicidade mensal e ser confrontadas com os registos da contabilidade.
2. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias é por trabalhador pertencente à Divisão de Administração Geral e Finanças, designado para o efeito pelo

(a) Chefe desta unidade orgânica, que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes das instituições bancárias.

3. Para efeitos de controlo de tesouraria são obtidos junto das instituições bancárias extratos de todas as contas tituladas pelo Município.
4. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada, a inserir em informação pelo trabalhador designado com os adequados fundamentos.
5. Após cada reconciliação bancária, o setor de contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 17.º - Balanço à tesouraria

1. O balanço à tesouraria é um dos métodos de procedimento de controlo utilizado para assegurar a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos.
2. O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes condições:
   a) Trimestralmente e sem aviso prévio, em dia a fixar pelo superior hierárquico;
   b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
   c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso daquele ter sido dissolvido;
   d) Quando for substituído o tesoureiro.
3. São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinalados pelos seus intervenientes no balanço e, obrigatoriamente, pelo Presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, no final e no início do mandato do órgão executivo.
4. Em caso de substituição do tesoureiro, os termos da contagem serão assinados igualmente pelo tesoureiro cessante.

0653

Artigo 18.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto

1. O tesoureiro ou seu substituto são responsáveis pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
2. O tesoureiro ou seu substituto respondem diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
3. O apuramento diário das contas, da responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto, deve ter em conta o estipulado na lei.
4. A responsabilidade do tesoureiro ou seu substituto cessa no caso de os factos apurados não lhe serem imputáveis e ou não estivessem ao alcance do seu conhecimento.
5. O tesoureiro ou seu substituto respondem diretamente perante o respetivo superior hierárquico e ou do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada.

SECÇÃO II – FUNDOS DE CAIXA

Artigo 19.º - Utilização

Os fundos de caixa têm um carácter anual e destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo proibida a sua utilização para a realização de despesas.

Artigo 20.º - Reposição

1. A entrega dos fundos de caixa dos Titulares será efetuada pelo Responsável da Tesouraria, após aprovação em reunião do Executivo Camarário. Os titulares dos fundos de caixa devem repor, junto do setor de tesouraria, o montante atribuído no último dia útil de cada ano.
2. O setor de tesouraria deve saldar as contas de caixa atribuídas a cada posto de cobrança, após a reposição dos fundos de caixa.

SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO

0654

Artigo 21.º - Caracterização

Os fundos de maneio têm um carácter anual, pessoal e intransmissível caracterizando-se como pequenas quantias de dinheiro, atribuídas a trabalhadores, para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação orçamental que lhe está associada, devendo ser criados tantos quanto necessário.

Artigo 22.º - Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição dos fundos maneio.
2. O órgão executivo deve, no momento da constituição dos fundos de maneio, aprovar as normas a que o mesmo deve obedecer, das quais deve constar:
   a) O montante máximo disponível por mês e a respetiva classificação económica;
   b) O nome e categoria do titular do fundo maneio;
   c) O nome e categoria do substituto do titular do fundo maneio.
3. O setor de contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada fundo de maneio com o valor anual (doze vezes o referido na alínea a) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento da LCPA.
4. O setor de contabilidade deve criar para cada fundo maneio uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 23.º - Guarda dos fundos de maneio

1. Os titulares dos fundos de maneio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda dos fundos efetua-se em cofre.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os fundos maneios procederem a todas as diligências quando se verifiquem situações de diferença no fundo, assegurando a reposição de valores em falta bem como a entrega do montante apurado a mais.

Artigo 24.º - Utilização

1. O fundo de maneio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação económica que lhe está

0655

associada, de acordo com o Classificador Económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais em vigor.

2. Não podem ser adquiridos por esta via quaisquer bens suscetíveis de inventariação.

Artigo 25.º - Reconstituição e reposição

1. A regularização de cada fundo maneio é feita no final de cada mês através da entrega no setor de contabilidade do documento de reconstituição e dos documentos justificativos de despesa, emitidos sob forma legal, em nome do Município.
2. Para a reconstituição do fundo de maneio, reportada ao mês de dezembro, os respetivos documentos de despesa devem ser entregues até 3 dias úteis antes do final do mês.
3. A reposição dos fundos de maneio é feita até ao penúltimo dia útil do mês de dezembro do ano a que respeita, de acordo com os procedimentos definidos para a reconstituição.
4. A reconstituição e a reposição de cada fundo de maneio, não pode, em caso algum, conter despesas não documentadas.
5. A reconstituição e a reposição de cada fundo de maneio implicam os movimentos contabilísticos – orçamental e patrimonial – decorrentes da aplicação do POCAL.

Artigo 26.º - Documentos de despesa

Os documentos de despesa comprovativos das despesas realizadas através dos fundos de maneio deve opor-se as seguintes indicações: "Pago por fundo maneio"; identificação do titular quando exista mais do que um; justificação e confirmação de realização de despesa.

CAPÍTULO IV - RECEITA

SECÇÃO I – PROCESSAMENTO DA RECEITA

Artigo 27.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes definem os procedimentos de liquidação, notificação, cobrança voluntária e arrecadação da receita, bem como o procedimento referente à transferência para cobrança contenciosa e coerciva.

Artigo 28.º - Elegibilidade da receita

A receita só pode ser liquidada e arrecadada se for legal e tiver sido objeto de inscrição orçamental adequada, competindo aos serviços emissores a verificação à priori destes requisitos.

Artigo 29.º - Apuramento da receita

1. As unidades orgânicas e demais serviços a quem lhes compete, no âmbito do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vila Viçosa, a liquidação da receita, devem proceder ao seu apuramento de acordo com os princípios da igualdade e da prossecução do interesse público nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, conforme legislação em vigor.

Artigo 30.º - Receitas virtuais e eventuais

1. As receitas orçamentais podem ser cobradas virtualmente e/ou eventualmente.
2. As receitas são cobradas virtualmente quando, por força da lei, ou por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal ou por membro com competência delegada, ou por deliberação do órgão executivo, os respetivos documentos de cobrança forem debitados ao tesoureiro municipal.

Artigo 31.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. As Unidades Orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação POCAL para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. As guias de receita podem ser pagas por numerário, cheque, transferência bancária, terminal de pagamento automático, vale postal ou outro meio legal disponibilizado para o efeito.
3. Compete ao setor de tesouraria proceder a cobrança das receitas municipais, mediante documentos a emitir (guia de recebimento ou fatura) pelos diversos serviços emissores de receita.

0657

4. Quando a cobrança se efetue por trabalhadores estranhos ao setor de tesouraria e aos serviços do Balcão Único e em local distinto destes e, seja impossível proceder à sua entrega diária no setor de tesouraria (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), deverão os valores cobrados ser entregues ou setor de tesouraria ou depositados diariamente nas Instituições bancárias e entregue o talão de depósito no setor de tesouraria.
5. O setor de tesouraria procede à conferência dos montantes entregues com os duplicados das guias e coloca as datas de recebimento nas guias de receita na aplicação informática POCAL.
6. Em casos devidamente fundamentados, o Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar que a entrega de receita não seja feita diariamente, fixando a periodicidade da entrega.
7. Diariamente, o Tesoureiro confere o total dos valores recebidos com o somatório das guias de receita cobradas. Deverá emitir da aplicação informática a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, devidamente assinados, remetendo-os para o superior hierárquico.

Artigo 32.º - Monitorização da receita

1. É da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação das respetivas entidades, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. O Serviço Emissor fica ainda obrigado a debitar ao tesoureiro os respetivos documentos da forma prevista na Lei e/ou após o despacho que lhe der origem. Assim, passa a ser da responsabilidade da tesouraria o controlo dos valores em dívida e o envio de notificações e, respetivos juros moratórios às entidades devedoras.
3. Sempre que o pagamento das receitas virtuais não ocorra nos prazos de cobrança estabelecidos, são desencadeados os mecanismos de pagamento coercivo. Assim, o controlo dos valores em dívida e a notificação das entidades devedoras é da responsabilidade dos Serviços de Execuções Fiscais e Contraordenações ou do serviço que tiver a seu cargo o contencioso, conforme os casos. Podendo recorrer aos Tribunais, Repartições de Finanças ou outros nos termos da lei para acionar a cobrança coerciva.

Artigo 33.º - Anulação de receita

1. A anulação de receita pode resultar da verificação de erros em documentos de cobrança ou de resoluções em processo executivo, de reclamação ou de impugnação.
2. A anulação da receita é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa ou do membro do órgão com competência delegada, assente em informação devidamente fundamentada, de facto e de direito, pelo serviço responsável pela proposta de anulação.
3. A guia de anulação da receita é emitida e conferida por trabalhador afeto ao Setor de Contabilidade, após envio da respetiva deliberação/decisão por parte do serviço responsável pela sua elaboração, sendo verificada por trabalhador que apure as provisões e arquivada no respetivo serviço.

Artigo 34.º - Restituição da receita

1. A restituição consiste na obrigação de reembolsar ou restituir um determinado montante recebido indevidamente.
2. Compete ao serviço emissor da receita indevidamente recebida prestar informação fundamentada, de facto e de direito, ao superior hierárquico e Presidente da Câmara Municipal sobre os motivos da arrecadação indevida, para que este possa autorizar a correspondente restituição.
3. Após a autorização referida no número anterior, o serviço emissor deve remeter a informação ao setor de contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.

Artigo 35.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação

1. Os documentos de arrecadação só podem ser inutilizados no dia da sua emissão por proposta do(a) serviço/ Unidade Orgânica emissor(a) com fundamento em erro devidamente identificado.
2. Compete ao Setor de Contabilidade a inutilização dos documentos comprovativos da arrecadação.

0658-A

SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 36.º - Âmbito de aplicação

As normas seguintes aplicam-se aos serviços emissores de receita, determinados nos termos do artigo seguinte.

Artigo 37.º - Postos de cobrança

1. Haverá posto de cobrança nos locais considerados úteis para os utentes e justificável na ótica do interesse municipal, mediante prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal.
2. Por cada posto de cobrança deve haver um mapa de controlo de cobranças efetuadas, onde serão inscritos os documentos para cobrança.

Artigo 38.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação POCAL, colocando as datas de emissão e conferência.
2. O original do documento de arrecadação, no qual é aposto um carimbo com a indicação de "Pago", é entregue aos utentes e devidamente assinado pelo trabalhador que procede à cobrança.
3. Nos casos em que exista aplicação informática ou outro sistema diferente da aplicação POCAL, deve o respetivo serviço estar dotado de uma aplicação ou sistema que permita a emissão de um documento contabilístico legalmente válido.
4. Os trabalhadores responsáveis pelos postos de cobrança são sempre obrigados a entregar ao utente/cliente o documento comprovativo da venda ou da prestação do serviço emitido sob forma legal.
5. As receitas não cobradas no setor de tesouraria deverão dar entrada diariamente (no próprio dia ou não sendo possível no dia subsequente ao dia da cobrança, consoante os casos), ou serão depositadas intatas e diariamente nas instituições bancárias, com o envio do talão de depósito para o setor de tesouraria.

0658-B

SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA

Artigo 39.º - Cobrança coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita, nos termos do disposto no número 1 do artigo 31.º e, depois de confirmada a mora, remete, no prazo de 5 dias, ao Setor de Apoio Jurídico e Contencioso que encaminhará o processo de acordo com as regras legais aplicáveis ao caso para ressarcimento da dívida.

Artigo 40.º - Cobrança em execução fiscal

1. A cobrança coerciva das dívidas constituídas a que se aplique o regime da execução fiscal previsto no Código do Procedimento e Processo Tributário (CPPT), inicia-se com a inscrição da data de conhecimento no documento de arrecadação e extração da certidão de dívida correspondente, pelo setor de tesouraria, decorridos 10 dias após o termo do prazo para pagamento voluntário. A certidão de dívida é assinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro do órgão com competência delegada e remetida ao Setor de Apoio Jurídico e Contencioso para efeitos do disposto no número seguinte.
2. Os processos de execução fiscal são instaurados e tramitados no Setor de Apoio Jurídico e Contencioso – serviço responsável pelos processos de execução fiscal, de acordo com a legislação aplicável.

SECÇÃO IV– SITUAÇÕES DE ALCANCE

Artigo 41.º - Responsabilidades

A responsabilidade por situações de alcance é imputável aos trabalhadores que procedem à cobrança da receita devendo no entanto o Tesoureiro ou seu substituto, no desempenho das suas funções, proceder ao controlo e apuramento das importâncias entregues.

0658-C

CAPÍTULO V – DESPESA

SECÇÃO I – EMPREITADAS

Artigo 42.º - Aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretender realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve a Unidade Municipal de Obras (UMO) elaborar uma informação a submeter ao Presidente da Câmara Municipal ou a outro membro do órgão executivo com competência delegada.
2. Cabe à UMO, previamente ao procedimento de realização da despesa, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MVV e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial, recorrendo aos serviços da DAGF, se necessário.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a UMO envia ao setor de contabilidade, para emissão do cabimento e respetiva autorização pelo órgão competente, informação com a designação da obra a realizar, montantes previstos para o exercício e exercícios seguintes, se for o caso, indicando a rubrica do plano plurianual de investimentos a afetar.
4. O setor de contabilidade assegura que a emissão do cabimento obedece ao disposto na LCPA.
5. Caso não seja possível efetuar o cabimento, o setor de contabilidade comunica à UMO. Neste caso, os documentos previsionais, só serão objeto de modificação, se existir despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade de empreitada por parte de quem possua competência para autorizar a despesa.
6. Após o cabimento o Setor de Aprovisionamento e Património produz as peças do procedimento. Sempre que necessário, deverá solicitar os contributos ao setor requisitante, para elaboração das peças referidas, por forma a efetuar os procedimentos inerentes à adjudicação da empreitada e emitida a respetiva requisição de despesa nos termos da LCPA.
7. Pode, após o cabimento, o setor de apoio jurídico e contencioso efetuar todos os procedimentos ou parte destes inerentes à adjudicação da empreitada, remetendo o contrato ou a informação de adjudicação ao setor de aprovisionamento e património.
8. O setor de aprovisionamento e património deverá, sempre que o contrato deva constar no mapa, inseri-lo no mapa da contração da dívida.
9. O acompanhamento da execução física e financeira da obra cabe à UMO, a qual deve de enviar os autos de medição dos trabalhos executados, acompanhados de todas as informações que tenham implicação contabilística e/ou financeira ao setor de contabilidade.
10. A DUA dará apoio no acompanhamento da empreitada nas competências inerentes a esta unidade orgânica.
11. A UMO procede à avaliação do empreiteiro no final da empreitada.

SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

0658 - D

Artigo 43.º - Obras por administração direta

1. Para além da subordinação ao princípio da legalidade, a realização de despesa no âmbito de obras municipais por administração direta, deve cumprir as seguintes regras:
   a) Todas as obras, inscritas no Plano Plurianual de Investimentos (PPI), terão um responsável designado pelo chefe da UMO ou por superior hierárquico a este;
   b) É da responsabilidade da DUA elaborar um projeto simplificado e orçamentado das obras inscritas no PPI, excecionando-se desta obrigação as obras de montante inferior a 5.000,00€ (cinco mil euros);
   c) A orçamentação da obra inscrita em PPI (DUA e/ou UMO) deverá conter a seguinte informação:
      - Designação da obra;
      - Enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos;
      - Local da obra;
      - Responsável pela obra;
      - Estimativa dos custos (materiais, mão de obra, máquinas e viaturas).
   d) Cabe à DUA ou à UMO, verificar se os bens objeto da intervenção são propriedade do MVV e estão devidamente inscritos nas respetivas matriz e registo predial, recorrendo aos serviços da DAGF, se necessário;
   e) É da responsabilidade do setor de contabilidade e do setor de aprovisionamento e património verificar se as emissões de cabimento e do compromisso, respetivamente, estão de acordo com a LCPA;
   f) A UMO deverá, para cada obra, elaborar a respetiva folha, a qual deverá conter a informação dos montantes dos custos imputados (materiais, mão de obra, máquinas, viaturas, etc.);
   g) Após a recolha dos elementos da alínea anterior, a UMO deverá entregar informação ao setor de contabilidade para tratamento contabilístico, nomeadamente nos termos da contabilidade de custos.
2. Conforme referido no número anterior, a execução de obras por administração direta está sujeita às normas legais aplicáveis à realização de despesa pública, pelo que terão de ser acautelados os procedimentos necessários: cabimentação e compromisso nos termos da LCPA, autorização do Presidente da Câmara Municipal ou por membro deste

0658-E

órgão com competência delegada, e submissão à aprovação do órgão competente, quando os montantes das obras a isso obrigarem.

SECÇÃO III – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Artigo 44.º - Aquisições

1. Os procedimentos com as aquisições de bens e serviços enquadrados no Código dos Contratos Públicos (CCP) são iniciados no serviço requisitante com a informação de início de procedimento e desenvolvidos do ponto de vista processual pelo setor de aprovisionamento e património após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

Artigo 45.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços

1. Sempre que seja necessário proceder à aquisição de bens e serviços que não possam ser satisfeitos pelos serviços municipais, deverá o serviço requisitante elaborar informação de início de procedimento devidamente assinada pelo responsável do serviço requisitante, remeter ao setor de contabilidade para classificação e após respetivo cabimento orçamental ser entregue ao setor de aprovisionamento e património.
2. Tal informação tem que possuir obrigatoriamente despacho de concordância em relação à necessidade e oportunidade de aquisição dos bens ou serviços em causa por parte de quem possua competência para autorizar o procedimento de realização da despesa.
3. Da informação têm que constar também os seguintes elementos:

a) Fundamentação do preço base;
b) Fundamentação da necessidade da realização da despesa;
c) Identificação e especificações técnicas dos bens ou serviços que se pretendem adquirir (termos de referência);
d) Estimativa do custo dos bens ou serviços;
e) Indicação da ação das opções do plano e orçamento onde se insere a aquisição;
f) Tipo de contrato;
g) Tipo de procedimento;
h) Peças do procedimento, sempre que seja necessário;
i) Indicação dos critérios e subcritérios de adjudicação e ponderação dos mesmos;

j) Declaração fundamentada quanto ao não fracionamento da despesa, quando aplicável;

k) Proposta de Gestor de Contrato.

4. Após a receção da informação a que se refere o número 1 do presente artigo e respetiva cabimentação pelo setor de contabilidade, o setor de aprovisionamento, verifica a sua conformidade com as normas legais em vigor, designadamente com o CCP e com os procedimentos definidos, devendo obrigatoriamente, em caso de incumprimento, devolver o processo ao serviço requisitante de origem para supressão das anomalias ou dúvidas existentes.

SECÇÃO IV – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO

Artigo 46.º - Pedido de bens armazenáveis

1. Sempre que identificada a necessidade de bens habitualmente existentes em stock por parte de determinado serviço ou setor, deverá este proceder à respetiva solicitação emitindo para o efeito uma requisição interna de stocks (RQI) a qual carece de confirmação do respetivo responsável.
2. A requisição interna de stocks deverá conter, de uma forma clara e inequívoca, para além da identificação da unidade orgânica correspondente ao serviço ou sector, a designação, quantidade e unidade de medida do bem e, quando aplicável e possível, as características químicas e/ou biológicas do bem.
3. Compete à UMO a criação e parametrização do código dos artigos referentes ao armazém n.º 1 (armazém geral) e ao setor de aprovisionamento e património da DAGF a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 2 (Economato).
4. O setor de aprovisionamento e património deverá verificar mensalmente os movimentos do armazém 99 e proceder à regularização contabilística, se for o caso.
5. Mediante a receção da requisição interna de stocks, o responsável pelo respetivo armazém promove a satisfação do pedido entregando os bens requisitados.
6. No caso da inexistência dos bens em armazém, ou quantidade suficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:

0658 - G

a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Unidade Municipal de Obras uma informação onde conste o código, designação e quantidade dos artigos necessários para a reposição de stock e satisfação das requisições internas de stocks pendentes;

b) Artigo que, apesar de armazenáveis, não fizeram parte da lista de artigos submetidos a processo para fornecimento contínuo: caberá ao serviço requisitante diligenciar no sentido da obtenção de despacho de concordância, em relação à necessidade de aquisição desses mesmos bens, para autorização de realização da despesa pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 47.º - Processo de aquisição

1. Se não for possível efetuar o cabimento, a setor de contabilidade informará o serviço requisitante desse facto, ficando o processo de aquisição a aguardar modificação aos documentos previsionais.
2. Após a confirmação da cabimentação, deverá o setor de contabilidade encaminhar o processo o setor de aprovisionamento e património o qual deverá organizar e acompanhar o procedimento.
3. O setor de aprovisionamento e património, antes da emissão de uma requisição externa contabilística, deve conferir a existência de fundos disponíveis que permitam a assunção do compromisso em causa nos termos da LCPA.
4. Após a verificação efetuada no número anterior, será emitida uma requisição externa. O original é assinado pelo trabalhador afeto ao setor e pelo Presidente da Câmara Municipal ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada para tal. Deverá ser remetido o duplicado ao fornecedor.
5. Pelo menos no final de cada trimestre, o setor de aprovisionamento e património (através da verificação das notas de encomenda por movimentar) em conjunto com o setor de contabilidade (através da análise das requisições externas contabilísticas por faturar) deve efetuar um controlo das requisições externas 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.

0658 - H

6. Deve ser verificado o prazo de entrega do bem ou da prestação de serviços pelo fornecedor, atendendo à proposta apresentada e ao contrato celebrado.
7. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelos mesmos intervenientes que elaboraram, validaram e autorizaram a requisição externa ou contrato inicialmente formalizado.

Artigo 48.º - Controlo da receção

1. Toda a entrega/receção de bens deve ser acompanhada de guia de remessa ou fatura, sob pena da sua receção não ser efetuada pelos serviços.
2. A entrega de bens é efetuada preferencialmente no armazém de destino. Por questões de logística ou operacionalidade dos bens, pode a entrega ser efetuada noutro serviço, desde que seja diferente daquele que procedeu à sua aquisição, mas com receção por um trabalhador responsável.
3. O trabalhador deverá, aquando da sua receção, proceder à conferência física quantitativa e qualitativa, sempre que possível, confrontando para o efeito a guia de remessa ou fatura. No documento que serviu de suporte a receção dos bens, deverá o trabalhador que recebeu os artigos proceder a inscrição ou colocação de carimbo de Conferido/Recebido, colocar a respetiva data de receção, cargo e identificação legíveis e assinar.
4. Nos casos em que é detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado (quer em termos de qualidade, características técnicas ou quantidade) o serviço não procederá à receção do mesmo.
5. Nos casos em que apenas é detetada a não conformidade do fornecimento "a posteriori" da receção do mesmo deverá o serviço requisitante informar o setor de aprovisionamento e património, para que esta tome diligências no sentido de regularizar a situação.

0658-I

Artigo 49.º - Inventário das existências

1. As existências são inventariadas pelo menos uma vez no final de cada ano civil.
2. Caso assim se entenda, poderão ser efetuadas contagens periódicas, podendo recorrer-se a teste de amostragem.
3. Os trabalhadores que procedam à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respetivos serviços, não podendo os mesmos estar afetos à unidade orgânica em questão.
4. 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.
5. Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
6. Sempre que se entenda e impreterivelmente no final de cada ano, aquando de uma inventariação será fornecida uma ficha de leitura de quantidades contadas retirada da aplicação informática, onde deverão ser evidenciadas as contagens efetuadas.
7. No caso de bens considerados "obsoletos/deteriorados" e não retomados em processo de aquisição, o controlo dos mesmos será efetuado pelo setor responsável pelo seu armazenamento, tendo como base cópias dos autos de abate fornecidos pelo setor de aprovisionamento e património.
8. Após a contagem, o registo das quantidades referentes à inventariação física será efetuado na aplicação informática por trabalhador designado pelo responsável do respetivo armazém, o qual, obrigatoriamente, será distinto daquele que tiver efetuado a contagem.
9. Após o registo da contagem, será emitido relatório a partir da aplicação informática que deverá ser confirmado e assinado pelos trabalhadores que efetuaram a contagem.
10. Proceder-se-á de seguida a atualização do stock com base no registo do inventário físico. No início de cada ano as quantidades expressas na aplicação informática deverão corresponder às quantidades existentes em armazém.

0658-J

SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA

Artigo 50.º - Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito ou recibos, quer entregues em mão quer recebidos por correio, deverão ser encaminhados de imediato para o setor de contabilidade da DAGF.
2. No caso de faturas que acompanhem a mercadoria entregue, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 48º, remetendo-a de seguida para Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão, que procederá de acordo com o número anterior.
3. A fatura deverá estar emitida de acordo com a lei e identificar sempre o número de compromisso. Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de Duplicado.
4. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção.
5. Cada serviço requisitante deverá confirmar a fatura, este dispõe de cinco dias úteis para o efeito, após o envio por parte do setor de contabilidade para conferência da fatura.
6. Da confirmação deve constar informação clara e precisa da receção dos bens e sua localização inequívoca, ou que os serviços foram prestados, a data de confirmação do documento, a assinatura, o cargo e a identificação legível do trabalhador que procede à sua confirmação.
7. O serviço que não respeitar o determinado no número 6 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.
8. Após processamento da fatura, o setor de contabilidade deverá remeter ao setor de aprovisionamento e património as faturas cujos bens sejam suscetíveis de inventariação, seguro e demais registos, nos termos da lei.
9. A fatura deve ficar com evidência de todas as conferências e registos de que tenha sido objeto. No caso de faturas eletrónicas e não sendo possível apor as conferências e registos diretamente na fatura, devem ser colocados em campos próprios do processo.
10. As faturas em papel devem ser arquivadas de forma ordenada, por fornecedor e por ordem cronológica ascendente.

0658-K

Artigo 51.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores

1. Os documentos de despesas que não cumpram o disposto no presente Regulamento e na legislação em vigor podem ser devolvidos.
2. Cabe ao setor de contabilidade contactar os fornecedores para que estes procedam à correção das desconformidades ou proceder à sua devolução.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo, digitalização e associação a processo eletrónico. Em caso de documentos eletrónicos, serão adotados os procedimentos tecnológicos equivalentes previstos na lei e no Sistema de Gestão Documental.

Artigo 52.º - Reconciliação de contas correntes

1. Com uma periodicidade mínima trimestral, deverá ser feita a reconciliação entre os extratos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respetivas contas do MVV.
2. Com igual periodicidade deverão, também, ser feitas reconciliações nas contas de devedores e credores do Estado e outros entes públicos.
3. As reconciliações nas contas referentes aos empréstimos do Município devem ser feitas sempre que se revele necessário, tendo em conta a validação dos valores debitados a título de amortizações, juros e outros encargos, cruzando a informação contabilística com a apresentada pelas entidades bancárias.

Artigo 53.º - Circularização a terceiros

O procedimento de circularização a terceiros tem por objetivo a validação dos saldos das suas contas, através de evidência externa, e deve obedecer às seguintes regras:

a) A comunicação por correio postal ou correio eletrónico pode abranger a totalidade das entidades terceiras ou uma amostra destas, devendo, neste caso, incluir as que apresentam saldos com os valores mais relevantes;
b) Na comunicação de circularização deve constar a indicação dos saldos de acordo com os registos do Município;

0658-L

c) A organização e análise das respostas cabem ao setor de contabilidade;

d) Relativamente às respostas discordantes, a chefia da unidade orgânica deverá encarregar os funcionários a procederem à reconciliação dos saldos e à análise das discrepâncias, após as quais serão adotadas medidas de regularização.

SECÇÃO VI – PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

Artigo 54.º - Tramitação

1. Todos os pagamentos de despesas municipais são efetuados pelo setor de tesouraria.
2. Os pagamentos de despesa são obrigatoriamente, antecedidos da autorização de pagamento e da emissão da respetiva ordem de pagamento.
3. Compete ao setor de contabilidade proceder à emissão das ordens de pagamento se:

a) Existir fatura devidamente conferida e confirmada pelo serviço requisitante e respetiva requisição externa ou, quando se justifique, cópia do contrato que lhe deu origem;

b) Existir, dependendo do caso, informação interna, documentos de despesa e deliberação ou despacho competente, acompanhados, sempre que se justifique, de protocolo, acordo ou contrato programa, devidamente aprovados e assinados;

c) Tiver sido comprovada a regularização da situação declarativa e contributiva ao universo do MVV e perante a Administração Tributária e as Instituições de Segurança Social, nos termos da legislação aplicável.

4. As ordens de pagamento caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo para isso ser estornadas. Caso tenham cheque associado, este deverá ser anulado.

SECÇÃO VII – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Artigo 55.º - Prestação de cauções

1. A gestão das cauções e respetiva contabilização são da responsabilidade do setor de contabilidade.

2. Os serviços requisitantes deverão pronunciar-se sobre qualquer irregularidade verificada no decorrer da garantia dos bens e quando averiguem o incorreto cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

3. Com base na informação do serviço, cabe ao órgão competente a decisão de liberar a caução nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI – IMOBILIZADO

Artigo 56.º - Regulamento de inventário e cadastro

No Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal do MVV encontram-se regulados todos os aspetos relativos à inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, avaliação, critérios valorimétricos e contabilísticos, gestão dos bens do ativo imobilizado do Município, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos nestas atividades, pelo que devem ser remetidos, para aquele documento e posteriores alterações que lhe venham a ser introduzidas, uma boa parte das orientações fundamentais a seguir em matéria de gestão e controlo dos bens de imobilizado pertencente ao Município.

CAPÍTULO VII – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Artigo 57.º - Gestão e controlo

1. A gestão da frota municipal é centralizada na Unidade Municipal de Obras (UMO) de forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.

2. Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:

a) Possuam os documentos legalmente exigíveis;

b) Possuam o certificado de seguro valido;

c) Estejam devidamente autorizadas a circular (com certificado de inspeção valido e/ou tacógrafo aferido).

3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear preferencialmente no parque máquinas, municipais podendo também parquear junto às instalações dos serviços a que se encontram afetas.

4. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando por escrito em Boletim de Participação ao responsável pela frota qualquer dano, anomalia, revisão, acidente ou falta de componente detetado.

5. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infrações do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

6. A Unidade responsável pela frota automóvel (UMO) manterá um arquivo e registo informático, atualizado, das viaturas municipais contendo os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos ao Sector do Património todos os elementos necessários para a atualização do inventário.

7. O responsável pela frota automóvel promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes nos Boletins de controlo relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem/horas executadas.

8. O abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos municipais deverá ser efetuado no Parque Municipal, mediante registo no Boletim de Serviço e/ou Boletim de Abastecimento/Intervenção dos quilómetros/horas registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

CAPÍTULO VIII – CONTABILIDADE DE CUSTOS

Artigo 58.º - Objetivos da contabilidade de custos

1. A contabilidade de custos determina os custos com vista a apurar resultados associados às várias funções, bens e serviços. Esta é delineada por forma a fornecer informação adequada e atempada aos destinatários, quer internos, quer externos.

2. Salienta as responsabilidades e permite implementar, oportunamente, medidas para correção de desvios.

3. A contabilidade de custos deve ainda possibilitar o apuramento dos custos com vista à fundamentação das taxas e dos preços nos termos legais.

Artigo 59.º - Características da contabilidade de custos

1. A contabilidade de custos está organizada de forma flexível, em função das necessidades próprias da organização.

2. Utiliza as informações da contabilidade patrimonial e os documentos que lhe servem de base.

3. É atualizada de forma a proporcionar informação oportuna com uma periodicidade semestral, apoiando o planeamento operacional.

Artigo 60.º - Componentes de custos de produção

São considerados custos de produção de um bem ou serviço o consumo de matérias (primas ou subsidiárias), a mão-de-obra aplicada e outros gastos gerais.

Artigo 61.º - Documentos da contabilidade de custos

1. Os documentos da contabilidade de custos materializam-se nas seguintes fichas:

a) Ficha de materiais, complementada com a guia de saída, guia de entrada e guia de devolução ou de reentrada de materiais no armazém;

b) Cálculo de custo/hora de mão-de-obra;

c) Mão-de-obra;

d) Cálculo de custo/hora de máquinas e viaturas;

e) Máquinas e viaturas;

f) Apuramento de custos indiretos;

g) Apuramento de custos de bem ou serviço;

h) Apuramento de custos diretos na função;

i) Apuramento de custos por função.

2. Os registos a efetuar nas fichas referidas nas alíneas a), c) e e) do número anterior, são da responsabilidade de quem está incumbido da execução da função ou serviço.

3. O preenchimento da ficha referida na alínea b) do n.º 1 é da responsabilidade do setor de recursos humanos.

4. O preenchimento da ficha referida na alínea d) do n.º 1 é da responsabilidade da UMO.

5. Os registos a efetuar nas restantes fichas são da responsabilidade do setor de contabilidade.

CAPÍTULO IX – RECURSOS HUMANOS

Artigo 62.º - Recrutamento de Pessoal

1. O setor de recursos humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das opções do plano, procedendo à elaboração do Mapa de Pessoal.

2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade que revista, depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para o efeito, bem como das demais autorizações legalmente definidas na lei.

3. Não poderá ser efetuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1 deste artigo.

4. As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados a forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do serviço responsável pela gestão de recursos humanos, ouvidos os interessados e os dirigentes das unidades orgânicas de origem e de destino, através de despacho do Presidente de Câmara Municipal ou de quem em este delegue, devendo ser refletido nas dotações orçamentais adequadas.

Artigo 63.º - Processo individual

1. Para cada trabalhador deverá existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado, que assumirá a forma de suporte de papel exclusivamente na medida do necessário.

2. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara Municipal, o Vereador com a área de gestão de recursos humanos quando não coincida com o Presidente da Câmara, o dirigente da unidade orgânica respetiva e os trabalhadores do setor de recursos humanos.

3. A consulta dos processos individuais, por parte dos trabalhadores, terá que ser obrigatoriamente comunicada ao Chefe de Divisão do setor de recursos humanos.

Artigo 64º - Controlo de assiduidade

1. O empregador público deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados, nos termos da legislação em vigor.
2. Deverá o setor de recursos humanos conferir os registos conforme número anterior.

Artigo 65º - Trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal, complementar ou feriados depende da prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador a quem tal competência tenha sido delegada.

2. O pagamento de horas extraordinárias é o estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

3. O processamento das remunerações devidas pela prestação do trabalho a que alude o número anterior é feito com base em documentos fornecidos pelos serviços, preenchido pelo trabalhador e devidamente assinado por este, donde conste a data do despacho autorizador, a discriminação do serviço prestado, dias e mês em que foi efetuado, e confirmado pelo dirigente dos serviços.

4. O setor de recursos humanos só poderá processar horas extraordinárias que foram previamente autorizadas.

5. Os serviços terão que preencher diariamente, sempre que seja realizado trabalho extraordinário, a folha de registo em conformidade com a Portaria em vigor, que será obrigatoriamente visada pelo trabalhador.

6. O setor de recursos humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

7. O setor de recursos humanos deverá colaborar com todos os dirigentes, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, controlando e reportando o número de horas de trabalho extraordinário (em referência aos limites legais), por cada trabalhador, bem como o valor acumulado mensal.

Artigo 66º - Processamento de vencimentos

1. O setor de recursos humanos deverá assegurar que os encargos assumidos no processamento de vencimentos estão devidamente justificados por documento de suporte.

2. Os vencimentos processados são pagos, regra geral, por transferência bancária. Qualquer outro meio de pagamento deverá ser solicitado ao Presidente da Câmara Municipal e autorizado por este.
3. Os recibos de vencimento são enviados, regra geral, através de correio eletrónico. No caso dos trabalhadores que não disponham de correio eletrónico, os recibos são enviados em suporte de papel.

0658-T

CAPÍTULO X – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

Artigo 67º - Organização de processos

É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 68º - Emissão e receção de correspondência

1. Toda a correspondência recebida é obrigatoriamente registada com a aposição de um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada, no caso de suportes de papel. Toda a correspondência recebida em suporte de papel deve ser também digitalizada e inserida no sistema de gestão documental para posterior distribuição.

2. A forma de receção faz-se:

a) Via postal;

b) Via telecópia;

c) Em mão;

d) Via correio eletrónico;

e) Outra forma de comunicação que permita transmissão de dados e/ou documentos.

3. Os serviços emissores de correspondência deverão, ao inserir o número de saída no sistema de gestão documental, digitalizar o documento expedido.

Artigo 69º - Arquivo municipal

Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e arquivo no Município de Vila Viçosa, bem como das responsabilidades no que concerne ao mesmo, deverá ser elaborado e aprovado o Regulamento de Arquivo Municipal.

0658-U

SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 70º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação processada e armazenada informaticamente são assegurados pelo setor de informática, através de atribuição de acessos e permissões aos utilizadores de acordo com os perfis definidos previamente.

2. A realização de cópias de segurança da base de dados e suas configurações que asseguram a integridade dos dados e dos ficheiros existentes nas partilhas e rede são da responsabilidade do setor de informática.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 71º - Infrações

Os atos ou omissões que contrariem o disposto na presente Norma podem implicar responsabilidade funcional ou disciplinar. Esta é aplicável aos titulares de órgãos, dirigentes, coordenadores e aos trabalhadores sempre que resultem de atos ilícitos culposamente praticados no exercício das suas funções.

Artigo 72º - Dúvidas e omissões

1. As dúvidas decorrentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidas por meio de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável.

2. Os casos omissos consequentes da interpretação e aplicação deste diploma serão resolvidos por deliberação da Câmara, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, tendo sempre em consideração a legislação aplicável à atividade municipal.

Artigo 73º - Alterações

As alterações a este diploma, aditamentos ou revogações, deverão ser aprovadas pela Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, sempre que se considere necessário, nomeadamente quando forem detetadas lacunas ou falhas no

sistema de controlo interno, ou aquando a publicação de normativos legais que a isso obriguem ou aconselhem.

Artigo 74º - Entidades tutelares

No prazo de 30 dias após a sua aprovação, são remetidas cópias do presente regulamento e de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, à Inspeção-Geral de Finanças e ao Tribunal de Contas.

Artigo 75º - Publicidade

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio do Município.

Artigo 76º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento do sistema de controlo interno anterior, assim como todas as disposições municipais que o contrariem ou nas partes em que o contrariem.

Artigo 77º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

0658-X