



Modelo 8.2

Caraterização da Entidade





[Handwritten signatures and initials]

MODELO 8.2 - Caracterização da entidade (AL)

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE				
1.	IDENTIFICAÇÃO			
	Designação	Câmara Municipal de Vila Viçosa		
	NIPC	506613461		
	Natureza	Autarquia Local		
	Endereço postal	Praça da República 7160-207 Vila Viçosa		
	Telefone / Fax	268 889 310 / Fax 268 980 604		
	Endereço de correio eletrónico	geral@cm-vilavicoso.pt		
	Sítio na internet	www.cm-vilavicoso.pt		
	Tem serviços de natureza consultiva e/ou serviços de fiscalização?	Sim <input checked="" type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	
	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 Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro)		
3.	PARTICIPAÇÕES DA ENTIDADE (não societárias)		Sim	Não
	Serviços Municipalizados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	(Se a entidade assinalar que detém participações, deverá abrir uma linha para indicar qual a entidade e, dentro dessa linha, deverá ter a opção SIM/NÃO para responder se detém influência dominante sobre aquela entidade)		Influência dominante	
	Serviços Intermunicipalizados		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entidades Intermunicipais		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Entidades Associativas Municipais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Empresas Locais		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Empresas Participadas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cooperativas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fundações		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidades de outra natureza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
	<p>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".</p> <p>Neste âmbito, a autarquia de Vila Viçosa desenvolve na prestação de serviços à sua população, as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção e controle do desenvolvimento urbano e industrial; • Incentivos à atividade económica e à criação de empresas; • 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; • Incentivo à Natalidade; • Apoio à Educação; • Apoio à atividade da U.C.C. e U.C.S.P. de Vila Viçosa; • Apoio às IPSS; • Promoção e desenvolvimento da Candidatura a Património Mundial da Unesco; • Atividades turísticas; 			

[Handwritten initials]

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção de jardins e espaços verdes; • Atividades no âmbito da Defesa Florestal e contra incêndios; • Atividades no âmbito da Protecção Civil; • Feiras e mercados; • Serviços veterinários municipais; • Cemitérios; 	
5.	COMPOSIÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO	
5.1	IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
	Inácio José Ludovico Esperança	Presidente
	Tiago Passão Salgueiro	Vereador
	Monica Cristina Alegrias Lobo	Vereador
	Anabela da Conceição Calado Canhoto Consolado	Vereador
	Vitor Manuel Ventura Mila	Vereador
5.2	NÚMERO DE VEREADORES (anexo 2) (1)	
	Em regime de permanência	<input checked="" type="checkbox"/> 3
	Restantes vereadores	<input checked="" type="checkbox"/> 2
5.3	NÚMERO DE ELEITORES	
	Até 10.000	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Mais de 10.000 e menos de 40.000.....	<input type="checkbox"/>
	Igual ou superior a 40.000.....	<input type="checkbox"/>
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)	27/12/2023
	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
	Apoio ao Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo do Concelho de Vila Viçosa	19/04/2024 28/04/2023
	Arquivo Geral Intermédio do Município de Vila Viçosa (**)	29/09/2004 25/02/2005
	Arquivo Municipal	23/08/2023 22/09/2023
	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 Benefícios Fiscais do Município de Vila Viçosa	11/01/2023 24/02/2023
	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	13/12/2014

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

	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
	Gestão do Arvoredo Urbano	20/09/2023	22/09/2023
	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
	Piscinas Municipais de Vila Viçosa	05/04/2023	28/04/2023
	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 Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)	23/03/2022	
	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 e de Limpeza de Terrenos Privados	16/11/2022	16/12/2022
	Uso da Marca - Vila Viçosa	05/04/2023	28/04/2023
	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	26/12/2024	
	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
		24/01/2024	16/02/2024
		Alteração Modificativa n.º 1	
	Alteração Orçamental (n.º 6, do art.º 40º RFALEI)	24/01/2024	16/02/2024
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Transferência de competências de órgãos do Estado para órgãos das entidades intermunicipais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.6	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (Art.º 116.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro)	Sim	Não
	- Dos órgãos do município nos órgãos das freguesias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Dos órgãos do município nos órgãos das entidades intermunicipais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.7	INFORMAÇÃO RELATIVA A PESSOAL (2)	Sim	Não
	- Na eventualidade da existência de limites legais, em matéria de pessoal, indicar se os mesmos foram observados, com a remessa de documentação comprovativa[2]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- N.º de trabalhadores a 31 de dezembro	235	

7.8	PRAZO MÉDIO DE PAGAMENTO	Início do exercício	Fim do exercício
		3	2,85
7.9	A PREENCHER, NO CASO DE SE TRATAR DE UMA ENTIDADE DE NATUREZA ASSOCIATIVA (3)		
	- Data da constituição		
	- Entidades associadas existentes no fim do exercício		
- Informação sobre a existência de atividade/movimentos financeiros na gerência			
7.10	CONCESSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS/OBRAS PÚBLICAS	Sim	Não
	(a especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Concessionário	EDP - Distribuição - Energia S.A.	
	- Objeto da concessão	Distribuição de energia eléctrica 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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[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

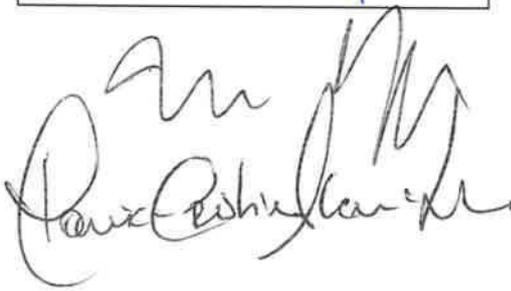
(*) Revogado em 15 de junho de 2023

(**) Revogado em 3 de novembro de 2023

(***) Revogado em 6 de junho de 2023

Em 2 de Abril de 2025
 Órgão Executivo


Em 14 de Abril de 2025
 Órgão Deliberativo,



[Handwritten signatures and initials]
NB
F

Anexo 1

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal



MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 12387/2014**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de trinta de setembro de dois mil e catorze, foi concedida à trabalhadora Cátia Cristina Ferreira Silva dos Santos, Assistente Técnico (área de atividade — Administrativo) do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, licença sem remuneração por um período de três meses, prevista nos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos do dia um de outubro de dois mil e catorze.

30 de setembro de 2014. — A Presidente, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

308134752

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA**Aviso n.º 12388/2014**

Manuel João Fontainhas Condenado, Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa faz público, para efeitos de apreciação pública e de acordo com o Artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, o Projeto de alteração ao Regulamento de Taxas e Licenças, aprovado pela Câmara Municipal em reunião do Órgão realizada em 22 de outubro de 2014, podendo as sugestões e ou propostas de alteração ser apresentadas, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a respetiva publicação no *Diário da República* e site www.cm-vilavicosas.pt.

Projeto de alteração ao Regulamento de Tabela de Taxas e Licenças**Nota Justificativa**

A conclusão das obras de Centro Multiúso de São Romão e da Casa da Cultura de Bencatel permite que estes dois equipamentos possam ser utilizados em iniciativas e ações promovidas por municípios, associações, coletividades e outras entidades particulares ou públicas.

Os equipamentos em causa permitem dotar as Freguesias de Cildas e de Bencatel com instalações que apresentam ótimas condições para a realização de eventos de caráter social, cultural ou religioso, estando já a ser solicitada a sua utilização.

Tendo em conta que:

1 — O uso destes equipamentos acarreta despesas em consumos de água e de eletricidade, e limpezas e manutenção das instalações;

2 — A utilização destes equipamentos por entidades externas à Câmara Municipal não deve onerar as finanças municipais;

3 — O Regulamento de Taxas em vigor no Município não estabelece os valores a cobrar no caso de utilização dos equipamentos em causa.

Propõe-se a alteração ao Regulamento de Taxas, aditando dois novos artigos nos seguintes moldes:

«CAPÍTULO VIII**Tabela de Taxas Administrativas****SECÇÃO XI****Utilização de equipamentos coletivos****Artigo 78.º-A****Casa da Cultura de Bencatel**

1 — Cedência até 4 horas — valor por hora — 20,00€

2 — Cedência superior a 4 horas — valor por hora — 15,00€

Artigo 78.º-B**Centro Multiúso de São Romão**

1 — Cedência até 4 horas — valor por hora — 20,00€

2 — Cedência superior a 4 horas — valor por hora — 15,00€»

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

208194263

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,

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.º 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, substanciada 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.

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:

- Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- 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;
- Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do Município;
- Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo Município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- 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;

- Da publicidade das deliberações dos Órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- Da boa-fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- 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:

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

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

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;

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 recepções 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 lhes 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.

J. A. M.
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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 Médico 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 nosonecológico 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 epizootico;

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 inquiridos 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 higio-sanitária 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 a 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;

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 municípios, 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 município, 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 participações 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 economia, 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;

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 município 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 municípios, 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 municípios;

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 municípios 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 municípios 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 municípios 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 em 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 à 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) Registrar 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 serviços administrativos;

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;

- 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 Contra-ordenações:

- 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 gratuitas 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 maneo;
- j) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- k) Emitir certidões de dívida 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 aplicativos 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;

- 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 arquivística 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/accompanhamento 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, planejar 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 planejar 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) Planejar e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes;

g) 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 título a licença ou admissão de 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 incientes 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-

gumentos 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 desinfecções e desinfectações que forem determinadas por motivo de saúde pública;

l) Proceder à manutenção e limpeza de contentores, papelarias 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 planejar, 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 gratuitos, 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) 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 desinfecções 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 municípios;
- 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 colcho;
- 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 oficiais 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 oficiais 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) Planejar, 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 oficiais;
- 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.

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

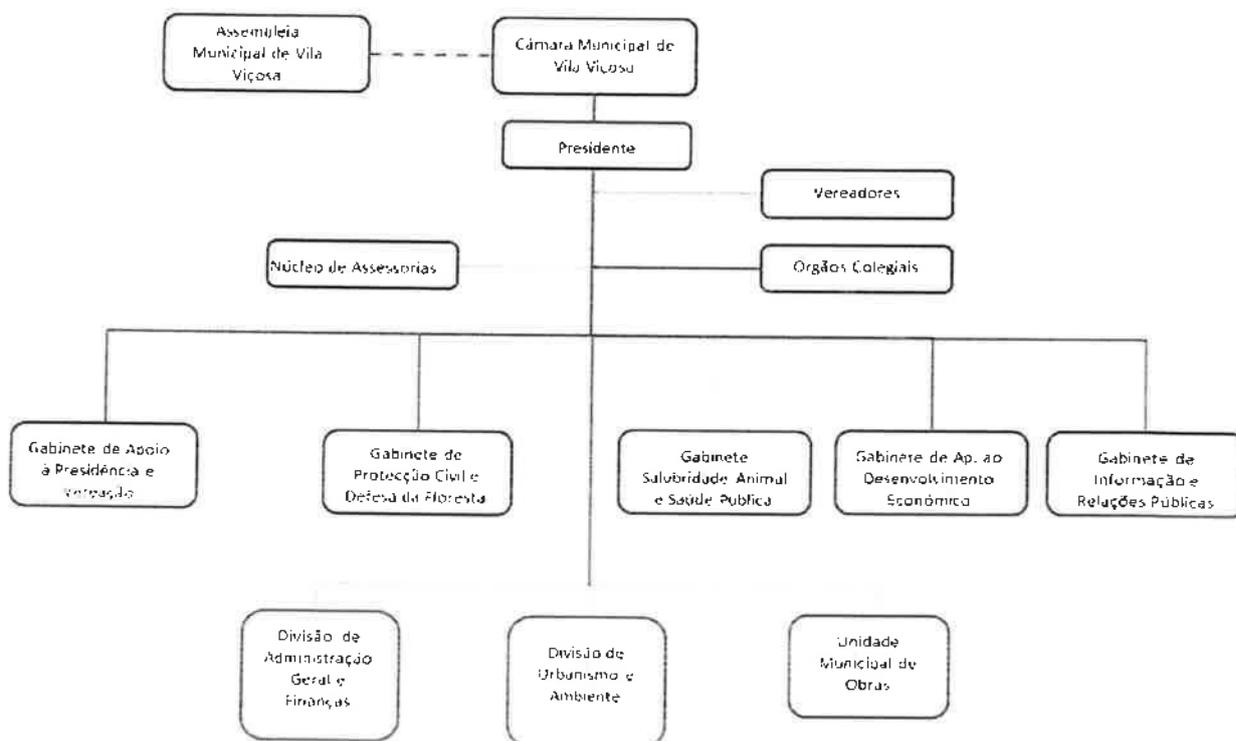
O presente Regulamento revoga na totalidade o Regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 251 em 28 de dezembro de 2012.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I



208195024

FREGUESIA DE BUARCOS

Aviso n.º 12389/2014

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de assistente técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LFTP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Freguesia de Buarcos, de 04/09/2014, no uso da competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço da freguesia, conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento das deliberações da Junta de Freguesia, de 14/08/2014, e Assembleia de Freguesia de 29/09/2014, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 25/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro,

alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

2 — Para efeitos do determinado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na Freguesia de Buarcos.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio, de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

4 — Local de trabalho: Freguesia de Buarcos.

5 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho corresponde ao exercício de funções previstas na categoria de assistente técnico, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das funções de assistente administrativo competindo-lhe cumprir, designadamente: garantir a prestação de serviços de atendimento público numa ótica de aproximação de vários serviços da Administração Central à Administração Local; assegurar as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

6 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, passam à situação de regime de mobilidade interna Intercarreiras:

António José Guedes Gonçalves — Carreira e categoria de Assistente Operacional, passa para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico — 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 07, a que corresponde a remuneração mensal líquida de 789,54 €;

António Silvino Martins Almeida — Carreira e categoria de Assistente Operacional, passa para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 07, a que corresponde a remuneração mensal líquida de 789,54 €;

Maria Dalila Teixeira Ferreira Figueiredo — Carreira e categoria de Assistente Operacional, passa para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 05, a que corresponde a remuneração mensal líquida de 683,13 €;

Adília Maria Pereira Borges Selas — Carreira e categoria de Assistente Operacional, passa para a Carreira/Categoria de Assistente Técnico — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 05, a que corresponde a remuneração mensal líquida de 683,13 €.

Os presentes despachos produzem efeitos a 01 de abril de 2019, pelo período de 18 meses.

(Isento de visto do Tribunal de Contas).

2 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado.

312203608

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.

31221322

FREGUESIA DE ARROIOS

Aviso (extrato) n.º 7599/2019

Consolidação da Mobilidade Intercategorias

Por despacho de 5 de abril de 2019, e nos termos do disposto no n.º 3 e 5 do artigo 99.º A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho foi autorizada a consolidação definitiva das mobilidades intercategorias no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Arroios com efeitos a 01.04.2019 de:

Domingos Luis Caetano Quaresma na carreira de Assistente Operacional na categoria de Encarregado Operacional na 1.ª posição remuneratória, nível 8 para o exercício de funções integrado na Divisão de Ambiente Urbano e Desenvolvimento Local;

Henrique Manuel da Costa Pereira na carreira de Assistente Operacional na categoria de Encarregado Operacional na 1.ª posição remuneratória, nível 8 para o exercício de funções integrado na Divisão de Ambiente Urbano e Desenvolvimento Local;

Carlos Domingos Francisco Luís na carreira de Assistente Operacional na categoria de Encarregado Geral na 19.ª posição remuneratória, nível 12 para o exercício de funções integrado na Divisão de Ambiente Urbano e Desenvolvimento Local.

10 de abril de 2019. — O Secretário da Junta de Freguesia de Arroios, Vítor Carvalho.

312220107

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 7600/2019

Procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho. Notificação dos candidatos a excluir para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Nos termos do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e para efeitos do disposto no n.º 1 do mesmo artigo, torna-se público que se encontram afixadas, no Serviço de Recursos Humanos e disponibilizadas no site da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão (http://www.uf-massamamabraao.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=1763%3Aprocedimentos-concursais-a-decorrer&catid=110%3Arecursos-humanos&Itemid=266) as notificações dos candidatos a excluir nos seguintes procedimentos concursais comuns para preenchimento de dois postos de trabalho, do Mapa de Pessoal da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão, um na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo incerto de um/a técnico/a superior para o Gabinete de Inserção Profissional — GIP e um na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um assistente operacional para a subunidade de ambiente e espaço urbano, abertos pelos avisos n.º 3469/2019 e n.º 3470/2019, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 44, de 4 de março de 2019.

No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, previsto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos a excluir são notificados para, querendo, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, consultarem o procedimento concursal no Serviço de Recursos Humanos, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas, e dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer, utilizando obrigatoriamente, para o efeito, o modelo previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 51.º do diploma acima referenciado e que se encontra disponível no site da Freguesia.

8 de abril de 2019. — O Presidente, Pedro Oliveira Brás.

312218967

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MOSCAVIDE E PORTELA

Regulamento n.º 390/2019

Regulamento do Funcionamento do Orçamento Participativo

Ricardo Jorge Monteiro Lima, presidente da Junta de Freguesia da União de Freguesias de Moscavide e Portela, torna público para efeitos

**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, toma-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 contém 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)

Handwritten signatures and initials on the right margin.



- 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.)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- 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 municípios;
- 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 infra-estruturas 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.

[Handwritten signatures and initials]

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 Água e Águas Residuais, designadamente ERSAR;
- n) Garantir o reporte de informação estatística a entidades 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 Pública 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:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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 Pública;
- 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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- 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 municípios;
- 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 — Agência 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 oficiais 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 oficiais 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 2

Ata com a Deliberação para Fixação do Número de Vereadores





MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

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

----- **REALIZADA NO DIA 17 DE OUTUBRO DE 2021** -----

--- Aos dezassete dias, do mês de outubro, do ano de dois mil e vinte e um, pelas dezassete horas, no Pavilhão da Escola Secundária Pública Hortência de Castro, em Vila Viçosa, perante **Vitor Manuel Ventura Mila**, Presidente da Assembleia Municipal 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 vinte e um - dois mil e vinte e cinco**, 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 vinte e seis de setembro 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 2021-2025 (dois mil e vinte e um – dois mil e vinte e cinco):**---

--- **COMO PRESIDENTE: INÁCIO JOSÉ LUDOVICO ESPERANÇA**, eleito pela lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----

--- **COMO VEREADORA: ANABELA DA CONCEIÇÃO CALADO CANHOTO CONSOLIDADO**, eleita pela lista do PS – Partido Socialista;-----

--- **COMO VEREADOR: TIAGO PASSÃO SALGUEIRO**, eleito pela lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----

--- **COMO VEREADOR: VITOR MANUEL VENTURA MILA**, eleito pela lista da CDU - Coligação Democrática Unitária;-----

--- **COMO VEREADORA: MÓNICA CRISTINA ALEGRIAS LOBO**, eleita pela lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM).-----

--- 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 conseqüentemente entrar em atividade.-----



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

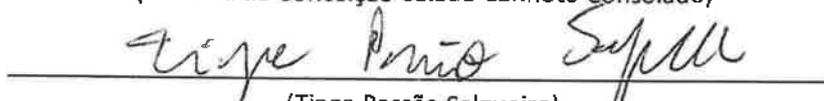
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

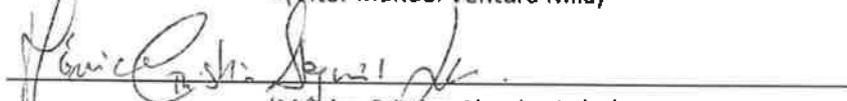
--- Para constar e devidos efeitos se lavrou a presente ata, que foi redigida e subscrita por mim, Patrícia Isabel Ventura Mamede, para o efeito designada, a qual, após ter sido lida em voz alta na presença simultânea de todos os intervenientes, foi aprovada, e por todos os presentes assinada.-----


 (Inácio José Ludovico Esperança)

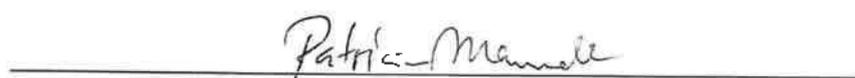

 (Anabela da Conceição Calado Canhoto Consolado)


 (Tiago Passão Salgueiro)


 (Vitor Manuel Ventura Mila)


 (Mónica Cristina Alegrias Lobo)


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


 (Patrícia Isabel Ventura Mamede – Assistente Técnica)





MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

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

----- **REALIZADA NO DIA 17 DE OUTUBRO DE 2021** -----

--- Aos dezassete dias, do mês de outubro, do ano de dois mil e vinte e um, pelas dezassete horas no Pavilhão da Escola Secundária Pública Hortência de Castro, em Vila Viçosa, perante **Vitor Manuel Ventura Mila**, na qualidade de Presidente da Assembleia Municipal Cessante, compareceram pessoalmente e previamente convocados os cidadãos a seguir identificados, com vista a proceder-se à **Instalação da Assembleia Municipal deste Município, para o quadriénio de dois mil e vinte e um - dois mil e vinte e cinco**, em conformidade com o disposto do Artigo 44.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 Deliberativo, no Ato Eleitoral que teve lugar no dia vinte e seis de setembro do corrente ano, e **Patrícia Isabel Ventura Mamede**, Assistente Técnica, na Câmara Municipal de Vila Viçosa, designada nos termos do número 2, do Artigo 44.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, para redigir e subscrever a presente Ata.-----

--- **Foram Eleitos para o mandato de 2021-2025 (dois mil e vinte e um – dois mil e vinte e cinco):**---

--- **1. JOAQUIM ANTÓNIO MOURÃO VIEGAS**, eleito pela lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----

--- **2. AGOSTINHO LUÍS DA COSTA ARRANCA**, eleito pela Lista do PS - Partido Socialista;-----

--- **3. MANUEL JOÃO FONTAINHAS CONDENANDO**, eleito pela Lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----

--- **4. MARIA MADALENA CUPERTINO OSÓRIO DE BARROS**, eleita pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----

--- **5. FRANCISCO ANTÓNIO CANHOTO MANTEIGAS**, eleito pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----

--- **6. JOÃO JOSÉ RATADO TALHINHAS**, eleito pela Lista do PS - Partido Socialista;-----

--- **7. CARLOS FERNANDO SALOMÉ VIEIRA**, eleito pela Lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

- **8. MARIA MADALENA FRAÚSTO ACCIAIOLI DE FIGUEIREDO**, eleita pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **9. HELENA MARGARIDA TOMÁS DIOGO**, eleita pela Lista do PS - Partido Socialista;-----
- **10. ANTÓNIO PEREIRA MARTINS**, eleito pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **11. CARMEN DE JESUS SILVA ESTORRICA**, eleita pela lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----
- **12. INÊS CATITA CORREIA**, eleita pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **13. PEDRO MIGUEL VENTURA RIBEIRO**, eleito pela Lista do PS - Partido Socialista;-----
- **14. MÁRIO ALEXANDRE VEREDAS PALMA**, eleito pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **15. RUI PAULO GARCIA COSTA**, eleito pela Lista do PS - Partido Socialista;-----
- **16. Pela FREGUESIA DE BENCATEL – JOSÉ ANTÓNIO LOPES CARDOSO**, eleito pela lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----
- **17. Pela FREGUESIA DE CILADAS – LUÍS PAULO PARDAL SERRA**, eleito pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **18. Pela FREGUESIA DE PARDAIS – MANUELA DE JESUS PINTO RAMINHOS**, eleita pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM);-----
- **19. Pela FREGUESIA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO E SÃO BARTOLOMEU – MARIA PAULA VILELA SEVERINO QUEIROZ**, eleita pela Lista do Movimento por Vila Viçosa (PPD/PSD.CDS-PP.MPT.PPM).-----

--- Verificada a identidade e a legitimidade de cada um dos Membros presentes, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal Cessante, declarou-os investidos nas suas funções, declarando, igualmente instalada para todos os efeitos legais, a Assembleia Municipal de Vila Viçosa que vai funcionar no próximo quadriénio, podendo conseqüentemente entrar em atividade.-----

---- Para constar e para os devidos efeitos se lavrou a presente Ata, que serve de documento



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

comprovativo do Ato de Instalação, que ficam rubricadas pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal Cessante, Vitor Manuel Ventura Mila e por mim Patrícia Isabel Ventura Mamede, que redigi e subscrevi, 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. Joaquim António Mourão Viegas
(Joaquim António Mourão Viegas)

2. Agostinho Luís da Costa Arranca
(Agostinho Luís da Costa Arranca)

3. _____
(Manuel João Fontainhas Condenado)

4. Maria Madalena Cupertino Osório de Barros
(Maria Madalena Cupertino Osório de Barros)

5. Francisco António Canhoto Manteigas
(Francisco António Canhoto Manteigas)

6. João José Ratado Talhinhos
(João José Ratado Talhinhos)

7. _____
(Carlos Fernando Salomé Vieira)

8. Maria Madalena Fraústo Acciaiolli de Figueiredo
(Maria Madalena Fraústo Acciaiolli de Figueiredo)



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

9. Helena Tomás Diogo
(Helena Margarida Tomás Diogo)

10. António Pereira Martins
(António Pereira Martins)

11. Carmen de Jesus Silva Estorrica
(Carmen de Jesus Silva Estorrica)

12. Inês Catita Correia
(Inês Catita Correia)

13. Pedro Miguel Ventura Ribeiro
(Pedro Miguel Ventura Ribeiro)

14. Mário Alexandre Veredas Palma
(Mário Alexandre Veredas Palma)

15. Rui Paulo Garcia Costa
(Rui Paulo Garcia Costa)

16. José António Lopes Cardoso
(José António Lopes Cardoso – Presidente de Junta de Freguesia de Bencatel)

17. Luís Paulo Parda Serra
(Luís Paulo Parda Serra – Presidente de Junta de Freguesia de Ciladas)



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

18. Manuela de Jesus Pinto Raminhos

(Manuela de Jesus Pinto Raminhos – Presidente de Junta de Freguesia de Pardais)

19. Maria Paula Vilela Severino Queiroz

(Maria Paula Vilela Severino Queiroz – Presidente de Junta de Freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu)

Vitor Manuel Ventura Mila

(Vitor Manuel Ventura Mila – Presidente da Assembleia Municipal Cessante)

Patrícia Isabel Ventura Mamede
(Patrícia Isabel Ventura Mamede – Assistente Técnica)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

----- **ADENDA à ATA DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA** -----

----- **REALIZADA NO DIA 8 DE NOVEMBRO DE 2021** -----

--- Ao oitavo dia, do mês de novembro, do ano de dois mil e vinte e um, pelas vinte e uma horas, no Anfiteatro da Casa da Cultura em Bencatel, perante **Joaquim António Mourão Viegas**, na qualidade de Presidente da Assembleia Municipal, compareceram pessoalmente e previamente convocados os cidadãos a seguir identificados, com a finalidade de verificar a respetiva identidade e legitimidade como **Membros da Assembleia Municipal deste Município, para o quadriénio de dois mil e vinte e um - dois mil e vinte e cinco**, em conformidade com o disposto do n.º 3 do Artigo 44.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, que justificaram atempadamente a sua falta, conforme documentos que se anexam sob os n.ºs 1 (um) e 2 (dois):-----

--- **MANUEL JOÃO FONTAINHAS CONDENADO**, eleito pela Lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----

--- **CARLOS FERNANDO SALOMÉ VIEIRA**, eleito pela Lista da CDU – Coligação Democrática Unitária.---

--- Verificada a identidade e a legitimidade dos Membros presentes, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal, declarou-os investidos nas suas funções.-----

--- Para constar e para os devidos efeitos se lavrou a presente Ata, que serve de documento comprovativo do Ato de Posse, que ficam rubricadas pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal, **Joaquim António Mourão Viegas** e por mim **Patrícia Isabel Ventura Mamede**, que redigi e subscrevi, a qual, após ter sido lida em voz alta na presença simultânea de todos os intervenientes, foi aprovada, e por todos os presentes assinada.-----

Manuel João Fontainhas Condenado

(Manuel João Fontainhas Condenado)

Carlos Fernando Salomé Vieira

(Carlos Fernando Salomé Vieira)

Joaquim António Mourão Viegas

(Joaquim António Mourão Viegas – Presidente da Assembleia Municipal)

Patrícia Isabel Ventura Mamede

(Patrícia Isabel Ventura Mamede – Assistente Técnica)



MUNICÍPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
de VILA VIÇOSA

Handwritten notes and signatures on the right margin.

DIVERSOS

Documento nº 1-

NOME (1) Manuel João Fontainhas Cordenada Nº DE CONTRIBUINTE 115215972

MORADA / SEDE R. 10 Maio, lote 122

CÓDIGO POSTAL 7160-237 Vila Viçosa FREGUESIA _____

TELEFONE _____ FAX _____ E-MAIL _____

NA QUALIDADE DE: Proprietário Outra. CONTACTO _____

B.I. / CARTÃO DO CIDADÃO _____ REF.º DO PROCESSO _____

Objecto do Requerimento

Ex mo Sr. Presidente da Assembleia Municipal de Vila Viçosa

Por razões inadiáveis da minha vida particular não foi possível comparecer à reunião da Assembleia Municipal, realizada no passado dia 17/10/21.

Solicito a justificação da falta de presença e a indicação do local, dia e hora a fim de tomar posse, como membro da Assembleia Municipal

Para o efeito junta os seguintes elementos:

PEDE DEFERIMENTO, O REQUERENTE,

AOS 19, 10, 21 *M. Cordenada*

** Proprietário; Usufrutuário; Locatário; etc. ...

ENTRADA		INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS		DESPACHO
ENTRADA N.º	<u>118692121</u>	<input type="checkbox"/>	<u>GAAP</u>	<i>Falta considerar justificação</i> <i>informar o deputado</i> <i>qualhe será dada</i> <i>posse na próxima</i> <i>reunião da A.M. para</i> <i>que será devidamente</i> <i>ser co-locado.</i> <u>26/10/21</u> <i>Allegas</i> <u>Vigente</u>
DATA	<u>19/10/21</u>	<input type="checkbox"/>	<u>SERVIÇOS JURÍDICOS</u>	
REQUERIMENTO	<u>DE PRESIDENTE</u>	<input type="checkbox"/>	<u>FISCALIZAÇÃO</u>	
PROCESSO	<u>COICOL</u>	<input type="checkbox"/>	<u>GIP</u>	
O FUNCIONÁRIO	<u>HEFE GAAP</u>	<input type="checkbox"/>	<u>SERVIÇOS CULTURAIS</u>	
		<input type="checkbox"/>	<u>COORD. TÉCNICA</u>	
		<input type="checkbox"/>	<u>R.C.M.</u>	
MOD ATE / 03 <u>Informar o Sr. Presidente da Assembleia Municipal</u> <u>25/10/21</u>				

Assembleia CM Vila Viçosa

De: carlos salomé <carlos.salome@hotmail.com>
Enviado: sexta-feira, 29 de outubro de 2021 11:38
Para: Assembleia CM Vila Viçosa
Assunto: Justificação de falta à tomada de posse

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Exmo. Presidente da Assembleia Municipal

Venho por este meio requerer a justificação da minha falta à tomada de posse como membro dessa Assembleia por motivos pessoais não poder ter estado presente.

Com os melhores cumprimentos

Carlos Salomé

Enviado do meu iPhone

[Handwritten: P.M. A.M.]

<input checked="" type="checkbox"/>	GSASP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVIÇOS JURÍDICOS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FISCALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GIP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SERVIÇOS CULTURAIS	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	COORD. TÉCNICA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	R.C.M.	<input type="checkbox"/>

[Handwritten: Ao pres. da A.M.]

[Handwritten: LA 11/10/21] PRES. C.M.V.V. [Signature]

Registo: 15817
02.11.2021
001001001



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

Um fórum importante da democracia

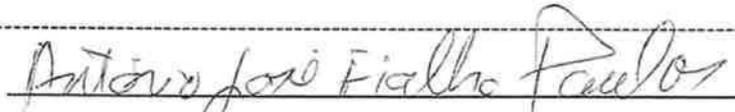
----- ADENDA À ATA DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA -----
 ----- REALIZADA NO DIA 29 DE JULHO DE 2022 -----

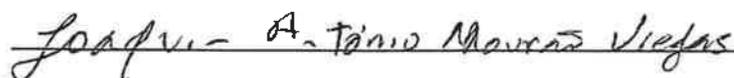
--- Ao vigésimo nono dia, do mês de julho, do ano de dois mil e vinte e dois, pelas vinte e uma horas, no Salão Nobre sito no Edifício dos Paços do Concelho, em Vila Viçosa, perante **Joaquim António Mourão Viegas**, na qualidade de Presidente da Assembleia Municipal de Vila Viçosa, compareceu pessoalmente e previamente notificado o cidadão a seguir identificado, conforme o número 4, do Artigo 76.º, conjugado com o n.º 1 do Artigo 79.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, com a finalidade de se proceder ao preenchimento da vaga do Membro Eleito da Assembleia Municipal deste Município, **Manuel João Fontainhas Condenado**, que renunciou ao Mandato de 2021-2025 deste Órgão Deliberativo, nos termos do Artigo 76.º, da mesma Norma Legal, conforme documento número 1 (um) anexo:-----

--- **ANTÓNIO JOSÉ FIALHO PAULOS**, eleito pela Lista da CDU – Coligação Democrática Unitária;-----

--- Verificada a identidade e a legitimidade do Membro presente, o Senhor Presidente da Assembleia Municipal, declarou-o investido nas suas funções.-----

--- Para constar e para os devidos efeitos se lavrou a presente Adenda à Ata de Instalação da Assembleia Municipal de Vila Viçosa, que serve de documento comprovativo do Ato de Posse, que ficam rubricadas pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal de Vila Viçosa, **Joaquim António Mourão Viegas** e por mim **Patrícia Isabel Ventura Mamede**, que redigi e subscrevi, a qual, após ter sido lida em voz alta na presença simultânea de todos os intervenientes, foi aprovada e por todos os presentes assinada.-----


 (António José Fialho Paulos)


 (Joaquim António Mourão Viegas – Presidente da Assembleia Municipal de Vila Viçosa)


 (Patrícia Isabel Ventura Mamede, Assistente Técnica)

Vila Viçosa, 28/07/22

J

Exmo Sr.

Amo
W

Presidente da Assembleia Municipal
de Vila Viçosa

[Handwritten signature]

Assunto: Renúncia do mandato

MB
J

Por motivo de doença, apresento
a renúncia do cargo de membro da
Assembleia Municipal.

Com os melhores cumprimentos,

M. Cardoso

- Tomar conhecimento
- Notifique-se e co-dopre-se o membro seguinte da força política e - causa, para a 1ª primeira sessão após esta renúncia.

28/07/22

[Handwritten signature]

ENTRADA	
REGISTO Nº	12205
DATA	28/07/22
CLASSIFICAÇÃO	10101012
O(A) FUNCIONÁRIO(A)	<i>[Handwritten initials]</i>



[Handwritten signatures and initials]
AB
[Signature]

Anexo 3

Norma de Controlo Interno





[Handwritten signatures and initials]

MÁRIO JOSÉ LUDOVICO ESPERANÇA (1/1)
Presidente
Data Assinatura: 28/12/2023
IPATH: 7c3b17061e61b064509c0896555862a



MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

NORMAS DE CONTROLO INTERNO

Dezembro 2023



1
NCI



Código Validador: 33L67TDSM3AKQKKTFOA2F24X
Verificar: <https://vilaviosa.baixaonline.pt>
Documento Assinado eletronicamente na plataforma eePublico Gestora | Página 1 / 74



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS	6
PREÂMBULO.....	7
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Legislação habilitante.....	9
Artigo 2.º - Objeto.....	9
Artigo 3.º - Âmbito de aplicação	10
Artigo 4.º - Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação	10
CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS E PRINCÍPIOS	11
Artigo 5.º - Estrutura e competências.....	11
Artigo 6.º - Funções de controlo	11
Artigo 7.º - Princípio da melhoria contínua.....	11
Artigo 8.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade	11
Artigo 9.º - Princípio da segregação de funções.....	12
Artigo 10.º - Princípio do registo metódico dos factos.....	12
Artigo 11.º - Princípios orçamentais	12
Artigo 12.º - Princípios contabilísticos	13
CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS	14
Artigo 13.º - Objetivo.....	14
Artigo 14.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais	14
Artigo 15.º - Orçamento municipal.....	15
Artigo 16.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI)	15
Artigo 17.º - Plano de Atividades Municipal (PAM)	15
Artigo 18.º - Preparação das demonstrações previsionais	15
Artigo 19.º - Alterações às demonstrações previsionais.....	16
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
Artigo 20.º - Preparação.....	16
Artigo 21.º - Prestação	16
Artigo 22.º - Certificação legal de contas	17
Artigo 23.º - Deveres de informação, reporte e publicidade	17
CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES	18
SECÇÃO I - TESOURARIA	18
Artigo 24.º - Âmbito.....	18
Artigo 25.º - Numerário existente em caixa	18
Artigo 26.º - Valores em caixa	18
Artigo 27.º - Contas bancárias	19
Artigo 28.º - Cheques	19
Artigo 29.º - Valores recebidos via multibanco.....	20
Artigo 30.º - Receção de valores por correspondência	20
Artigo 31.º - Conferência diária	20
Artigo 32.º - Conciliação bancária	21
Artigo 33.º - Reconciliações bancárias.....	21
Artigo 34.º - Balanço à tesouraria.....	21
Artigo 35.º - Responsabilidades do tesoureiro ou seu substituto	22
SECÇÃO II – FUNDOS FIXOS DE CAIXA	22
Artigo 36.º - Utilização e constituição	22
Artigo 37.º - Reposição	23
SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO	23





Handwritten signature

Handwritten initials and marks

Artigo 38.º - Caracterização.....	23
Artigo 39.º - Constituição.....	23
Artigo 40.º - Guarda dos fundos de maneiio.....	24
Artigo 41.º - Utilização.....	24
Artigo 42.º - Reconstituição e reposição.....	24
Artigo 43.º - Documentos de despesa.....	25
CAPÍTULO VI – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO.....	25
Artigo 44.º - Disposições gerais.....	25
Artigo 45.º - Tramitação do endividamento.....	26
Artigo 46.º - Registos e reporte do endividamento.....	27
Artigo 47.º - Controlo da capacidade de endividamento.....	27
CAPÍTULO VII - RECEITA.....	28
SECÇÃO I – PROCESSAMENTO DA RECEITA.....	28
Artigo 48.º - Âmbito de aplicação.....	28
Artigo 49.º - Elegibilidade da receita.....	28
Artigo 50.º - Apuramento da receita.....	28
Artigo 51.º - Atualização do montante das receitas municipais.....	28
Artigo 52.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita.....	28
Artigo 53.º - Monitorização da receita.....	29
Artigo 54.º - Anulação de receita.....	30
Artigo 55.º - Restituição da receita.....	30
Artigo 56.º - Inutilização de documentos comprovativos de arrecadação.....	31
SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA.....	31
Artigo 57.º - Âmbito de aplicação.....	31
Artigo 58.º - Postos de cobrança.....	31
Artigo 59.º - Cobrança de receita.....	31
SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA.....	32
Artigo 60.º - Cobrança coerciva.....	32
Artigo 61.º - Cobrança em execução fiscal.....	32
SECÇÃO IV – SITUAÇÕES DE ALCANCE.....	33
Artigo 62.º - Responsabilidades.....	33
CAPÍTULO VIII – DESPESA.....	33
SECÇÃO I – EMPREITADAS.....	33
Artigo 63.º - Aquisição de empreitadas.....	33
SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	34
Artigo 64.º - Obras por administração direta.....	34
SECÇÃO III – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS.....	35
Artigo 65.º - Aquisições.....	35
Artigo 66.º - Procedimentos de aquisição de bens e serviços.....	36
SECÇÃO IV – PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLO DA RECEÇÃO.....	37
Artigo 67.º - Pedido de bens armazenáveis.....	37
Artigo 68.º - Processo de aquisição.....	38
Artigo 69.º - Controlo da receção.....	39
Artigo 70.º - Inventário das existências.....	39
SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA.....	40
Artigo 71.º - Conferência de faturas.....	40
Artigo 72.º - Desconformidade nos documentos dos fornecedores.....	41
Artigo 73.º - Reconciliação de contas correntes.....	42
Artigo 74.º - Circularização a terceiros.....	42
SECÇÃO VI – PROCESSO DE PAGAMENTO.....	42





Artigo 75.º - Tramitação	42
SECÇÃO VII – OUTRAS CONSIDERAÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA	43
Artigo 76.º - Prestação de cauções	43
CAPÍTULO IX – ATIVO NÃO CORRENTE	43
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	43
Artigo 77.º - Âmbito da aplicação	43
Artigo 78.º - Objeto	44
SECÇÃO II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO	45
Artigo 79.º - Fases de inventário	45
Artigo 80.º - Identificação do Ativo fixo tangível	47
Artigo 81.º - Regras gerais de inventariação	47
SECÇÃO III - SUPORTES DOCUMENTAIS	48
Artigo 82.º - Fichas de inventário	48
Artigo 83.º - Mapas de inventário	49
Artigo 84.º - Outros elementos	49
SECÇÃO IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIAÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES	49
Artigo 85.º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente	49
Artigo 86.º - Depreciações e amortizações	49
Artigo 87.º - Grandes reparações e conservações	50
Artigo 88.º - Desvalorizações excecionais	50
Artigo 89.º - Ativos em curso	50
SECÇÃO V - COMPETÊNCIAS	51
Artigo 90.º - Competências gerais dos Serviços	51
Artigo 91.º - Outras competências	52
Artigo 92.º - Comissão de avaliação	52
SECÇÃO VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA	53
Artigo 93.º - Alienação	53
Artigo 94.º - Abate	53
Artigo 95.º - Cessão	54
Artigo 96.º - Afetação e transferência	54
SECÇÃO VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS	54
Artigo 97.º - Furtos, roubos e incêndios	54
Artigo 98.º - Extravios	55
SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES	55
Artigo 99.º - Ativos Intangíveis	55
Artigo 100.º - Registo de propriedade	55
Artigo 101.º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis	56
CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	57
Artigo 102.º - Gestão e controlo	57
CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO	59
Artigo 103.º - Objetivos / Âmbito da contabilidade de gestão	59
Artigo 104.º - Características da contabilidade de gestão	60
Artigo 105.º - Sistema de custeio	60
Artigo 106.º - Mapas de informação	61
CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS	61
Artigo 107.º - Recrutamento de Pessoal	61
Artigo 108.º - Processo individual	62
Artigo 109.º - Controlo de assiduidade	62
Artigo 110.º - Trabalho extraordinário	63

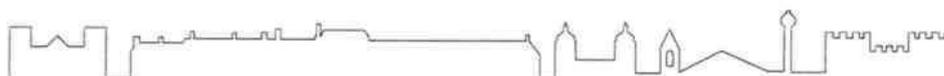
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Artigo 111º - Processamento de vencimentos.....	63
CAPÍTULO XIII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS	65
Artigo 112º - Avisos de abertura de concurso.....	65
Artigo 113º - Aprovação das candidaturas.....	65
Artigo 114º - Monitorização e gestão financeira das candidaturas.....	65
CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS	66
Artigo 115º - Formalização do pedido de apoio.....	66
Artigo 116º - Acompanhamento e pagamento.....	67
CAPÍTULO XV – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA.....	68
SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS	68
Artigo 117º - Organização de processos	68
Artigo 118º - Produção, Circulação e Arquivo de Documentos	68
Artigo 119º - Arquivo municipal	70
SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA.....	70
Artigo 120º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos	70
CAPÍTULO XVI – GESTÃO DE RISCOS	71
Artigo 121º - Objetivo	71
Artigo 122º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	72
CAPÍTULO XVII – OUTROS CONTROLOS	72
Artigo 123º - Sistema de Proteção de Dados	72
Artigo 124º - Código de Conduta.....	72
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72
Artigo 125º - Delegações de competências.....	72
Artigo 126º - Infrações.....	72
Artigo 127º - Dúvidas e omissões	73
Artigo 128º - Alterações.....	73
Artigo 129º - Entidades tutelares.....	73
Artigo 130º - Publicidade.....	73
Artigo 131º - Norma revogatória	73
Artigo 132º - Entrada em vigor	74

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





SIGLAS E ABREVIATURAS

AMVV – Assembleia Municipal de Vila Viçosa
CA – Comissão de Avaliação
CCP – Código dos Contratos Públicos
CMVV – Câmara Municipal de Vila Viçosa
DAGF – Divisão de Administração Geral e Finanças
DL – Decreto-Lei
DOM – Divisão de Obras Municipais
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
PAM – Plano de Atividades Municipais
PAQ – Pedido de Aquisição
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL – Plano Oficial da Contabilidade das Autarquias Locais
RQI – Requisição Interna
SAP - Setor de Aprovisionamento e Património
SCI – Sistema de Controlo Interno
SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
UO – Unidade Orgânica

(Handwritten signatures and initials in black and blue ink)

Código Validação: 33L67TDSM3AKQKKTFOA22F24X
Verificar: <https://vilavicosaj.balcãoeletronico.pt/>
Documento Assinado eletronicamente na plataforma eePublico Gestiona | Página 6 / 74



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PREÂMBULO

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, doravante designado por SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio preconiza um novo paradigma contabilístico, introduz novas exigências em matéria de *accountability*, de supervisão orçamental, de transparência e controlo financeiro convergente com a nova arquitetura orçamental e práticas internacionais.

Na base do quadro legal, nomeadamente o estipulado pelo artigo 9.º do SNC-AP, prevê a obrigatoriedade da adoção de um Sistema de Controlo Interno (SCI).

Porém, apesar do SNC-AP ter revogado 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, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020 para o setor da administração local, mantém em vigor o seu ponto 2.9.

No que respeita ao sistema de controlo interno conforme definido no ponto 2.9.1 do POCAL e no n.º 1 do artigo 9.º do SNC-AP, 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.

O n.º 2 do artigo 9.º do SNC-AP acrescenta também que o SCI *“tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção”*.

De acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 9.º do SNC-AP, que se transcreve, o SCI visa garantir:

- a) *A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;*





- b) *O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;*
- c) *A salvaguarda do património;*
- d) *A aprovação e o controlo de documentos;*
- e) *A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;*
- f) *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) *O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;*
- j) *Uma adequada gestão de riscos.*

Também o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) prevê que *“as entidades públicas abrangidas implementam um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção”*.

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).



w
g
h
e
B
P



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

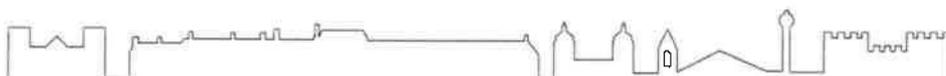
Artigo 1.º - Legislação habilitante

Constituem legislação habilitante das presentes Normas de Controlo Interno, que reveste a forma de regulamento municipal, o artigo 9.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro, 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 (que se mantém em vigor por força da alínea b) do número 2 do artigo 17.º do DL n.º 192/2015, de 11 de setembro) 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, doravante NCI, para o Município de Vila Viçosa com a finalidade de:

- a) A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e o controlo de documentos;
- e) A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) 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) O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
- j) Uma adequada gestão de riscos.





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 a presente NCI, sob proposta do Presidente da Câmara, bem como 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, chefias e demais trabalhadores zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes da presente NCI, bem como contribuir para a permanente adequação da NCI à realidade do Município, com vista à otimização do controlo interno e melhoria da eficiência e eficácia da gestão municipal.
3. Sem prejuízo dos dirigentes identificarem necessidades pontuais de alteração à NCI, 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.
4. Nas situações em que se verifique a alteração da designação de uma unidade orgânica, por força de aprovação e/ou alteração de novo regulamento interno da estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, a responsabilidade atribuída pela presente NCI é transferida para a nova unidade orgânica que assuma competência e responsabilidade idêntica no novo regulamento ou suas alterações.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS E PRINCÍPIOS

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.

Artigo 7.º - Princípio da melhoria contínua

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

Artigo 8.º - Princípio da definição de autoridade e responsabilidade

1. Os níveis de autoridade e de responsabilidade devem estar definidos, sendo necessário especificar a distribuição funcional e a delimitação das funções dos trabalhadores.





2. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos internos, devem conter todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados.
3. Os despachos que correspondam a atos administrativos, quando existam, são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, mencionando, em cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, essa qualidade do decisor, bem como o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências, quando correspondam à prática de atos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos atos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destina e dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 9.º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objetivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer no MVV sempre que possível e quando as funções em causa são potencialmente conflitantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 10.º - Princípio do registo metódico dos factos

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

Artigo 11.º - Princípios orçamentais

Na elaboração e execução do orçamento devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais do SNC-AP:

- a) Princípio da independência - a elaboração, aprovação e execução do orçamento das autarquias locais é independente do Orçamento do Estado;



- b) Princípio da anualidade - os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- c) Princípio da unidade - o orçamento das autarquias locais é único;
- d) Princípio da universalidade - o orçamento compreende todas as despesas e receitas;
- e) Princípio do equilíbrio - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
- f) Princípio da especificação - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nelas previstas;
- g) Princípio da não consignação - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei;
- h) Princípio da não compensação - todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza.

Artigo 12.º - Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos do SNC-AP deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade:

- a) Princípio da entidade contabilística - constitui entidade contabilística todo o ente público que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com a legislação aplicável;
- b) Princípio da continuidade - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - considera-se que se mantêm as políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras previstas no SNC-AP e objeto de deliberação do órgão executivo;
- d) Princípio da especialização ou do acréscimo - os ganhos e os perdas são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;



- f) Princípio da prudência - é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípio da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões dos órgãos das autarquias locais e dos interessados em geral;
- h) Princípio da não compensação - os elementos das rubricas do ativo e do passivo (balanço), das perdas e dos ganhos (demonstração de resultados por natureza) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

CAPÍTULO III – ORÇAMENTO E INSTRUMENTOS PREVISIONAIS

Artigo 13.º - Objetivo

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

Artigo 14.º - Demonstrações financeiras e orçamentais previsionais

As demonstrações financeiras previsionais do MVV compreendem os seguintes documentos, quando exigido/aplicável:

- a) Balanço previsional;
- b) Demonstração de resultados por natureza previsional;
- c) Demonstração de fluxos de caixa previsional;
- d) Resumo de receitas e despesas;
- e) O orçamento e plano orçamental plurianual da receita;
- f) O orçamento e plano orçamental plurianual da despesa;





- g) O plano plurianual de investimentos (PPI);
- h) O plano atividades municipal (PAM);
- i) O mapa das entidades participadas pelo MVV.
- j) Relatório;
- k) Certidão do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 15.º - Orçamento municipal

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

Artigo 16.º - Plano Plurianual de Investimentos (PPI)

O PPI é parte integrante do orçamento municipal e contempla informação sobre programas e projetos de investimento estabelecidos pelo MVV.

Artigo 17.º - Plano de Atividades Municipal (PAM)

O PAM é parte integrante do orçamento municipal e discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o orçamento respeita que, não assumindo a natureza de investimento, são cruciais para a atividade do MVV.

Artigo 18.º - Preparação das demonstrações previsionais

1. Ao setor de contabilidade compete a preparação das demonstrações previsionais do MVV, de acordo com as informações transmitidas, pelo Sr. Presidente da Câmara e/ou pelos Vereadores, bem como pelos responsáveis pelas unidades orgânicas.
2. A proposta do orçamento municipal é apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo, nos prazos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.



3. Nos casos em que as eleições autárquicas ocorram entre 30 de julho e 15 de dezembro, a proposta do orçamento para o ano económico seguinte é apresentada à Assembleia Municipal no prazo definido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 19.º - Alterações às demonstrações previsionais

1. A alteração orçamental constitui um instrumento de gestão orçamental que permite a adequação do orçamento à execução orçamental devido à ocorrência de despesas inadiáveis, não previsíveis ou insuficientemente dotadas, bem como de receitas imprevistas.
2. Cabe a cada uma das UO apresentar propostas de alteração orçamental, as quais podem ser modificativas ou permutativas, nos termos do quadro legal aplicável.
3. Cabe ao setor de contabilidade:
 - a) Analisar as propostas de alteração orçamental podendo, quando aplicável, sugerir ajustamentos ou alternativas à proposta de alteração orçamental recebida;
 - b) Elaborar a proposta de alteração orçamental, submetendo-a, posteriormente, para aprovação do órgão executivo, ou a quem tenha sido delegado competências para o efeito;
 - c) Inserir a data de aprovação e entrada em vigor das alterações orçamentais no sistema financeiro do MVV.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 20.º - Preparação

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

Artigo 21.º - Prestação

1. O setor de contabilidade tem a responsabilidade de preparar os documentos de prestação de contas do MVV, com suporte no sistema financeiro do MVV.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



2. O relatório de gestão é preparado pelo Presidente da Câmara ou Vereador.
3. Os documentos de prestação de contas individuais do MVV são auditados por auditor externo nos termos da legislação aplicável.
4. Os documentos de prestação de contas do MVV são aprovados pelo órgão executivo sendo, posteriormente, submetidos à apreciação do órgão deliberativo, no prazo determinado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação.
5. Os documentos de prestação de contas, referidos no número anterior, são remetidos para apreciação pelos órgãos competentes juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo auditor externo, em conformidade com o estabelecido pelo quadro legal aplicável.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 22.º - Certificação legal de contas

1. As contas anuais do MVV são verificadas por um auditor externo de forma a obter a correspondente certificação legal de contas, conforme determinado pelo quadro legal aplicável.
2. Sem prejuízo do estipulado pelo quadro legal aplicável, compete ao auditor externo que procede, anualmente, à revisão legal das contas:
 - a) Verificar a regularidade das contas do MVV e dos respetivos documentos de suporte;
 - b) Participar, aos órgãos municipais competentes do MVV, as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do PPI;
 - c) Proceder à verificação dos valores patrimoniais do MVV, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - d) Remeter, semestralmente, aos órgãos executivo e deliberativo do MVV, informação sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - e) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício;
 - f) Pronunciar-se sobre quaisquer outras situações determinadas por lei.

Artigo 23.º - Deveres de informação, reporte e publicidade

De acordo com o quadro legal aplicável, o MVV tem responsabilidades e deveres de informação, reporte e publicidade que deve assumir e garantir, nomeadamente no âmbito da preparação de contas e da prestação de contas.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO V - DISPONIBILIDADES

SECÇÃO I - TESOURARIA

Artigo 24.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 25.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 2.000€ (dois 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 26.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 27.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 28.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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 29.º - Valores recebidos via multibanco

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

Artigo 30.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 31.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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 32.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 33.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 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 verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, pelo trabalhador designado para o efeito, devem ser averiguadas as suas causas e prontamente regularizadas pelo setor de tesouraria, se tal se justificar, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por outro membro do órgão com competência delegada.
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 34.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;





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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.

Artigo 35.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 FIXOS DE CAIXA

Artigo 36.º - Utilização e constituição

- 1. Os fundos fixos de caixa destinam-se apenas à efetivação de trocos, sendo proibida a sua utilização para a realização de despesas.
- 2. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição de fundos fixos de caixa para atribuição aos postos de cobrança.





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top, followed by 'An', 'M', 'J', 'L', and 'B'.

3. De acordo com o número anterior, da deliberação deverá constar o responsável pelo fundo fixo de caixa (titular), o respetivo montante e o posto de cobrança em que será utilizado.
4. A guarda dos fundos fixos de caixa é da inteira responsabilidade do titular designado conforme número anterior.

Artigo 37.º - Reposição

1. Os titulares dos fundo fixos de caixa devem repor, junto do(a) Tesoureiro(a) ou seu(ua) substituto(a) legal, o montante atribuído no penúltimo 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 fixos de caixa.

SECÇÃO III – FUNDOS DE MANEIO

Artigo 38.º - Caracterização

Os fundos de maneiio 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 39.º - Constituição

1. Em caso de reconhecida necessidade, o órgão executivo poderá autorizar a constituição dos fundos maneiio.
2. O órgão executivo deve, no momento da constituição dos fundos de maneiio, 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 maneiio;
 - c) O nome e categoria do substituto do titular do fundo maneiio.
3. O setor de contabilidade elabora uma proposta de cabimento para cada fundo de maneiio com o valor anual (doze vezes o referido na alínea a) do número anterior), devendo assegurar o cumprimento da LCPA.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. O setor de contabilidade deve criar para cada fundo maneiio uma conta de caixa e o respetivo tipo de pagamento.

Artigo 40.º - Guarda dos fundos de maneiio

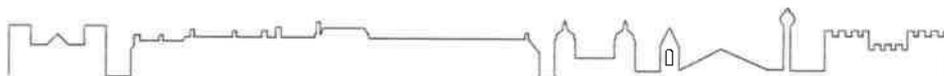
1. Os titulares dos fundos de maneiio são responsáveis pela guarda das verbas a eles entregues.
2. A guarda dos fundos efetua-se em cofre.
3. É da responsabilidade dos trabalhadores que detêm os fundos maneios procederem a todas as diligências quando se verificarem situações de diferença no fundo, assegurando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

Artigo 41.º - Utilização

1. O fundo de maneiio só pode ser utilizado para fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, cuja natureza corresponda à classificação económica que lhe está 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 42.º - Reconstituição e reposição

1. A regularização de cada fundo maneiio 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 maneiio, 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 maneiio 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 maneiio, não pode, em caso algum, conter despesas não documentadas.
5. A reconstituição e a reposição de cada fundo de maneiio implicam os movimentos contabilísticos – orçamental e patrimonial – decorrentes da aplicação do SNC-AP.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 43.º - Documentos de despesa

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

CAPÍTULO VI – ENDIVIDAMENTO BANCÁRIO

Artigo 44.º - Disposições gerais

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





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- c) Compilar e tratar a informação pertinente à quantificação da dívida total, devendo calcular o limite da mesma nos termos da Lei n.º 73/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação.
8. O limite anual de endividamento é comunicado, anualmente, pela Direção Geral das Autarquias Locais ao MVV.

Artigo 45.º - Tramitação do endividamento

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





M

Artigo 46.º - Registos e reporte do endividamento

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

M
J
M
J

Artigo 47.º - Controlo da capacidade de endividamento

1. O setor de contabilidade elabora e mantém permanentemente atualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos, nela registando os encargos financeiros e as amortizações efetuadas.
2. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento municipal, bem como nas situações do MVV pretender contrair ou amortizar extraordinariamente empréstimos, o setor de contabilidade deve apresentar um relatório da análise da situação, tendo em consideração os limites fixados na legislação em vigor.





[Handwritten signatures in blue ink]

CAPÍTULO VII - RECEITA

SECÇÃO I – PROCESSAMENTO DA RECEITA

Artigo 48.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 49.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 50.º - Apuramento da receita

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 51.º - Atualização do montante das receitas municipais

A atualização do montante das taxas, preços e outras receitas municipais decorre nos termos do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Vila Viçosa, previsto em outros diplomas legais ou pela aprovação do órgão competente.

Artigo 52.º - Emissão, cobrança e arrecadação da receita

1. As unidades orgânicas e demais serviços emissores de receita são dotados de acesso à aplicação SNC-AP para emissão dos documentos de arrecadação, competindo-lhes efetivar o controlo da respetiva arrecadação, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.



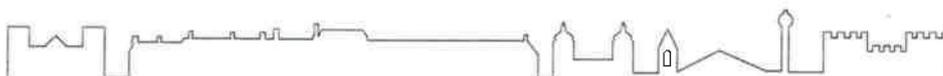


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
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 ao 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 SNC-AP.
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 53.º - Monitorização da receita

1. É da responsabilidade do respetivo serviço emissor, o controlo dos valores por receber e a notificação dos respetivos clientes e/ou entidades, enquanto os respetivos documentos estiverem dentro do prazo de pagamento.
2. Após o incumprimento do prazo de pagamento mencionado no número anterior, 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. Ultrapassado o





Ar
M
J
AB
L

prazo de pagamento e não cobrado deverá o processo ser encaminhado para o setor de apoio jurídico e contencioso com o respetivo título executivo.

3. Sempre que o pagamento das receitas 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 do setor de apoio jurídico e contencioso. Podendo recorrer aos Tribunais, Autoridade Tributária ou outros nos termos da lei para acionar a cobrança coerciva.

Artigo 54.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 executivo 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 e arquivada no respetivo serviço.

Artigo 55.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 pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, o serviço emissor deve remeter a informação ao setor de contabilidade para que este possa diligenciar no sentido da restituição devida.





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Artigo 56.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.

SECÇÃO II – POSTOS DE COBRANÇA

Artigo 57.º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 58.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.

Artigo 59.º - Cobrança de receita

1. Os serviços emitem documento (guia de recebimento ou fatura) na aplicação SNC-AP, 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, quando solicitado.
3. Nos casos em que exista aplicação informática ou outro sistema diferente da aplicação SNC-AP, 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.

SECÇÃO III – COBRANÇA CONTENCIOSA/COERCIVA

Artigo 60.º - Cobrança coerciva

A cobrança de receita que não revista a forma de execução fiscal é controlada pelo serviço emissor de receita e setor de tesouraria, nos termos do disposto no número 1 e 2 do artigo 52.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 61.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 e cobrança coerciva, de acordo com a legislação aplicável.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECÇÃO IV – SITUAÇÕES DE ALCANCE

Artigo 62.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.

CAPÍTULO VIII – DESPESA

SECÇÃO I – EMPREITADAS

Artigo 63.º - Aquisição de empreitadas

1. Sempre que se pretender realizar uma obra municipal com recurso a empreitada, deve a Divisão de Obras Municipais (DOM) elaborar uma informação e as peças do procedimento a submeter ao Presidente da Câmara Municipal ou a outro membro do órgão executivo com competência delegada.
2. Cabe à DOM, 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 (SAP), se necessário.
3. Após o cumprimento do referido no número anterior a DOM 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 DOM. 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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. Após o cabimento o Setor de Aprovisionamento e Património (SAP) deverá proceder à tramitação do procedimento, nos termos da legislação em vigor até a emissão da respetiva requisição externa nos termos, igualmente, da LCPA.
7. Compete ao setor de apoio jurídico e contencioso a elaboração da minuta de contrato e procedimentos relacionados com o mesmo, nos termos da legislação em vigor, até à assinatura do contrato referente à empreitada, quando aplicável.
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 DOM, 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 DOM procede à avaliação do empreiteiro no final da empreitada.

SECÇÃO II – OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 64.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 DOM 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 DOM) deverá conter a seguinte informação:
 - Designação da obra;
 - Enquadramento no Plano Plurianual de Investimentos;





Am
M
L
MB
L

- Local da obra;
 - Responsável pela obra;
 - Estimativa dos custos (materiais, mão de obra, máquinas e viaturas).
- d) Cabe à DUA ou à DOM, 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 DOM 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 DOM deverá entregar informação ao setor de contabilidade para tratamento contabilístico, nomeadamente nos termos da contabilidade de gestão.
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 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 65.º - Aquisições

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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 66.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, remeter ao setor de contabilidade para classificação e após respetivo cabimento orçamental, devidamente autorizado, 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, quando aplicável.
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 67.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 DOM a criação e parametrização do código dos artigos referentes ao armazém n.º 1 e 3 (armazém geral e Outeiro do Ficalho, respetivamente), ao setor de aprovisionamento e património da DAGF a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 2 (Economato) e ao setor de educação a criação e parametrização do código dos artigos referente ao armazém n.º 4 (Refeitório Escolar).
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 insuficiente dos mesmos para a satisfação do pedido dos serviços requisitantes, proceder-se-á de uma das seguintes formas:
 - a) Artigos inseridos em processo/contrato de fornecimento contínuo: o responsável pelo armazém fará chegar à Divisão responsável 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Presidente da Câmara Municipal ou membro deste órgão com competência delegada ou subdelegada para tal.

Artigo 68.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 para 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, 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 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.
6. Deve ser verificado, pelo serviço requisitante, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 69.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.

Artigo 70.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.





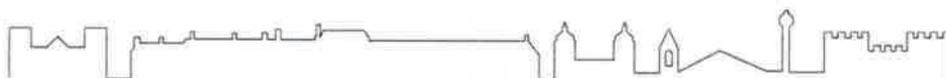
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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. Em caso de inconformidade, deverá a subunidade orgânica responsável pelo respetivo armazém, elaborar informação para regularização das mesmas.
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.

SECÇÃO V – PROCESSAMENTO DA DESPESA

Artigo 71.º - Conferência de faturas

1. As faturas, notas de débito, notas de crédito, recibos ou outros documentos análogos rececionados, deverão ser encaminhados de imediato para o setor de contabilidade da DAGF.
2. No caso de faturas que acompanhem os bens entregues, deverá o trabalhador que procedeu à receção da mesma proceder de acordo com o artigo 69º, remetendo-a de seguida para Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão, que procederá de acordo com o número anterior.





3. O registo das faturas é efetuado até ao quinto dia útil seguinte à data da sua receção, devendo ser verificados todos os requisitos legais, nomeadamente, a identificação do número de compromisso nos termos da LCPA.
4. Cada serviço requisitante e/ou gestor de contrato, quando aplicável, 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.
5. 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.
6. O serviço que não respeitar o determinado no número 5 deverá providenciar todas as diligências no sentido da fatura ser processada, nomeadamente submetê-la a consideração da Câmara Municipal ou do seu Presidente.
7. 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.
8. 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.

Artigo 72.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, ou conforme o caso, encaminhar para a subunidade orgânica requisitante.
3. Todas as devoluções de documentos a fornecedores são efetuadas por ofício, o qual é objeto de registo 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 73.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 74.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;
- 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 PAGAMENTO

Artigo 75.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:





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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 76.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 IX – ATIVO NÃO CORRENTE

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 77º - Âmbito da aplicação

1. O inventário e cadastro de bens municipal compreende todos os bens de domínio privado, disponível e indisponível, de que o MVV é titular e todos os bens de domínio





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam ou não afetos à sua atividade operacional.

2. Para efeitos da presente Norma consideram-se:
 - a) Bens de domínio privado - bens imóveis, móveis e veículos que estão no comércio jurídico-privado e que o MVV utiliza para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas ou que se encontram cedidos temporariamente e não estão afetos ao uso público geral;
 - b) Bens de domínio público - os bens do MVV ou sob administração deste, que estão afetos ao uso público e não estão no comércio jurídico-privado, por natureza, insuscetíveis de apropriação individual devido a sua primacial utilidade coletiva e que qualquer norma jurídica os classifique como coisa pública.
3. Estão sujeitos a inventário e cadastro os bens referidos nos números anteriores, bem como investimentos financeiros, propriedade de investimento e ativos intangíveis.
4. Considera-se ativos fixos tangíveis, os bens materialmente acabados que apresentem durabilidade, que se presume terem vida útil superior a um ano, que não se destinem a serem vendidos, cedidos ou transformados no decurso normal da atividade municipal, quer sejam da sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo.
5. Considera-se ativos intangíveis, aqueles que possuem valor económico, mas carecem de substância física, nomeadamente direitos e despesas de constituição, arranque e expansão.

Artigo 78º - Objeto

1. Considera-se gestão patrimonial uma correta afetação dos bens pelas diversas unidades, subunidades orgânicas, serviços municipais, estabelecimentos de ensino e estabelecimentos de saúde, tendo em conta não só as necessidades dos diversos serviços face às atividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantirem o bom funcionamento e a segurança.
2. Para efeitos de gestão patrimonial entende-se por:





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a) Inventário - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MVV, devidamente classificados, valorizados e atualizados de acordo com os classificadores e critérios de valorimetria definidos no SNC AP;
 - b) Cadastro - relação dos bens que fazem parte do ativo não corrente do MVV, permanentemente atualizado de todas as ocorrências que existam sobre estes, desde a aquisição ou produção até ao seu abate.
3. Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais, elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático, são:
- a) Fichas de Inventário;
 - b) Mapas de Inventário;
 - c) Conta patrimonial;
 - d) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
 - e) Outros considerados convenientes pelo Município.

SECÇÃO II - PROCESSO DE INVENTÁRIO E CADASTRO

Artigo 79º - Fases de inventário

1. A gestão patrimonial compreende o registo da aquisição, da administração e do abate.
2. A aquisição dos bens de ativo não corrente do MVV obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais da contratação pública em vigor. Após a sua aquisição dever-se-á proceder ao respetivo inventário, que compreende os seguintes procedimentos:
 - a) Classificação, agrupamento dos elementos patrimoniais pelas diversas contas e classes, tendo por base a legislação em vigor;
 - b) Registo e descrição em fichas individuais em suporte informático, evidenciadas das características técnicas, medidas, cores, qualidade, quantidade, entre outros, de modo a possibilitar a identificação inequívoca dos elementos patrimoniais;
 - c) Valorização, atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
 - d) Identificação do bem como propriedade do MVV e seu número de inventário. Este procedimento, denominado etiquetagem, corresponde a colocação de etiquetas de código de barras geradas pela própria aplicação e colocação de marcos, nos bens inventariados, conforme se trate de um bem móvel ou imóvel, respetivamente;





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- e) Verificação física do bem no local, de acordo com a confirmação do responsável e com os documentos que determinam a posse a favor do Município.
3. A administração compreende a afetação (ficheiro informático ou pasta com os bens existentes), a transferência interna, a conservação e atualização de dados na ficha de cadastro, até ao abate do bem.
 4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do MVV. As situações suscetíveis de originarem abates são:
 - a) Alienação;
 - b) Furtos, extravios e roubos;
 - c) Destruição;
 - d) Cessão;
 - e) Declaração de incapacidade do bem;
 - f) Troca;
 - g) Transferência;
 - h) Incêndios.
1. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:
 - a) 01- Alienação a título oneroso;
 - b) 02- Alienação a título gratuito;
 - c) 03- Furto/roubo;
 - d) 04- Destruição;
 - e) 05- Transferência;
 - f) 06- Troca;
 - g) 07- Doação;
 - h) 08-Outros.
 2. Nas situações previstas nas alíneas b) e g) do n.º 1, bastará a certificação por parte do setor de património para se poder proceder ao seu abate, sem prejuízo de comunicação da ocorrência às autoridades policiais competentes.
 3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com a respetiva escritura de compra e venda.

Código de validação: 33L67TDSM3AKQKKTFOAZF24X
Verificar: <https://vilavicosas.balcaoelectronico.pt/>
Documento Assinado eletronicamente na plataforma eePublico Gestiona | Página 48 / 74





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta ao setor de património.
5. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir sucata ou monos.

Artigo 80º - Identificação do Ativo fixo tangível

1. Em comum, os bens de ativo fixo tangível são identificados pelo número de inventário e número de ordem (sequencial na base de dados), código de compartimento (espaço físico), orgânica, e classificação do SNC-AP, que compreende a classificação económica e patrimonial.
2. Individualmente:
 - a) Bens móveis - são ainda identificados com a designação, medidas, referências, tipo de estrutura, cor, marca, modelo, materiais, funcionalidade, ano e valor da aquisição, produção ou avaliação ou outras referências;
 - b) Bens imóveis - são ainda identificados com a posição geográfica do distrito, concelho e freguesia e, dentro desta, morada, confrontações, denominação do imóvel, se a tiver, domínio (público ou privado), espécie e tipologia do imóvel (urbano, rústico ou misto/construção ou terreno), natureza dos direitos de utilização, caracterização física (áreas, número de pisos, estado de conservação), ano de construção das edificações, inscrição matrícial, registo na conservatória do registo predial e custo de aquisição, de construção ou de avaliação;
 - c) Veículos - são ainda identificados com a matrícula, marca, modelo, ano de aquisição, categoria, número de quadro e motor, combustível, cor, peso bruto, cilindrada e lotação.

Artigo 81º - Regras gerais de inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:
 - a) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior, devendo a etiqueta de código de barras a que corresponde o número de inventário ser afixada nos





Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AB' and 'J'.

- próprios bens sempre no mesmo local: para cada bem etiquetado, o registo no inventário faz-se através do preenchimento de uma ficha inicial de identificação, em suporte informático, com informação e escrita uniformizada;
- b) Aos bens duradouros, que dada a sua estrutura e utilização não seja conveniente a afixação da etiqueta de identificação, ser-lhe-ão atribuídos números de inventário e controlados por suporte informático;
 - c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos de histórico cadastral;
 - d) Os bens móveis com valor inferior a 100 euros, com vida útil superior a 1 ano e que sejam considerados essenciais para o apetrechamento e funcionamento de uma infraestrutura, podem ser considerados bens fixos tangíveis.
2. De forma a reter o histórico dos elementos patrimoniais, o número de inventário, após o abate, não será atribuído a outro bem.
 3. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo de inventário, preferencialmente eletrónico, o qual deve incluir entre outros, deliberações, despachos, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização e do imóvel (no caso de edifícios).
 4. Os prédios rústicos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.
 5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objeto de inscrição predial e de registo na Conservatória e posteriormente inventariados.

Secção III - SUPORTES DOCUMENTAIS

Artigo 82º - Fichas de inventário

1. Os suportes documentais assumem preferencialmente a forma eletrónica e tenderão para a exclusividade deste registo.





2. As fichas de inventário são as previstas na legislação em vigor e constituem documentos obrigatórios de registo de bens.

Artigo 83º - Mapas de inventário

Os mapas de inventário são elementos com informação agregada por tipos de bens, de acordo com a legislação em vigor, classificador geral previsto e constituem um instrumento de apoio à gestão.

Artigo 84º - Outros elementos

Para além dos documentos obrigatórios previstos no SNC-AP, o MVV, para uma gestão eficiente e eficaz, também utiliza a folha de carga, auto de transferência, auto de cessão e auto de abate e auto de reclassificação.

SECÇÃO IV - VALORIMETRIA, AMORTIZAÇÕES, DEPRECIÇÕES, GRANDES REPARAÇÕES E DESVALORIZAÇÕES

Artigo 85º - Critérios de valorimetria do Ativo não corrente

1. O ativo não corrente do MVV deverá ser valorizado, respeitando as disposições evidenciadas no SNC-AP ou avaliado segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitado nos anexos às demonstrações financeiras.
2. Caso este critério não seja exequível, o ativo não corrente assume o valor zero até ser objeto de uma grande reparação, assumindo, então o montante desta.

Artigo 86º - Depreciações e amortizações

1. Podem ser objeto de depreciação ou amortização os elementos do ativo sujeitos a deprecimento, considerando-se como tais os ativos fixos tangíveis, os ativos intangíveis, os ativos biológicos que não sejam consumíveis e as propriedades de investimento contabilizados ao custo histórico que, com carácter sistemático, sofram perdas de valor resultantes da sua utilização ou do decurso no tempo.
2. A depreciação/amortização dos ativos fixos tangíveis, dos ativos fixos intangíveis, dos contratos de concessão e das propriedades de investimento devem obedecer aos





Ar
N
F
B
J

- requisitos da NCP 5 - Ativos Fixos Tangíveis, da NCP 3 - Ativos Fixos Intangíveis, da NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços e NCP 8 – Propriedades de Investimento, respetivamente, devendo o período de vida útil ser o definido no CC2.
3. O método para o cálculo das amortizações/depreciações do exercício é o das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil, estipulado na lei, e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação deduzido do valor residual, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas nas notas ao balanço e à demonstração de resultados.
 4. Podem reverter-se, de forma excepcional, as depreciações acumuladas de bens que se encontrem totalmente depreciados e que se encontrem em funcionamento, por contrapartida da conta 562 – Regularizações, não podendo a vida útil adicional exceder a vida útil inicial do bem, nem a reversão das depreciações acumuladas exceder 50% da quantia escriturada bruta inicial do bem.

Artigo 87º - Grandes reparações e conservações

Sempre que sejam solicitadas reparações nas viaturas início de procedimento mencionar se a mesma aumenta a duração provável da vida útil da mesma ou se aumenta a produtividade do bem de investimento em causa, sendo que, no caso de viaturas ou outros equipamento de transporte, considera-se «grande reparação» a que implique um aumento do valor líquido do bem em mais de 30%.

Artigo 88º - Desvalorizações excecionais

Sempre que ocorram situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, deverá a mesma ser comunicada no prazo de cinco dias ao SAP para efeitos de atualização da respetiva ficha, após a aprovação do Órgão competente.

Artigo 89º - Ativos em curso

1. Os ativos em curso abrangem os investimentos de adição, melhoramento ou substituição enquanto não estiverem concluídos;
2. A transferência dos ativos em curso para as contas de ativos firme deve ocorrer no momento em que o ativo subjacente fica disponível para uso, isto é, quando estiver nas condições necessárias para ser capaz de operar da forma pretendida;





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Com vista a respeitar o disposto no ponto anterior, o serviço responsável por cada obra deve informar o serviço responsável pela gestão do património (SAP) assim que a mesma fique disponível para uso, entregando atempadamente os autos de receção provisória das obras ou outros documentos para o efeito e informando, para as edificações, da natureza dos materiais e tecnologias utilizados para efeitos da determinação das vidas úteis a atribuir aos bens a inventariar.

SECÇÃO V - COMPETÊNCIAS

Artigo 90º - Competências gerais dos Serviços

1. Os trabalhadores e colaboradores de todas as unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais devem:
 - a) Utilizar adequadamente, controlar bem como zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens afetos, devendo participar superiormente e ao SAP, qualquer desaparecimento ou qualquer outro facto relacionado com a alteração ou afetação do seu estado operacional ou de conservação;
 - b) Manter afixada em local bem visível e legível a folha de carga dos bens pelos quais são responsáveis, que deverá estar atualizada. Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes em cada espaço físico;
 - c) Informar o SAP de quaisquer alterações a folha de carga referida na alínea anterior, nomeadamente por transferências internas, abates e recebimento de novos bens.
2. Cabe à SAP analisar as faturas e proceder à devida triagem a fim de inventariar os bens suscetíveis de tal procedimento.
3. Compete ao SAP colaborar nos procedimentos de alienação de bens considerados dispensáveis nos termos da lei, e proceder aos respetivos registos de regularização patrimonial.
4. Compete ao SAP efetuar conferências, registos e regularizações, no âmbito da elaboração dos documentos de prestação de contas.





Artigo 91º - Outras competências

Compete ainda, especificamente, a cada um dos responsáveis das unidades, subunidades orgânicas e serviços municipais cooperar e fornecer e/ou facultar ao SAP:

- a) Informação da toponímia, por parte do serviço que submeter à aprovação da Câmara Municipal;
- b) Informar sempre que existam demolições ou alterações na estrutura de construções que impliquem atualizações quer no cadastro do património municipal, quer na Repartição de Finanças, quer na Conservatória do Registo Predial;
- c) A informação necessária para, no caso de empreitadas, assegurar que a titularidade dos terrenos é do MVV;
- d) Os autos de receção provisória e definitiva das obras efetuadas por empreitada, acompanhados das respetivas plantas (localização e edifício), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico da empreitada e indicação do valor total do custo da empreitada;
- e) Duplicado dos alvarás de loteamento e aditamentos, com os respetivos anexos, bem como informação dos valores de caução dos projetos de infraestruturas individualizados (arruamentos, águas, esgotos, equipamentos entre outros), ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do loteamento;
- f) Informação sobre as áreas de cedência, quer ao domínio público quer ao privado, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, e de planta síntese ou de implantação onde constem as áreas a ceder, ou comunicação e acesso ao processo eletrónico do licenciamento, bem como os autos de receção das empreitadas e valores finais;
- g) Informar sobre os equipamentos e outros bens produzidos no armazém de obras pelo próprio MVV e sobre as obras realizadas por administração direta.

Artigo 92º - Comissão de avaliação

1. A CA deve ser designada, em número ímpar, pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. Compete à CA, entre outros:
 - a) Valorizar, de acordo com os critérios de valorimetria fixados no SNC-AP, os bens do ativo fixo tangível de domínio público;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Arq', 'MB', and 'J'.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) Valorizar e fixar novo período de vida útil, sempre que se justifique, aos bens que se encontrem totalmente amortizados e que evidenciem ainda vida física, com boa operacionalidade.
3. Os relatórios a emitir pelo CA devem ser assinados por todos os elementos intervenientes e podem conter justificações de voto.

SECÇÃO VI - ALIENAÇÃO, ABATE, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 93º - Alienação

1. A alienação dos bens pertencentes ao ativo não corrente será efetuada segundo as regras previstas na legislação em vigor.
2. A alienação de bens imóveis poderá ser feita por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ajuste direto ou permuta.
3. A alienação de bens móveis poderá ser feita por hasta pública ou por negociação direta.
4. Compete ao SAP em articulação com o SAJC, coordenar o processo de alienação dos bens municipais que sejam considerados dispensáveis.

Artigo 94º - Abate

1. As situações suscetíveis de originarem abates são as seguintes:
 - a) Alienação (a título oneroso e a título gratuito);
 - b) Furto, roubo ou extravio;
 - c) Destruição ou demolição;
 - d) Transferência, troca e permuta;
 - e) Devolução ou reversão;
 - f) Sinistro ou incêndio;
 - g) Declaração de incapacidade do bem;
 - h) Obsolência;
 - i) Regularizações / correção de contas;
 - j) Contadores - reparação/ substituição/ transformação;
 - k) Concessão;
 - l) Outros.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário com o motivo do abate de acordo com o descrito no ponto anterior.
3. Quando se tratar de alienação, o abate só será registado, nos imóveis, com a respetiva escritura de compra e venda e nos restantes com a guia de recebimento.
4. Nos casos de furtos, roubos ou extravios, e de sinistros ou incêndios, bastará a certificação por parte do serviço responsável para se poder proceder ao abate, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente.
5. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis pela guarda do mesmo a apresentar a correspondente proposta à SAP.
6. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir "sucata" ou "mono".
7. A competência para ordenar o abate de bens municipais é do responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal respetivo, no caso de bens de valor até 1.000 euros e do Presidente da Câmara, no caso de bens de valor superior.

Artigo 95º - Cessão

1. No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão, devendo este ser da responsabilidade do serviço competente.
2. Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação da CMVV ou da AMVV, consoante os valores em causa, atento o disposto no RJAL.

Artigo 96º - Afetação e transferência

A transferência de bens móveis deverá ser efetuada mediante informação ao SAP, que elaborará o auto de transferência e remeterá ao serviço a folha de carga atualizada.

SECÇÃO VII - FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS

Artigo 97º - Furtos, roubos e incêndios

No caso de furto, roubo, extravio, incêndio ou outra calamidade grave, deve o responsável pelo bem, proceder do seguinte modo, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades:





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- a) Participar às autoridades policiais, no caso de furto, roubo ou extravio;
- b) Informar a SAP do sucedido, descrevendo os objetos desaparecidos ou destruídos e indicando os respetivos números de inventário.

Artigo 98º - Extravios

1. Compete ao responsável pela unidade, subunidade orgânica ou serviço municipal onde se verifique o extravio, informar a SAP do sucedido.
2. Caso se apure o responsável pelo extravio do bem, o MVV deverá ser ressarcido por este.
3. A situação de abate só deverá ser efetuada após terem sido esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

SECÇÃO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 99º - Ativos Intangíveis

1. Aplica-se ao ativo intangível tudo o aplicável ao fixo tangível, com as necessárias adaptações.
2. Sempre que obrigatório ou útil, na base da relação custo/benefício, devem ser efetuados estudos de viabilidade económica, antes da decisão de aquisição ou de desenvolvimento.
3. Sempre que se justifique, deve ser efetuado o registo no âmbito da propriedade industrial, designadamente quanto a logótipos, marcas e patentes.
4. Deve ser efetuado o controlo dos custos incorridos com o desenvolvimento pelo próprio MVV.

Artigo 100º - Registo de propriedade

1. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do MVV, o SAP promoverá a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respetiva escritura.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
3. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o SAP requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
4. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações e decisões previstas na legislação aplicável.
5. Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do MVV, deverão ser objeto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
6. As chaves de bens imóveis propriedade do MVV ficarão guardadas em chaveiros próprios, sujeitos à guarda das mesmas pelos respetivos serviços.

Artigo 101º - Reconciliações e controlo de registo de ativos fixos tangíveis

1. Compete ao SAP a realização semestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto ao montante das aquisições e das amortizações/depreciações acumuladas.
2. O SAP realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, e sempre que se justifique, a verificação física dos bens do ativo fixo tangível, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
3. Em janeiro de cada ano, o SAP fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação a cada serviço ou trabalhador.





4. O SAP assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
5. O SAP procederá ainda, de forma aleatória, e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

CAPÍTULO X – VIATURAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Artigo 102.º - Gestão e controlo

1. A gestão da frota municipal é centralizada na Divisão de Obras Municipais (DOM) 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 válido;
 - c) Estejam devidamente autorizadas a circular (com certificado de inspeção válido 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. Podem conduzir veículos municipais, todos os trabalhadores que exerçam funções no MVV e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível, de acordo com despacho emitido pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
5. Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando por escrito em Boletim de



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Participação ao responsável pela frota qualquer dano, anomalia, revisão, acidente ou falta de componente detetado.

6. 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.
7. A Divisão responsável pela frota automóvel (DOM) 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 SAP todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
8. A DOM atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
9. É responsabilidade da DOM, garantir que todos os veículos municipais contenham uma ficha da viatura (formulário normalizado), contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) N.º de trabalhador;
 - b) Data e hora de início e fim de viagem;
 - c) Serviço requisitante;
 - d) Quilometragem de saída e entrada.
10. A ficha referida no número anterior deverá ser preenchida sempre que uma viatura é utilizada, por parte do trabalhador que a conduz, devendo a mesma ser entregue quando completamente preenchida, no serviço da DOM, responsável pelo parque de máquinas e viaturas.
11. O responsável pela frota automóvel promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, a reconciliação entre os elementos constantes nas fichas de viaturas relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem/horas executadas, elaborando o respetivo relatório.
12. 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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO XI – CONTABILIDADE DE GESTÃO

Artigo 103.º - Objetivos / Âmbito da contabilidade de gestão

1. A contabilidade de gestão tem como objetivo o tratamento contabilístico do custo que corresponde à reclassificação dos gastos por funções, atividades, programas, objetivos ou outra finalidade de interesse para a entidade e utilizadores externos.
2. A contabilidade de gestão destina-se a produzir informação relevante e analítica sobre custos, e sempre que se justifique, sobre rendimentos e resultados, para satisfazer uma variedade de necessidades de informação dos gestores e dirigentes públicos na tomada de decisões, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) No processo de elaboração de orçamentos (por exemplo, orçamentos por atividades, produtos ou serviços), nomeadamente quando se utiliza o orçamento base zero, por programas ou por objetivos;
 - b) Nas funções de planeamento e controlo, e na justificação para um plano de redução de custos;
 - c) Na determinação de preços, tarifas e taxas, como é o caso das entidades do setor local, cujos preços e taxas devem estar justificados pelo seu custo;
 - d) No apuramento do custo de produção de ativos fixos ou de bens e serviços;
 - e) Na mensuração e avaliação de desempenho (economia, eficiência, eficácia, e qualidade) de programas;
 - f) Na fundamentação económica de decisões de gestão como, por exemplo, para justificar a entrega de determinados serviços a entidades externas ou para fundamentar o valor de comparticipação do Estado em serviços praticados a preços inferiores ao custo ou preço de mercado.
3. O sistema de contabilidade de gestão do MVV deve ainda proporcionar informação dos custos ambientais nomeadamente:
 - a) Custos associados a investimentos adicionais em equipamentos e formação com vista à redução da poluição, proteção do ambiente ou cumprimento de obrigações legais;





- b) Custos adicionais com a aquisição de matérias-primas e mão-de-obra para a redução do impacto ambiental das ações da entidade;
- c) Informação de custos associados à responsabilidade social e ambiental, incluindo energias renováveis, custos por tipo de combustíveis, custos na gestão de resíduos;
- d) Ativos ambientais relacionados com créditos gerados com a redução de gases de efeitos de estufa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 104.º - Características da contabilidade de gestão

1. A contabilidade de gestão está organizada de forma flexível, em função das necessidades próprias da organização.
2. É atualizada de forma a proporcionar informação oportuna, apoiando o planeamento operacional.

Artigo 105.º - Sistema de custeio

1. O sistema de contabilidade de gestão do MVV deve assentar num modelo de custeio total, ou seja, deve imputar aos serviços prestados pelo MVV ou a atividades finais todos os gastos diretos e indiretos, com exceção dos gastos não recorrentes.
2. Para efeitos da repartição inicial de gastos indiretos, o MVV deve optar preferencialmente por uma afetação de gastos em atividades, vulgo sistema ABC, ou por uma afetação à estrutura organizacional (direções, divisões, setores etc.). Isto permite a afetação dos gastos indiretos em centros de custos principais (prestam serviços) e auxiliares (servem de suporte aos centros principais). Posteriormente, estes gastos indiretos devem ser repartidos pelos objetos de custos finais (serviços prestados).





J

AV

M

J

CB

J

Artigo 106.º - Mapas de informação

1. Com a utilização do sistema de contabilidade de gestão, o MVV deve conseguir produzir mapas de informação, que devem indicar o custo direto e indireto e o respetivo rendimento associado (se existir) por cada:
 - a) Bem produzido ou serviço prestado;
 - b) Função, unidade, departamento ou atividade;
 - c) Bem ou serviço pelo qual é praticado um preço ou cobrada uma taxa, indicando os respetivos rendimentos obtidos e resultados económicos.
2. No caso da produção de informação sobre a gestão ambiental, esta deve permitir que se identifique se existe uma política de redução de custos ambientais efetivos para melhorar o desempenho ambiental, procurando-se com esta informação melhorar a imagem do MVV, face aos munícipes, trabalhadores, fornecedores, administração central, entre outros.

CAPÍTULO XII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 107.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 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 108.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 109º - 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.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 110º - 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 111º - 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. O setor de recursos humanos realiza o processamento de vencimentos, transferindo os mesmos para o setor de contabilidade, que elabora os documentos de despesa e por sua vez remete para o setor de tesouraria para pagamento.
3. 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.
4. 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.
5. Os ajustamentos vencimentos e/ou atribuições de abonos / subsídios não previstos devem estar documentados em suporte autónomo, com a evidência de aprovação por quem tenha competência para o efeito.

M
G
J
B
L





M
M
J
B
L

CAPÍTULO XIII – CANDIDATURAS A FUNDOS ESTRUTURAIS

Artigo 112º - Avisos de abertura de concurso

1. Compete à DUA pesquisar os avisos de abertura de concurso a fundos comunitários ou outros em vigor, e a sua divulgação, por correio eletrónico, junto dos membros do órgão executivo e dos serviços potencialmente interessados na abertura de concurso.
2. Após a receção dos avisos de abertura de concurso referido no número anterior, e caso exista interesse, deverá a DUA desenvolver os procedimentos necessários à formalização da candidatura em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação.

Artigo 113º - Aprovação das candidaturas

1. Compete à DUA, em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação, verificar as tipologias das operações se estão enquadradas nos regulamentos específicos aplicáveis e se tais operações se encontram inscritas nas Opções do Plano e Orçamento e após, submete-las à aprovação, do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada.
2. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à DUA para elaboração da candidatura.

Artigo 114º - Monitorização e gestão financeira das candidaturas

1. No âmbito do acompanhamento e gestão das candidaturas, compete à DUA em articulação com o Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereação, o qual tem como atribuição acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das atividades e procedimentos subsequentes:
 - a) A constituição e atualização do respetivo dossiê de gestão da candidatura / projeto;





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- b) A comunicação ao setor de contabilidade da atribuição ou homologação dos financiamentos, de modo a que este setor proceda aos registos contabilísticos intrínsecos;
 - c) A elaboração dos pedidos de pagamento e o acompanhamento da respetiva cobrança;
 - d) O acompanhamento e a gestão de todas as ações relacionadas com os projetos cofinanciados, assegurando a articulação com todos os serviços municipais envolvidos e com as entidades financiadoras;
 - e) Assegurar informação atualizada por projeto ou ação, nomeadamente, sobre o seu custo total, investimento elegível, despesas já realizadas e participações já recebidas e a receber.
2. A DUA deverá executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo financeiro dos projetos participados, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa sob a forma de pedidos de pagamento com vista ao seu reembolso, bem como a submissão de relatórios preliminares e finais de operações.
3. Para elaboração dos dossiers, o setor de contabilidade deverá disponibilizar os documentos financeiros necessários e referentes aos projetos participados para o devido tratamento administrativo.
4. A DUA deve comunicar ao setor de contabilidade, todos os pedidos de submissão de reembolso efetuados.

CAPÍTULO XIV – CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS E APOIOS

Artigo 115º - Formalização do pedido de apoio

- 1. A atribuição de apoios, subsídios, subvenções ou outros auxílios é sempre efetuada de acordo com o quadro legal de atribuições e competências dos Municípios.



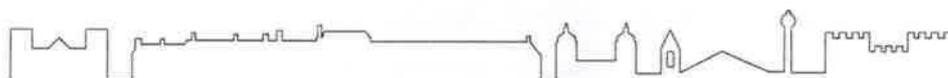


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Para além do disposto no número anterior, as regras de atribuição de apoios e subsídios são preferencialmente enquadradas em regulamentos municipais específicos.
3. A elaboração de qualquer proposta para a atribuição de apoios ou subsídios, deverá ser precedida da seguinte verificação por parte da unidade orgânica proponente:
 - a) Se a entidade beneficiária cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade, em especial, no respeitante à legalidade da sua constituição, à natureza dos fins que prossegue, ao funcionamento dos seu órgãos, existência de autorização e adequação das suas instalações aos fins prosseguidos;
 - b) Da inexistência de dívidas ao MVV, à Autoridade Tributária e Aduaneira e à Segurança Social;
4. As propostas elaboradas e a submeter à aprovação da Câmara Municipal devem:
 - a) Ser fundamentadas, sem necessidade de consulta de outros elementos;
 - b) Ser acompanhadas da proposta de realização de despesa com indicação do respetivo cabimento.

Artigo 116º - Acompanhamento e pagamento

1. As UO devem promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem, na sua área de atuação, foram concedidos subsídios ou outras formas de apoio, por forma a assegurar que os dinheiros públicos pagos foram utilizados de acordo com o fim para que foram atribuídos.
2. As UO deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades apoiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas Anuais, quando aplicável.
3. O setor de contabilidade só processa as ordens de pagamento relativas a apoios e subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os





mesmos se encontram em condições de ser pagos e despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada.

4. Compete ao setor de contabilidade proceder à identificação dos apoios pagos para publicitação, nos termos da legislação em vigor, podendo, se necessário proceder à recolha de informação junto das unidades orgânicas.
5. Sem prejuízo do exposto no presente artigo e artigo anterior, o pagamento das importâncias atribuídas segue, igualmente, as regras do artigo 54.º da presente NCI.

CAPÍTULO XV – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E SEGURANÇA INFORMÁTICA

SECÇÃO I – ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS

Artigo 117º - Organização de processos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato digital, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e quando tal seja possível, preservando-se em todo o caso o formato original.
2. É da responsabilidade de cada serviço municipal a organização dos respetivos processos, assegurando a integridade dos mesmos.

Artigo 118º - Produção, Circulação e Arquivo de Documentos

1. As disposições a adotar pelas UO, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer ao Regulamento do Arquivo Municipal e legislação em vigor.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente NCI são, preferencialmente, praticados de forma digital. A comunicação com entidades públicas externas ao MVV deve ser feita, sempre que possível, de forma digital, ao abrigo da legislação em vigor.
3. Com vista à total desmaterialização dos processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, deve ser adotado o sistema de gestão documental do MVV, ou outra plataforma de gestão de processos utilizada nas diferentes UO, sendo-



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

lhes atribuído um número único destinado à sua identificação. É expectável que o sistema de gestão documental, seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos do MVV, devendo garantir-se que:

- a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correta e identificado o assunto e a correspondente classificação (de acordo com o plano de classificação em vigor);
 - b) A organização do processo administrativo é efetuada por ordem cronológica, devendo todos os documentos estar agregados, na plataforma, espelhando integralmente o processo físico;
 - c) Os documentos sejam fechados, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, garantindo a integridade da informação;
 - d) Todas as informações e despachos sejam inseridos na plataforma, garantindo a atualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra.
4. A correspondência rececionada em papel, deverá ser registada no sistema de gestão documental do MVV. Deve, igualmente, ser aposto no documento em papel o correspondente número único de identificação, bem como a data de entrada.
 5. Todos os documentos adotados pelo MVV, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico, são numerados sequencialmente, assim como todos os exemplares que tiverem sido anulados ou inutilizados, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituem, se for caso disso.
 6. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, estrutura de informação (como por exemplo, emissor, recetor, datas, numeração sequencial, etc.) e layout (identificação clara do documento através de um título, tipo de letra, logotipo, paleta de cores, etc.) idênticos aos demais documentos produzidos pelo MVV.

Código de validação: 33L67TDSM3AKQKKTFOA22F24X
Verificar: <https://vilavicosas.balcãoeletronico.pt>
Documento Assinado eletronicamente na plataforma esPublico Geolone | Página 88 / 74





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7. Todos os documentos administrativos devem manter-se em arquivo e ser conservados em bom estado incluindo os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável.
8. A conservação da documentação, seja esta em papel ou suporte digital, deverá seguir a política de conservação estabelecida pelo MVV em articulação com o Arquivo Distrital de Évora, atendendo aos prazos e regras definidas no quadro legal aplicável, por forma a garantir regras específicas em termos procedimentais e de periodicidade, ao nível do arquivo e destruição.
9. Os documentos administrativos devem ser arquivados pelas UO ou subunidades orgânicas funcionalmente responsáveis.

Artigo 119º - 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 consultar-se o Regulamento do Arquivo Municipal.

SECÇÃO II – SEGURANÇA INFORMÁTICA

Artigo 120º - Controlo de aplicações e ambientes informáticos

1. Os sistemas tecnológicos de informação são as aplicações, plataformas ou ferramentas utilizadas pelas UO para armazenar, processar e difundir dados que representam informação relevante.
2. O setor de informática deverá garantir a gestão centralizada dos sistemas tecnológicos de informação do MVV, comunicações e respetivas infraestruturas.
3. 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.

4. 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.
5. Com o objetivo de estabelecer os métodos de gestão e segurança das aplicações e ambientes informáticos no MVV, bem como das responsabilidades no que concerne ao mesmo, deverá ser elaborado e aprovado um Regulamento para este efeito.

CAPÍTULO XVI – GESTÃO DE RISCOS

Artigo 121º - Objetivo

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with a checkmark, and initials 'B' and 'J' at the bottom.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Artigo 122º - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O MVV, nos termos da legislação em vigor, deve preparar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e deve apresentar anualmente relatórios de execução sobre os riscos assumidos e as propostas de mitigação.

CAPÍTULO XVII – OUTROS CONTROLOS

Artigo 123º - Sistema de Proteção de Dados

1. O MVV, nos termos da legislação em vigor, enquanto responsável pelo tratamento de dados, é obrigado a assegurar o controlo, o tratamento e a proteção de dados pessoais, quer de trabalhadores, quer de cidadãos, fornecedores, entre outros.
2. Para cumprimento do presente artigo, o órgão executivo deve designar um responsável pela função de Encarregado de Proteção de Dados do MVV, nos termos definidos na legislação em vigor.

Artigo 124º - Código de Conduta

O MVV, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o Código de Conduta.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 125º - Delegações de competências

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

Artigo 126º - 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 127º - 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 128º - 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 129º - 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 130º - Publicidade

Ao presente regulamento deve ser dada publicidade nos termos habituais e no sítio do Município.

Artigo 131º - Norma revogatória

1. Com a entrada em vigor das presentes normas são revogadas as normas de controlo interno anterior, assim como todas as disposições municipais que as contrariem ou nas partes em que contrariem.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2. Com a entrada em vigor das presentes normas de controlo interno, consideram-se revogadas as normas contidas no regulamento de inventário e cadastro do património municipal do MVV, que contrariem o disposto nas presentes normas.

Artigo 132º - Entrada em vigor

As presentes normas de controlo interno entram em vigor trinta dias após a sua aprovação pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Prestação de Contas do ano 2024

Anexo 4

Plano de Gestão de Riscos e Corrupção

[Handwritten signatures and initials]
MB
F





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CERTIDÃO

INÊS PALMA BORRÕES, designada para o efeito para lavrar as Atas das Reuniões da Câmara Municipal, nos termos do Despacho n.º 41, emitido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Viçosa, datado de vinte e sete de outubro de dois mil e vinte e dois,-----

CERTIFICA que da Minuta da Ata referente à **Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Vila Viçosa, ocorrida no dia vinte e seis de dezembro de dois mil e vinte e quatro**, no Salão Nobre sito nos Paços do Concelho, em Vila Viçosa, e estando presentes o Presidente da Câmara Municipal, Inácio José Ludovico Esperança, o Vice-Presidente da Câmara Municipal Tiago Passão Salgueiro, e os Vereadores Mónica Cristina Alegrias Lobo, Anabela da Conceição Calado Canhoto Consolado e Vitor Manuel Ventura Mila, consta uma deliberação do teor seguinte: -----

"F) PONTOS.-----

44.PROCESSO 7948/2024. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.-----

Foi presente a Proposta de Resolução com o n.º 7715/2024, subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal Inácio José Ludovico Esperança, pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal Tiago Passão Salgueiro e pela Vereadora Mónica Cristina Alegrias Lobo, a qual se dá como inteiramente reproduzida e se **anexa**, na qual se propõe que a Câmara Municipal delibere:-----

- Aprovar e analisar a proposta de revisão do plano de corrupção, de acordo com as alterações legislativas.-----

Não havendo intervenções foi colocada a Proposta de Resolução com o n.º 7715/2024 a votação.-----

Deliberação: A Câmara Municipal, deliberou por unanimidade:-----

Aprovar e analisar a proposta de revisão do plano de corrupção, de acordo com as alterações legislativas."-----

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

Vila Viçosa, trinta de dezembro de dois mil e vinte e quatro. -----

Inês Palma Borrões





138/24
44
JD

PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

ID da proposta	Processo	Atividade / Procedimento
PR/2024/7715	7948/2024	Processo Geral

Unidade Administrativa

Gabinete de Apoio à Presidência

Propósito

Expediente Geral \ Deliberação Câmara Municipal

Órgão/Cargo que resolve

Câmara Municipal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

FACTOS E FUNDAMENTOS LEGAIS

A apreciar ao abrigo da competência prevista na Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

PROPOSTA DE RESOLUÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal Inácio José Ludovico Esperança, o Vice-Presidente Tiago Passão Saigueiro e a Vereadora Mónica Cristina Alegrias Lobo propõem que a Câmara Municipal delibere:

- Aprovar e analisar o proposta de revisão do plano de corrupção, de acordo com as alterações legislativas.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Apreciada por unanimidade
26/10/2024

Handwritten signature in blue ink.

Código Verificador: 425100H6X65TR62525F11E8AP
Verificação: https://vilaviçosa.câmara-municipal.pt
Documento assinado eletronicamente na plataforma e-Proc. Data: 2024-10-26 (Página: 1/1)



Mónica Cristina Alegrias Lobo (1/1)
Vereadora
Data Assinatura: 23/10/2024
MDSI - 48974118/26-10-24



Tiago Passão Saigueiro (2/2)
Vice-Presidente
Data Assinatura: 23/10/2024
MDSI - 5102420833/06-10-2024



INÁCIO JOSÉ LUDOVICO ESPERANÇA (3/3)
Presidente
Data Assinatura: 23/10/2024
MDSI - 6241061500861244/03-10-2024





IMÁGIO JOSÉ LUDOVICO ESPERANÇA (1 / 1)
Presidência
Data Assinatura: 30/12/2024
IPSESP: F04010818000864500850808338626



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

Dezembro 2024

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR6SPSQZM
Verificação: <https://vilaviçosa.baicaboelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSPublico Gestiona |Página 1 / 46





W
M
S
B
L





[Handwritten signature]

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Controlo de Versões	Tipo de ato	Data de aprovação pelo órgão Câmara Municipal
Versão 1	Criação	17/12/2014
Versão 2	Revisão	26/12/2024

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5P5QZM
Verificação: <https://vilaviosa.balcaoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma e-ePublico Gestiona | Página 3 / 48



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

Índice

SIGLAS E ABREVIATURAS.....	3
NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
I. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA.....	10
I.1 Visão.....	10
I.2 Missão.....	10
I.3 Valores.....	10
II. COMPROMISSO ÉTICO.....	11
III. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	13
IV. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS.....	16
IV.1 Conceito de risco e gestão do risco.....	19
IV.2 Conceito de corrupção e infrações conexas.....	20
IV.3 Conceito de conflito de interesses.....	20
IV.4 Síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas.....	21
IV.5 Metodologia e graduação do risco.....	22
V. MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS..	25
VI. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....	44
VII. CANAIS DE DENÚNCIA.....	45
VIII. PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA.....	46

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XRSPSOZM
Verificação: <https://vilaviosa.balcaoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona [Página 4 / 46]





SIGLAS E ABREVIATURAS

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

EPD - Encarregado de Proteção de Dados

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPR - plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

PPRGIC - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RGPD - Regime Geral de Proteção de Dados

RGPDI - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

Código de validação: 5TGAGDEZGI SKTFK43YR5PSQZM
Verificação: <https://validacao.balcacoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 5 / 48





NOTA INTRODUTÓRIA

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual *"os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas."*

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, que estabelece um conjunto de medidas, de entre as quais, a necessidade de criação de um Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 (artigo 1.º) *"cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas"*, tendo por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas. Aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

O RGPC aplica-se às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede no





estrangeiro que empreguem 50 ou mais trabalhadores e aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo.

De acordo com o artigo 3.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, para efeitos do presente regime, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Compete ao MENAC, sem prejuízo das demais competências previstas na lei:

- a) Emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo;
- b) Avaliar a aplicação do RGPC;
- c) Definir o planeamento do controlo e fiscalização do RGPC;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC, sem prejuízo da competência de outras entidades;
- e) Instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no RGPC;
- f) Gerir a informação sobre o cumprimento das normas estabelecidas no RGPC.

As entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de





prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O PPR deve abranger toda a organização e atividade e deve conter:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do PPR devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

an
M
J
MB
J





O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.

A publicação do PPR e dos relatórios, na página da internet da entidade, no prazo de 10 dias após a sua implementação, sendo também comunicado aos serviços de inspeção, bem como ao MENAC, sendo as comunicações ao MENAC efetuadas através de plataforma eletrónica gerida pelo mesmo.

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 veio assim reforçar esta exigência de um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como, a adoção de um programa de cumprimento normativo (programa de compliance) que facilite a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

A criação dos Canais de Denúncia visam salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Código de Conduta da Câmara Municipal de Vila Viçosa e Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho do Município de Vila Viçosa.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas em vigor no Município de Vila Viçosa foi inicialmente aprovado em 17 de dezembro de 2014, pela Câmara Municipal de Vila Viçosa.

Tendo em consideração as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica do Município, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se agora, nos presentes termos, a uma revisão. A presente revisão teve ainda em conta as mais recentes recomendações e orientações das entidades nacionais, bem como as melhores práticas nacionais e internacionais sobre gestão de riscos, em estreita articulação com o reforço do plano ético e deontológico, bem como de controlo interno.





Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the initials 'MB' and 'J'.

Ao rever o Plano a estratégia prosseguida deverá ser de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

A execução do Plano está sujeita a controlo, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no RGPC.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, doravante PPRGCIC, apresenta se de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Caracterização do Município de Vila Viçosa
- II. Compromisso ético
- III. Estrutura e organização dos serviços e identificação dos responsáveis
- IV. Identificação e avaliação dos riscos
- V. Matriz das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- VI. Monitorização e Revisão do Plano
- VII. Canais de Denúncia
- VIII. Publicitação e transparência

O Plano inicia-se com uma breve caracterização do Município e elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes, trabalhadores e estagiários -, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Código de validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilavicosabalcaoeltronico.pt>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 10 / 46





Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios e identificação dos responsáveis, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

De seguida, identificam se alguns conceitos relacionados com a matéria, bem como, uma síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas e respetiva metodologia e graduação do risco.

Procede-se à elaboração de um quadro, contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades orgânicas e responsáveis;
- Identificação das principais atividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação / escala dos riscos;
- Medidas preventivas;
- Prazo.

Tal quadro deve identificar as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. Para isso, é essencial que se proceda à qualificação do risco, tendo por base a metodologia e graduação prevista no presente plano.

Por último, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, referência aos canais e denúncia e forma de publicitação e transparência do referido plano.

Handwritten signatures and initials: A, [unclear], [unclear], NB, [unclear]

Código Validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XR5P5QZM
Verificação: <https://vilaviosa.balcaoelctronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gaslona |Página 11 746





I. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

I.1 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.

I.2 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.

I.3 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.





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

II. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município de Vila Viçosa, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública:

- ✓ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ✓ Comportamento profissional;
- ✓ Consideração ética nas acções;
- ✓ Responsabilidade social;
- ✓ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✓ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ✓ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ✓ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ✓ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ✓ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- ✓ Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ✓ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Dez princípios éticos da Administração Pública:

1 - Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2 - Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.





Handwritten signature

3 - Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4 - Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

5 - Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável a realização da actividade administrativa.

6 - Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

7 - Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8 - Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9 - Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10 - Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Código Validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilaviosa.baicacoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma agPublico Gestiona |Página 14/48

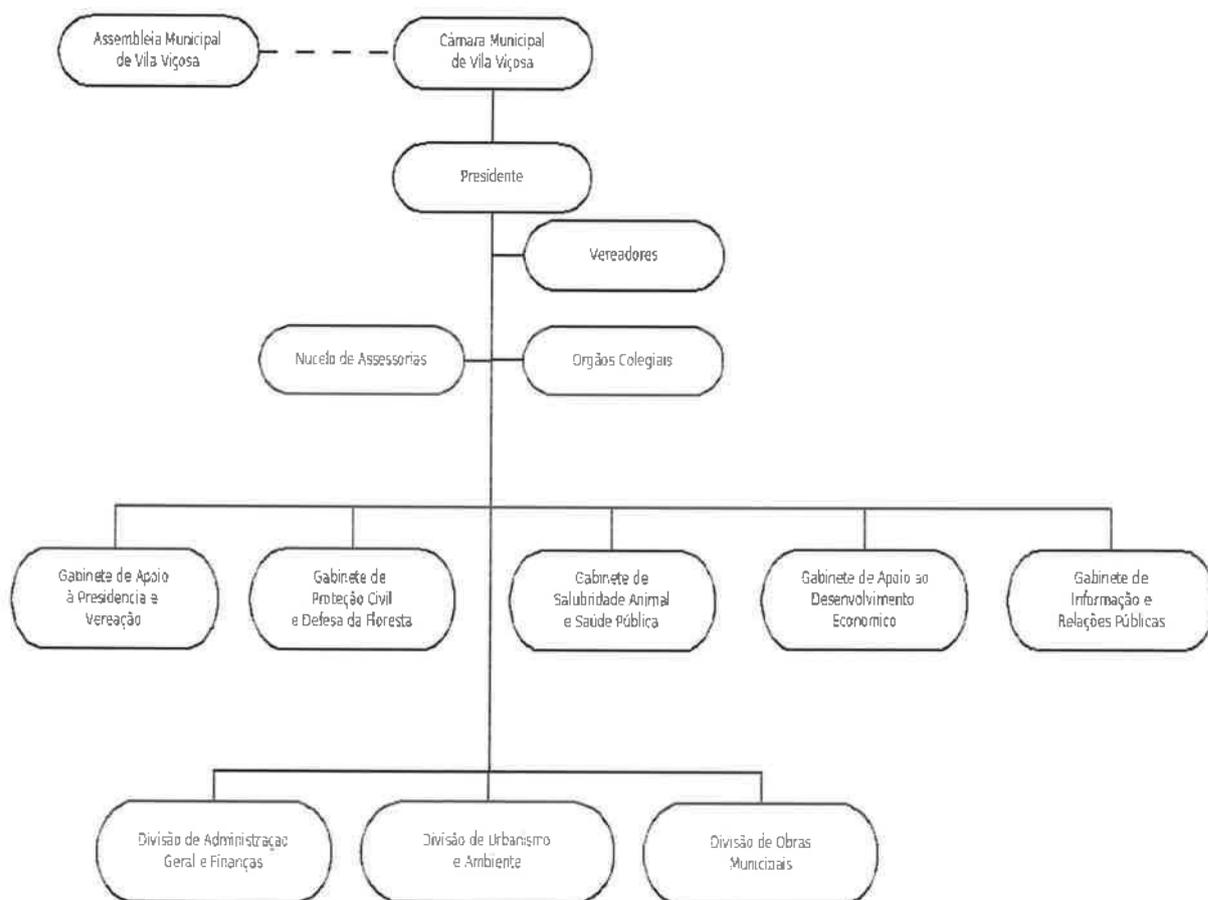




Am
M
le
MB
J

III. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

As competências da Câmara Municipal de Vila Viçosa estão fixadas no anexo I da Lei n.º 71/2013, de 12 de setembro, exercendo este órgão as suas atribuições em articulação, sempre que necessário, com os serviços e instituições de outras áreas da Administração Pública ou do setor privado.



Código Validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilaviosa.baixaonline.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSPublico Gestiona | Página 15 / 46





Handwritten signatures and initials:
Top right: Large signature
Middle right: Signature
Bottom right: Initials 'TB' and a signature

O organograma atual resulta do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa aprovado em reunião de Câmara Municipal de 18 de setembro de 2014 e reunião da Assembleia Municipal de 29 de setembro de 2014 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 214 em 5 de novembro de 2014. Tendo tido duas alterações:

1ª - aprovada em reunião de Câmara Municipal de 20 de março de 2019 e reunião da Assembleia Municipal de 5 de abril de 2019 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 84 em 2 de maio de 2019;

2ª - aprovada em reunião de Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019 e reunião da Assembleia Municipal de 26 de novembro de 2019 e publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 242 em 17 de dezembro de 2019.

As competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, são as consagradas no referido regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa.

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. Esta delegação de poderes é conferida no quadro legalmente definido.

De acordo com o n.º 2, do artigo 10.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa:

“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.”*

Código de validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilaviosa.baixaonline.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSignPublico Gestão Pública | Página 18 / 48





Ar \$
M
X
NB
Z

O presente plano dirige-se a todo o Município, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do seu vínculo contratual), dirigentes e estagiários.

A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída nos seguintes termos:

- a) Câmara Municipal:
 - Compreensão dos riscos potenciais e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
 - Aprovação de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC), aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo dos diversos riscos.
- b) Presidente da Câmara Municipal:
 - Responsável geral do plano;
 - Promoção da execução, controlo e revisão do PPRGIC, assegurando a sua supervisão.
- c) Eleitos locais:
 - Implementação das medidas previstas no Plano;
 - Disseminação do Plano;
 - Controlo do cumprimento do Plano;
 - Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
 - Cumprimento das medidas previstas.
- d) Dirigentes:
 - Implementação das medidas previstas no Plano;
 - Disseminação do Plano pelos trabalhadores hierarquicamente subordinados;
 - Controlo do cumprimento do Plano pelos trabalhadores hierarquicamente subordinados;
 - Alerta ao responsável geral do Plano em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
 - Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
 - Cumprimento das medidas previstas.
- e) Trabalhadores e estagiários:

Código Validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XRSPSQZM
Verificação: <https://vivaicoso.balcaoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSPublico Gestiona |Página 17 / 46





Handwritten signatures and initials in the top right corner.

- Cumprimento das medidas previstas no Plano;
- Participação na monitorização do Plano, através da prestação de contributos necessários ao reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadoras de riscos.

IV. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas. É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos

Código de Verificação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XRSPSQZM
Verificação: <https://viajicosa.belcaoeletronico.pt>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eafPúblico Gestiona | Página 18 / 48





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

iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.





A aceção mais corrente de palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.





Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the initials 'MB' and 'J'.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e indicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VIÇOSA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

IV.1 Conceito de risco e gestão do risco

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra. Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco. A Gestão do Risco é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam

Código de Verificação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XRSPSQZM
Verificação: <https://vilavicosas.balcacoeltronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona |Página 21 / 46





evitar, reduzir e/ou assumir os riscos. A Norma Portuguesa ISO 31000 - Gestão do Risco apresenta as seguintes definições: "Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência". "Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco". Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão e Prevenção do Risco integra-se na cultura organizacional do Município, com uma Política Anticorrupção sustentada no Sistema de Gestão Anticorrupção, que visa promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Am
m
J
NB
J

IV.2 Conceito de corrupção e infrações conexas

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação. Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida. Nos termos do disposto no artigo 3.º do RGPC: "Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito".

IV.3 Conceito de conflito de interesses

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do RGPC: "Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador".





IV.4 Síntese dos crimes de corrupção e infrações conexas

Os crimes de corrupção e infrações conexas sintetizam-se no quadro seguinte:

Crime	Previsão Legal
Corrupção Ativa	Artigo 374.º do Código Penal Artigo 18.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 18.º, n.º 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Corrupção Passiva	Artigo 373.º do Código Penal Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal Artigo 372.º, n.º 2 do Código Penal Artigo 16.º, n.º 1, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 16.º, n.º 2, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 16.º, n.º 3, da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato	Artigo 375.º, n.ºs 1 e 2 do Código Penal Artigo 375.º, n.º 3 do Código Penal Artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato de uso	Artigo 376.º do Código Penal Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato por erro de outrem	Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal e 23.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho Artigo 377.º, n.ºs 2 e 3 do Código Penal e 23.º, n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de Poder	Artigo 382.º do Código Penal Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Burla	Artigo 217.º do Código Penal
Denegação da justiça e Prevaricação	Artigo 369.º do Código Penal Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de Influência	Artigo 335.º, n.º 1 do Código Penal Artigo 335.º, n.º 2 do Código Penal
Branqueamento	Artigo 368.º-A do Código Penal
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Favorecimento pessoal / favorecimento praticado por funcionário	Artigo 367.º do Código Penal Artigo 368.º do Código Penal
Suborno	Artigo 363.º do Código Penal

an #
R
L
NB
L





Usurpação de funções	Artigo 358.º do Código Penal
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Artigo 194.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Artigo 383.º do Código Penal
Acesso ilegítimo	Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro, na versão atual
Falsidade informática	Artigo 3.º da Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro
Acesso indevido	Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Desvio de dados	Artigo 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Inserção de dados falsos	Artigo 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	Artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Viciação ou destruição de dados	Artigo 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Violação do dever de sigilo	Artigo 51.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature at the top and initials 'MB' and 'Z' below it.

IV.5 Metodologia e graduação do risco

Assim, não sendo possível eliminar, de forma definitiva e segura, todos os riscos existentes e integrantes da normal atividade administrativa, torna-se vital precaver os mesmos, através de planos de prevenção eficazes e aplicáveis a toda a organização.

O PPRGCIC visa identificar as situações potenciadoras de riscos de práticas de gestão, corrupção e infrações conexas, bem como identificar medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco e definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

Nos termos da norma de gestão de riscos FERMA 2003 o ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.

A prevenção do risco assenta em medidas de natureza diversa cujo objetivo é:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;





- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do mesmo ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

A metodologia de elaboração do plano teve por base a Norma Europeia de Gestão de Riscos da FERMA7 (2003)¹.

A análise do risco consistiu na compreensão das situações passíveis de consubstanciar riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, respetivas causas e potenciais efeitos a que se encontra sujeito o Município de Vila Viçosa, e na sua conseqüente graduação, visando adequar as medidas a implementar ou os mecanismos de controlo em causa.

A graduação do risco é realizada através da combinação da probabilidade da sua ocorrência com as conseqüências da mesma, resultando numa classificação de Elevado, Moderado ou Fraco. Assim:

Graduação do risco = Probabilidade de ocorrência x Gravidade das conseqüências

De acordo com a conjugação das variáveis, grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade previsível do impacto, construiu-se uma matriz com três níveis de risco, baseada nos 3 níveis suprarreferidos, conforme melhor se demonstra na figura infra:

Matriz de Risco		Probabilidade		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade	Alta	Moderado	Elevado	Elevado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

¹ De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003, ponto 4.3., para Estimativa dos Riscos, cada organização poderá considerar diferentes metodologias, na indicação quer das conseqüências, quer das probabilidades, adequadas às suas necessidades.





Previamente à graduação do risco, importará, no entanto, classificar cada ação de acordo com a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade das suas consequências.

Para efeitos da classificação de cada ação, foram adotados os seguintes critérios:

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento com os procedimentos de controlo interno implementados.
	Média	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.
	Alta	Forte possibilidade de ocorrência, difícil de eliminar através de decisões e ações adicionais (subsequentes a alterações de enquadramento legal, procedimentos ou dos sistemas de informação).
Gravidade das consequências	Baixa	Baixo impacto na imagem institucional; Afeta a otimização do desempenho ou das atividades operacionais; Não apresenta impactos económicos ou apresenta impactos baixos.
	Média	Impacto desconhecido ou indeterminável; Afeta, de forma moderada, a imagem institucional e o desempenho ou as atividades operacionais municipais, requerendo reorganização de processos ou recursos; Efeitos moderados ao nível da deontologia profissional ou em sede disciplinar; Impacto moderado de possível responsabilidade financeira, sancionatória ou contraordenacional; Risco financeiro moderado.
	Alta	Suscetível de comprometer gravemente o desempenho e as atividades operacionais, ou afetar, de forma séria, a missão e a estratégia municipal; Prejuízo grave da imagem institucional, a nível nacional e/ou internacional, ferindo seriamente a confiança dos cidadãos no rigor, transparência e seriedade do Município; Impacto elevado em termos de eventuais responsabilidades financeira, criminal, disciplinar ou contraordenacional. Impacto criminal; Risco financeiro elevado.

Handwritten signatures and initials:
Am
KJ
L.
MB
J

Código Validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilaviciosa.balcaoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eePublico Gestiona (Página 26 / 46)





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

V. MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Atendimento	Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	M	B	F	Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	Imediata	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Inexatidão da Informação prestada aos requerentes.	M	M	M	Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	12 meses	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	M	M	M	Criação de manuais de procedimentos e informações, com criação de checklists, para o atendimento.	12 meses	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	M	M	M	Disponibilização de informação relativa à existência do livro de reclamações, em local de livre acesso ao público. Disponibilização do organograma do serviço, em local visível e acessível ao público.	Imediata	Balcão único e todos os locais de atendimento
	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	A	B	M	Formação profissional específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que, no exercício de funções, atendem ao público.	Imediata	Recursos humanos



Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.



Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Isenção e Imparcialidade dos atos e procedimentos	Existência de conflitos de interesses e/ou exposição a allciamento de terceiros para obtenção de benefício.	M	A	E	Entrega de declaração de inexistência e/ou de existência de conflito de interesses nas situações previstas. Revisão do Código de Conduta.	Imediata 6 meses	Todas
Canais de denúncia	Funcionamento deficiente dos canais de denúncia interna ou externa.	M	A	E	Criação e regulamentação dos canais de denúncia interna e externa. Adequado controle e acompanhamento na recepção, análise e encaminhamento das denúncias.	6 meses	Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e responsáveis pelo tratamento das denúncias
Recrutamento e seleção de trabalhadores	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionarieidade.	B	B	F	Sensibilizar os Intervinentes; para o elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; proceder objetivamente à definição no aviso de concurso de todos os requisitos necessários ao provimento - menção à área específica, habilitações, funções a desempenhar e critérios de avaliação.	Imediata	Recursos humanos
	Ausência ou insuficiência de regras escritas de designação de elementos de júri.	B	B	F	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso e no respeito pela lei; Salvaguarda de potenciais situações de conflitos de interesses dos membros dos júris.	Imediata	Recursos Humanos
Afetação de RH	Faltas na integração e acolhimento dos novos colaboradores e trabalhadores.	M	M	M	Implementação do Plano de Acolhimento	12 meses	Recursos Humanos
	Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.				Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	12 meses	Recursos Humanos



Ar
M
A
L



Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Utilização excessiva do recurso ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	M	M	M	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável. Análise da implementação e adequação dos horários nas UC's.	Imediata	Recursos Humanos
Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores	Ausência de divulgação atempada das várias fases do processo avaliativo.	B	B	F	Sensibilizar os intervenientes decisores do SIADAP, Aprovação de nota informativa interna onde constem os vários momentos e fases do SIADAP.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.	M	M	M	Definição de objetivos claros e mensuráveis. Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras SIADAP e demais legislação em vigor.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação.	M	M	M	Elaboração de procedimento interno / nota informativa SIADAP 1, 2 e 3, que contenha todas as fases e procedimentos do processo avaliativo, incluindo a sua calendarização.	Próximo ciclo avaliativo	Recursos Humanos
Gestão e processamento de vencimentos e abonos	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento / processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais.	B	B	F	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação produzida.	Imediata	Recursos Humanos





Art
 M
 F
 MB
 F

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	B	B	F	Verificação semestral a promover pela CMVV e DAGF/RH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (conferência da folha de processamento dos vencimentos, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção e infrações conexas.	Semestral	Recursos Humanos
	Atribuição indevida, injustificada ou tramitação insuficiente de vencimentos, prémios de desempenho, da componente variável da remuneração ou da alteração da posição remuneratória.	B	B	F	Emissão de parecer sobre todas as situações Jus-laborals com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento; Elaboração de documentos de consulta/apoio dirigidos aos diferentes intervenientes (trabalhadores/ dirigentes/leitos).	Imediata	Recursos Humanos
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	M	B	F	Ampla divulgação do regime de acumulação de funções e incompatibilidades.	Periódica	Recursos Humanos
Controlo de assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	M	M	M	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legal e regularmente determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas competências.	Imediata	Recursos Humanos
	Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.	M	M	M	Gestão e controlo da assiduidade através de aplicação informática própria. Aplicação de critérios iguais na análise e resolução das justificações e	12 meses	Recursos Humanos





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'B' and 'L' below it.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para Implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Aferição de estimativas e necessidades					correções. Aplicação do regulamento interno de duração e horário de trabalho.		
	Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de gestão dos referidos bens no armazém.	B	B	F	Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos. Entrega obrigatória dos bens em local distinto do local de realização das compras, devendo esse local, por defeito, ser o armazém e apenas em casos excecionais, devidamente fundamentados, em locais alternativos.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação/ Contratação Pública/ Aprovisionamento / Armazém/ Gestores de Contratos
Movimentação e controlo de existências	Desconhecimento do real valor das existências.	M	B	F	Aplicação dos critérios de contabilização em harmonia com o Plano de Contas e com as regras contabilísticas vigentes.	Imediata	Armazéns
	Deficiências na inventariação e avaliação dos bens em armazém, com risco de verificação de uma sub/sobrevvalorização de existências por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	M	B	F	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	Imediata	Armazéns
	Apropriação indevida de bens públicos, nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou	M	M	M	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação. Comunicação, por parte do responsável do armazém das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático.	Imediata	Armazéns



Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a large 'H' and several illegible signatures.



Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	fundamentação.						
	Inexistência de rotação de stocks e/ou permanência de material obsoleto e/ou degradado.	M	M	M	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.	Imediata	Armazéns
Controlo e Inventariação	Falta de controlo de saída de materiais.	M	M	M	Controlo por requisições internas no software em uso no Município	Imediata	Armazéns
Aceitação e análise de pedidos de apoio a pessoas coletivas	Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	A	B	M	Aplicação do previsto em regulamentos	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT e/ou ao Município de Vila Viçosa	A	M	E	Requisição obrigatória, às entidades candidatas, das certidões de não dívida (ou códigos de acesso) e verificação pelos serviços emissores de receita se existe dívida ao Município	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	M	M	M	Implementação de documentos de suporte (checklists) que validam o cumprimento da documentação necessária	6 meses	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Subscrição do requerimento de pedido de auxílio por pessoa não dotada de poderes da representação da entidade	A	B	M	Aferição dos poderes de representação do requerente, por comparação com os estatutos da entidade e com a ata de eleição dos órgãos sociais.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Controlo e acompanhamento dos pedidos de apoio a pessoas coletivas	candidata.						apoios (SECTASSD)
	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indiciadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	A	M	E	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de apoios. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Verificação de situações de duplo financiamento.	A	M	E	Exigência de entrega de declaração de confirmação de ausência de duplo financiamento, por parte da entidade candidata, na qual declare que as despesas apresentadas, na parte em que sejam comparticipadas, não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Consideração de despesas não elegíveis, nos termos dos regulamentos em vigor.	A	M	E	Exigência da entrega, pelas entidades beneficiárias, das faturas e dos recibos/ comprovativos bancários das despesas realizadas.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
Aceleração e análise de pedidos de concessão de benefícios fiscais	Existência de requisitos de atribuição genéricos e não específicos para cada área de atribuição.	A	B	M	Aplicação do previsto nos regulamentos de atribuição de benefícios fiscais.	Imediata	Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Atribuição de apoios a entidades devedoras à SS, à AT e/ou ao Município de Vila Rica	A	M	E	Requisição obrigatória, às entidades candidatas, de certidões de não dívida (ou códigos de acesso) e verificação dos serviços emissores de receita se existe dívida ao Município		Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de





Ant #
 WJ
 L
 B
 P

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de apoio.	M	M	M	Implementação de documentos de suporte (checklists) que validam o cumprimento da documentação necessária		apoios (SECTASSD) Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
	Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indicadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	A	M	E	Aplicação do princípio da segregação de funções nas várias fases dos processos de atribuição de apoios. Entrega de declaração de inexistência de conflitos de interesse por todos os intervenientes no processo		Responsáveis pela avaliação de pedidos de atribuição de apoios (SECTASSD)
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial e planeamento orçamental	Discricionariedade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores	B	B	F	Análise da antiguidade de saldos de fornecedores	Imediata	Contabilidade
	Assunção de despesas sem prévio cablmento na respetiva dotação orçamental.	B	B	F	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Implementação de sistema de gestão documental e workflows.	Imediata	Contabilidade
	Despesas objeto de inadequada classificação económica.	B	B	F	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Observar o estritamente previsto em SNC-AP e legislação complementar.	Imediata	Contabilidade





ant
R
L

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Alterações orçamentais	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	B	B	F	Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar.	Imediata	Contabilidade
	Sobreorçamentação da receita e/ou da despesa.	B	B	F	Apuramento do orçamento da receita com base na receita efetiva, ou com base nas regras previsionais definidas na legislação (média da receita efetiva dos últimos 24 meses, descontando o efeito da receita extraordinária, de acordo com as regras do POCAL). Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e a atividade programadas pelas UO's.	Próximo orçamento	Contabilidade
	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental.	B	B	F	Cumprimento das normas de execução do orçamento. Análise sistemática do cumprimento do equilíbrio orçamental, com apresentação de relatório periódico (controlo orçamental).	Imediata	Contabilidade
	Elaboração de alterações orçamentais que desorçamentem encargos consignados.	B	B	F	Identificação das rubricas consignadas cuja dotação não pode ser alterada para reforço de outras rubricas.	Imediata	Contabilidade





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para Implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais	Incobabilidade	M	M	M	Análise periódica de saldos de clientes; Emissão de avisos para pagamento; Aplicação das normas de controlo interno; Informar o serviço de execuções fiscais integrado no sector de apoio Jurídico sobre dívidas, para efeitos de Instauração de processo de cobrança coercivo.	Imediata	Serviços emissores de receita
Efetuar o pagamento das despesas municipais	Pagamentos em montantes superiores aos efetivamente faturados.	B	B	F	Realizar pagamentos depois de devidamente autorizados; conferência dos correspondentes documentos comprovativo; Conferências periódicas; Segregação de funções.	Imediata	Contabilidade e Tesouraria
	Pagamento a fornecedores que não tenham situação contributiva e fiscal regularizada.	B	B	F	Solicitar Informação da situação contributiva e fiscal do credor nos termos da legislação	Imediata	Contabilidade e Tesouraria
	Desvio de fundos.	B	B	F	Contagens periódicas do caixa e fundo manei; Verificação dos fundos, montantes, documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito. Cumprir as normas previstas no regulamento interno; Segregação de funções.	Imediata	Tesouraria e responsáveis por valores à sua guarda
Conflitos de interesse na formação de contrato	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação do procedimento e/ou gestão dos contratos.	M	A	E	Alargamento do âmbito da declaração de conflitos de interesses a todos os intervenientes na avaliação das propostas nos termos no artigo 67.º, n.º 5, do CCP.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação/ Contratação Pública/ Aprovisionamento Armazém/ Gestores de Contratos





Handwritten signatures and initials: "An #", "PB", and a large "7".

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Planeamento de necessidades	Falta de planeamento, podendo conduzir à adoção, insuficientemente fundamentada ou incorreta, do ajuste direto por critérios de urgência ou estado de necessidade, bem como do recurso à figura de "trabalhos a mais".	M	A	E	Programação atempada das necessidades e interiorização do princípio de exceção como fundamento da imprevisibilidade e urgência da contratação. Levantamento e identificação das necessidades, com vista à execução dos projetos, empreitadas e aquisições de bens e serviços, com recurso, quando aplicável, a análise de históricos de despesa	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Fracionamento da Despesa: a) Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; b) Utilização sistemática pelos serviços promotores, sem o devido planeamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia.	M	M	M	Análise prévia e fundamentação baseada nas necessidades e critérios específicos da contratação em apreço e observando os requisitos legais exigidos pelo ajuste direto e/ou consulta prévia. Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas, ou por recurso a acordos quadro, enquanto método mais célere e económico, com a devida fundamentação nas situações de adoção de procedimento diferentes daqueles.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Não verificação prévia da existência de recursos alternativos à contratação pretendida.	M	M	M	Confirmação e junção às propostas de aquisição, relativamente ao objeto contratual em apreço, de declarações dos serviços competentes para afirmar sobre a inexistência de possibilidade de suprimento da necessidade pelos serviços do Município; - Contratos de fornecimento contínuo vigentes para o mesmo objeto; - Atribuição de auxílios já aprovada para o mesmo objeto para a mesma atividade/ atividade similar, quando esteja em causa a realização de uma atividade. Preenchimento do modelo de proposta de aquisição no sentido de refletir os fundamentos e respetivos anexos referentes à inexistência de recursos alternativos à contratação pretendida.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação





Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	Realização de obras sem prévio registo do prédio a favor do Município ou sem que o mesmo esteja sob a sua gestão, nos termos legalmente previstos.	M	M	M	Confirmação e junção às propostas de aquisição de empreitadas de declaração do serviço responsável pelo Património sobre a existência de titularidade ou outro tipo de legitimidade para intervenção, pelo Município, no Imóvel.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição.	M	M	M	Fundamentação das propostas de aquisição de bens ou serviços com definição de objetivos a atingir, requisitos/ características dos bens ou serviços a adquirir, bem como a avaliação da relação custo-benefício, com os respetivos comparativos, quando aplicável, face aos anos transatos.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
Escolha das entidades a convidar	Escolha das entidades em violação dos limites previstos no artigo 113.º, n.º 2, do CCP.	M	A	E	Verificação constante, no sistema informático em uso no Município, para os limites previstos no CCP	Imediata	Aprovisionamento
	Em procedimentos com recurso a consulta prévia, escolha de entidades a convidar com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência.	M	A	E	Solicitação às entidades a convidar, como documento da proposta, de cópia da certidão permanente do registo comercial ou do respetivo código de acesso, para aferir a identidade dos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência.	Imediata	Aprovisionamento
	Escolha de empreiteiros a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a Incidlr sobre empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas	M	A	E	Aferição e confirmação, por trabalhadores autônticos, das autorizações necessárias à execução da obra, em alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação





M
M
J
R
RFB
Z

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra.						
Elaboração das peças procedimentais	Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	M	M	M	Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
	Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto.	M	M	M	Não fixação de requisitos no programa do concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos passíveis de gerar discriminação de concorrentes.	Imediata	Responsáveis pela elaboração de propostas de contratação / Aproveitamento
	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	M	M	M	Inscrição de cláusulas sancionatórias para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	Imediata	Oficial público ou seu substituto
Tramitação do procedimento	Participação dos mesmos intervenientes na tramitação procedimental e na redação dos contratos.	M	B	F	Instituição do princípio da segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos ou, em alternativa, implementação de procedimentos de controlo aleatório de procedimentos de contratação, desde a sua receção até à publicação do contrato.	6 meses	Setor de apoio jurídico e contencioso e aprovisionamento
Publicitação do contrato	Não publicação ou publicação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov)	M	B	F	Criação/manutenção de procedimento interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo.	Imediata	Aproveitamento
Controlo da execução do	Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e				Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de	Imediata	Dirigente/Gestor de contrato





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
contrato	características técnicas dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos.	A	M	E	acompanhamento exaustivos.		
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados.	M	M	M	Criação de um mapa de controlo de saldos e consumos, atualizados em permanência no decurso da execução do contrato, nas empreitadas e/ou no fornecimento de bens e serviços.	Imediata	Gestores de contratos
Cadastro e Inventário de bens	Deficiente controlo do Inventário dos bens móveis.	M	B	F	Verificação semestral dos bens à carga dos diversos Serviços; Atualização das folhas de carga	Imediata	Património
	Imobilizado em curso - Obras Já sem movimento há algum tempo continuam como imobilizado em curso;	M	B	F	Comunicação por parte da DOM ao sector de aprovisionamento e património das receções provisórias e definitivas das obras.	Imediata	Dirigente/setor de obras municipais
	Equipamento não etiquetado	M	M	M	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados	Imediata	Património
	Abates sem autorização ou sem autorização do órgão competente	M	B	F	Observar o estritamente previsto no SNC-A legislação complementar	Imediata	Património
Cedência de equipamentos	Inexistência de normas que defina as condições de empréstimo e cedência de equipamentos municipais (palcos, cineteatro, campos de	M	B	F	Aprovação de normas para a cedência de equipamentos municipais.	12 meses	Setor de apoio jurídico e contencioso / SECTASSD





Handwritten signatures and initials:
 On
 M
 J
 B
 L

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	BR (3)			
	Jogos, equipamento de som..., o que torna aleatórias as decisões que se tomam.						
Gestão dos processos	Falta de uniformização dos procedimentos e/ou de estabelecimento de normas Internas de atuação.	B	B	F	Reanálise dos fluxos procedimentais associados à tramitação, incluindo a formulação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes.	24 meses	Todas
	Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos.	M	M	M	Inscrição, em cada documento dirigido a terceiros, do texto das normas legais invocadas, bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa.	Imediata	Todas
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	M	M	M	Definição da tramitação aplicável a cada processo/procedimento, com estipulação de prazos e definição de responsáveis.	Imediata	Todas
	Falta de integralidade dos processos.	M	B	F	Desmaterialização dos processos e total tramitação pelos mesmos pelo sistema de gestão documental. Numeração de folhas de todos os documentos inseridos em processos administrativos.	Imediata	Todas
Gestão documental	Fragilidades da comunicação interna: a) Perdas de informação entre serviços e funcionários; b) Utilização de meios de comunicação não oficiais; c) Lapsos na introdução de emails; d) Fragilidades de segurança de informação e confidencialidade.	M	B	F	Utilização obrigatória do sistema de gestão documental, para tramitação de todas as informações, memorandos, relatórios e quaisquer outros atos respeitantes a procedimentos administrativos e/ou que impliquem atos de decisão ou preparatórios à mesma.	Imediata	Todas
RGPD	Falta de uniformização das soluções, nas unidades				Consulta ao EPD, antes da finalização de propostas de regulamento.	Imediata	Todas





Handwritten signatures and initials: "An #", "J. P. V.", "G.B.", "N"

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
	orgânicas, relativas ao tratamento de dados pessoais (Ex: Falta de uniformização das situações em que o fundamento de licitude do tratamento é o consentimento, quanto ao prazo de conservação, etc.)	M	B	F	Minimização de cópias e impressões em papel, bem como cópias digitais de documentos contendo dados pessoais, com vista a um maior controlo da localização dos dados e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/fuga de informação.		
Tratamento de dados pessoais dos trabalhadores	Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares.	M	B	F	Realização de ações de formação, aos trabalhadores dos RH, sobre a temática de proteção de dados pessoais, no âmbito da sua área funcional.	12 meses	EPD / Recursos humanos
Instauração e controlo de processos de contraordenação	Incumprimento de prazos/prescrição.	M	M	M	Desenvolvimento de mapas de pendências de processos.	6 meses	Setor de apoio jurídico contencioso
Participação em entidades	Dificuldade na obtenção dos dados/informações	M	B	F	Comunicação ao Presidente da Câmara Municipal de ocorrências que comprometam a obtenção das informações adequadas ao controlo das entidades participadas.	Imediata	Património
					Definição de procedimentos de reporte de informação e documentação das entidades participadas ao Património.	12 meses	Património
Habitação social	Existência de regras e/ou critérios de atribuição insuficientes e/ou desatualizados.	M	M	M	Elaboração/Revisão do Regulamento de Atribuição de Habitação Social	12 meses	Ação social
	Incumprimento do contrato de habitação social	M	M	M	Aplicação das sanções previstas na lei e em cada contrato e a prever no Regulamento Municipal, em caso de deteção de incumprimento.	Imediata	Ação social / Jurídico
	Não salvaguarda da	M			Definição de regras escritas quanto à natureza da informação e	12 meses	Informática





Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Escala do Risco			Medidas Preventivas	Prazo para implementação	Áreas funcionais responsáveis
		PO (1)	IP (2)	GR (3)			
Segurança de sistemas e redes	capacidade e operacionalidade dos servidores.		M	M	sua permanência no servidor. Avaliação permanente do estado de operacionalidade e definição e aplicação de medidas de caráter preventivo. Monitorização do sistema de antivírus e de ataques informáticos.	Imediata Imediata	
	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	B	B	F	Realização sistemática de cópias de segurança de dados.	Imediata	Informática
	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	B	B	F	Criação de documento com identificação das datas da atualização e as versões em uso relativamente a cada aplicação informática.	6 meses	Informática
	Acesso a equipamentos e a sistemas de informação para os quais o trabalhador não tenha autorização.	M	B	F	Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas, de acordo com as necessidades efetivas do utilizador.	Imediata	Informática
	Utilização de programas não licenciados.	B	B	F	Controlo da utilização de programas não autorizados.	Imediata	Informática
	Partilha de senhas de utilizador.	B	B	F	Divulgação de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe.	6 meses	Informática

- (1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)
- (2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)
- (3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

Código Verificação: STGADDEGLSKTKY433 15/09/2011
Verificação: <http://www.ars.gov.azores.gov.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma pública. Versão: 1/08





Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the initials 'PB' and 'L'.

VI. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditus - Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

O PPRGCIC é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua.

Neste sentido, a execução do Plano está sujeita a controlo, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º ao Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das





[Handwritten signatures and initials]

medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Para o efeito, todas as Unidades Orgânicas procedem, em conjunto, ao diagnóstico da implementação e adequação das medidas e mecanismos de controlo, com vista à elaboração dos relatórios legalmente previstos.

Conforme já referido, o Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica do Município que justifique a sua revisão, sem prejuízo de eventuais alterações que, entretanto, se verificarem pertinentes, sendo um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos ou extinção de outros.

VII. CANAIS DE DENÚNCIA

O Município de Vila Viçosa dispõe de canais de denúncia interna e externa, em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações.

Neste sentido, pelo Presidente da Câmara Municipal, foram designados os responsáveis pelo tratamento e seguimento das denúncias apresentadas, bem como o geral cumprimento do legalmente disposto quanto ao regime geral de prevenção de denunciadores.

Código Validação: 5TGAGDEZGLSKTFK43XRSPSQZM
Verificação: <https://vilavicosas.balcaoelectronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gesliona | Página 45 / 48





[Handwritten signatures and initials]

VIII. PUBLICITAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Nos termos previstos no artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de avaliação anual são transmitidos a todos os trabalhadores do Município e na página oficial da Internet do Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração. De forma adicional, será ainda realizada uma divulgação, por e-mail, a todos os trabalhadores, sempre que ocorra uma revisão ou a publicitação dos relatórios.

Mais, compete aos dirigentes divulgar o PPRGCIC e os respetivos relatórios junto dos seus colaboradores. Nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham e-mail institucional ou acesso a meios informáticos, o Plano deve estar disponível em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação em conjunto com o programa desenvolvido pela Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (cfr. artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O Município de Vila Viçosa comunica, ainda, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, o Plano e respetivos relatórios, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Código de validação: 5TGAGDE2GLSKTFK43XR5PSQZM
Verificação: <https://vilaviçosa.balcaoeltronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSP.ublico Gestiona | Páquina 46 / 46

