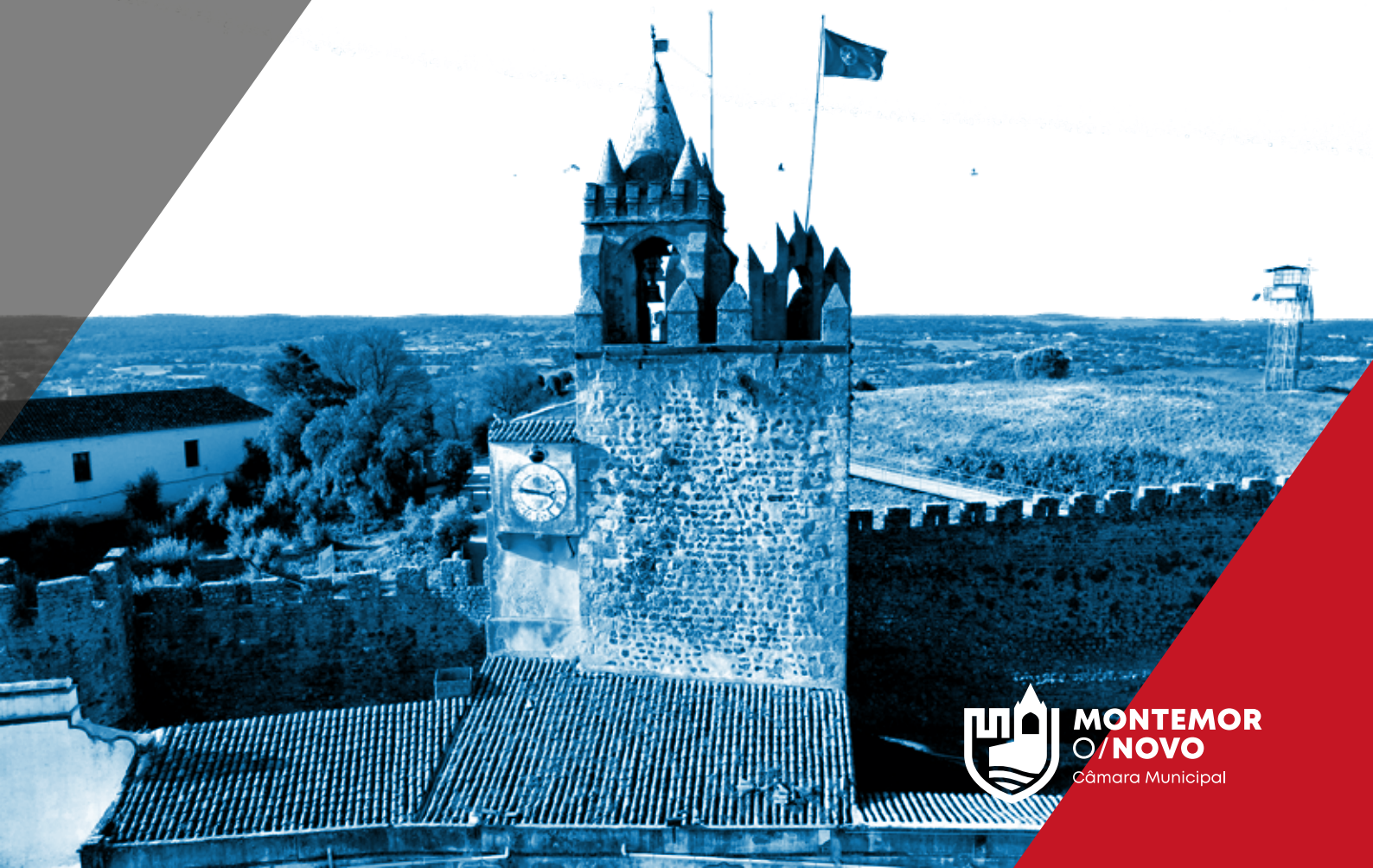
2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Regulamentos



MONTEMOR O/NOVO
Câmara Municipal

2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Regulamentos:

- Sistema de Controlo Interno
- Organização de Serviços
- Inventário e Cadastro do Património

MONTEMOR O/NOVO
Câmara Municipal

MONTEMOR | O | NOVO câmara municipal

NORMA DE CONTROLO INTERNO
MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO
2021

Índice

SIGLAS

PREÂMBULO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

Artigo 2º - Âmbito

Artigo 3º - Objectivos

Artigo 4º - Áreas de incidência

Artigo 5º - Funções de controlo

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - Estrutura Orgânica

Artigo 7º - Princípio da autoridade e da responsabilidade

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

Artigo 9º - Princípio do registo metódico dos factos

Artigo 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos

CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Documentos oficiais de suporte

Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos

Artigo 13º - Procedimentos de controlo de acessos

Artigo 14º - Recepção expedição de correspondência

Artigo 15º - Sistemas informáticos

Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 17º - Disposições gerais

Artigo 18º - Admissão, recrutamento e selecção de pessoal

Artigo 19º - Processos dos trabalhadores

Artigo 20º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

Artigo 21º - Cadastro individual

Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações

Artigo 23º - Trabalho suplementar/extraordinário e outros suplementos

Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

Artigo 25º - Formação

Artigo 26º - Acumulação de funções

CAPÍTULO V – AGENDAMENTO DE ASSUNTOS A REMETER A REUNIÃO DE CM

Artigo 27º - Agendamento de assuntos para as reuniões de Câmara

CAPÍTULO VI – DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28º - Documentos Previsionais

Artigo 29º - Regras Previsionais

Artigo 30º - Regras Orçamentais

Artigo 31º - Elaboração dos Documentos Previsionais

Artigo 32º - Calendário Orçamental

Artigo 33º - Modificações ao Orçamento e às GOPS

Artigo 34º - Acompanhamento da execução orçamental

Artigo 35º - Acompanhamento da execução Anual das GOP´S (PPI e AMR)

Artigo 36º - Organização

Artigo 37º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

Artigo 38º - Certificação Legal de Contas

CAPÍTULO VII - DISPONIBILIDADES

Artigo 39 º - Objectivo do controlo das disponibilidades

Artigo 40º - Disposições gerais

Artigo 41º - Postos de cobrança

Artigo 42º - Responsabilidade e dependência do Tesoureiro

Artigo 43º - Numerário existente em caixa

Artigo 44º - Disponibilidades em caixa

Artigo 45º - Entradas em caixa

Artigo 46º - Valores recebidos pelo correio

Artigo 47º - Valores recebidos através de terminais de pagamento automático

Artigo 48º - Valores creditados em conta bancária

Artigo 49º - Restituição de importâncias recebidas

Artigo 50º - Cheques devolvidos

Artigo 51º - Pagamentos e saídas de caixa

Artigo 52º - Contas bancárias

Artigo 53º - Emissão, guarda de cheques e transferências bancária

Artigo 54º - Reconciliações bancárias

Artigo 55º - Cartões de débito e crédito

Artigo 56º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

Artigo 57º - Valorimetria

CAPÍTULO VIII - FUNDO DE MANEIO

Artigo 58 º - Objectivo

Artigo 59º - Âmbito de aplicação

Artigo 60º - Constituição do fundo de maneio

Artigo 61º - Utilização do fundo de maneio
Artigo 62º - Reconstituição e Reposição do fundo de maneio
CAPÍTULO IX - RECEITA
Artigo 62º - Objecto e âmbito
Artigo 63º - Princípios e Regras
Artigo 64 º - Abertura do orçamento da receita
Artigo 65º - Processo de cobrança de receitas
Artigo 66º -Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva
Artigo 67º - Donativos
Artigo 68º - Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita
CAPÍTULO X - DESPESA
SECÇÃO I - Objecto, âmbito e princípios
Artigo 69º - Objecto e âmbito
Artigo 70º - Princípios e regras para assunção da despesa
SECÇÃO I - FASES DA DESPESA
Artigo 71º - Registo das fases da execução da despesa
Artigo 72º - Abertura do orçamento da despesa
Artigo 73º - Execução da despesa
Artigo 74º - Competência para Autorização de Realização de Despesa
Artigo 75º - Cabimentos
Artigo 76º - Compromissos
Artigo 77º - Registo da Despesa
Artigo 78º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores
Artigo 79º - Liquidação
Artigo 80º - Pagamento
SECÇÃO III - Responsabilidades
Artigo 81º - Responsabilidades
CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA
Artigo 83º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública
Artigo 84º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública
Artigo 85º - Execução dos contratos
Artigo 86º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço
Artigo 87º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas
Artigo 88º - Procedimento de Obras por Administração Directa
Artigo 89º - Aquisições de hardware e software

CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS

Artigo 90º- Objecto

Artigo 91º- Critérios de valorimetria das contas de terceiros

Artigo 92º - Procedimentos de controlo

CAPÍTULO XIII - INVENTÁRIOS

Artigo 93º - Objectivo

Artigo 94º - Definição

Artigo 95º - Mensuração de inventários

Artigo 96º - Gestão de stocks

Artigo 97º - Fichas de existências

Artigo 98º - Movimentação de inventários

Artigo 99º- Controlo de inventários

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 100º - Objectivo

Artigo 101º - Âmbito de Aplicação

Artigo 102º - Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

Artigo 104º - Regras Gerais de Inventariação

Artigo 106º - Abate de Bens

Artigo 107º - Afectação e Transferência de bens

Artigo108º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios1

Artigo 109º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

Artigo 110º - Verificação Física e Periódica

CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO

Artigo 111º - Empréstimos bancários

Artigo 112º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Artigo 113º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 114º - Atribuição, acompanhamento e pagamento

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 115º - Divulgação e Implementação da Norma

Artigo 116.º - Violação das normas de controlo interno

Artigo 117º - Dúvidas e omissões

Artigo 118º - Alterações

Artigo 119º - Norma supletiva

Artigo 120º - Norma revogatória

Artigo 121º - Entrada em vigor

SIGLAS

ADSE Assistência na Doença aos Servidores do Estado
AMR Actividades Mais Relevantes
CCP - Código dos Contratos Públicos
CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
DAGF - Divisão de Administração Geral e Financeira
DAOOAS - Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento
GAPV - Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
GMOI – Gabinete de Modernização, Organização e Informática
GOP - Grandes Opção do Plano
LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
LEO - Lei Enquadramento Orçamental
NCI - Norma de Controlo Interno
NCP - Normas de Contabilidade Pública
PAQ - Pedido de Aquisição
PAM - Plano de Actividades Municipal
PCE - Plataforma de Compras Electrónica
PCM - Plano de Contas Municipal
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPI - Plano Plurianual de Investimentos
POCAL - Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
RFALEI - Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
RJAL - Regime Jurídico das Autarquias Locais
RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida
SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
SOAP - Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Património
TC - Tribunal de Contas
UAG - Unidade de Administração Geral
UCGF - Unidade de Contabilidade Geral e Financeira
UGP - Unidade de Gestão de Pessoal
UO - Unidade Orgânica

PREÂMBULO

O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redacção actual, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no sector da administração autárquica, introduzindo preocupações inerentes à gestão económica, eficiente e eficaz das actividades desenvolvidas pelas autarquias locais. O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais criou condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna e estabeleceu a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno, instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

O sistema de controlo interno, tal como definido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, engloba "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 actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável".

O Tribunal de Contas, define controlo interno como uma "forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades, a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere".

No cumprimento do quadro legal, a presente norma de controlo interno afigura-se como elemento central do sistema de controlo interno do Município de Montemor-o-Novo, que visa a agilização dos procedimentos internos e, concomitantemente, o escrupuloso cumprimento dos princípios da legalidade e da transparência administrativas. A norma de controlo interno é parte integrante do sistema normativo em vigor, de que fazem parte demais regulamentos, normas e directivas complementares ou interpretativas das normas apresentadas, nomeadamente, as normas de execução do orçamento municipal.

A 11 de setembro de 2015, foi publicado o Decreto-Lei nº 192/2015, que instituiu o Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP), e revoga o POCAL a 01 de janeiro de 2020, com excepção dos Pontos 2.9, 3.3 e 8.3.1., relativos, respectivamente, ao controlo interno, às regras previsionais e às modificações orçamentais.

Ainda, no que concerne ao POCAL, em matéria de controlo interno, o SNC-AP adita-lhe, no número 2, do seu artigo 9º, que determina 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 respectiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

A NCI do Município de Montemor-o-Novo vigente, aprovada pelo órgão executivo em 9 de Outubro de 2002, encontra-se desactualizada face às constantes alterações legislativas em matéria de gestão de atribuições e competências, à utilização de outputs dos sistemas de informação e às sucessivas alterações ocorridas na estrutura orgânica dos Serviços Municipais. A tais factos, acresce, ainda, as

recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas (TC), as quais apontam para a necessidade em proceder à actualização e aprovação da NCI.

A desactualização da NCI vigente justifica-se ainda, pelas prorrogações sucessivas da entrada em vigor do SNC-AP, o que originou, concomitantemente, dificuldades acrescidas na definição da metodologia indispensável à implementação deste novo referencial e que deve constar obrigatoriamente na NCI.

Pelo exposto, e ao abrigo da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, todos na sua actual redacção, regulamentaram-se os circuitos dos diferentes documentos oficiais e respectivos processos, as regras de funcionamento que os serviços devem seguir na cobrança de receita e a realização de despesa em conformidade com o disposto na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA - Lei nº 8/2012, de 21 fevereiro, na sua actual redacção) e fizeram-se os necessários ajustamentos decorrentes da entrada em vigor do SNC-AP, que originaram a presente proposta da NCI, a submeter ao órgão executivo para efeitos de aprovação.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

1. Em cumprimento do disposto no Ponto 2.9, do POCAL, na sua actual redacção, a NCI reveste a forma de regulamento municipal e visa estabelecer um conjunto de princípios e regras definidoras de práticas, métodos e procedimentos internos de controlo a adoptar pelo Município de Montemor-o-Novo, que permitam alcançar uma maior eficácia e eficiência na gestão de serviços, dando ainda cumprimento ao disposto no artigo 9º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção, promovendo uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, com vista a uma correcta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios da legalidade, economia, eficiência e eficácia.

2. Visa também dar cumprimento ao disposto no artigo 17º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção, referente à excepção que mantem em vigor o ponto 2.9 Controlo Interno (e também o ponto 3.3 - Regras Previsionais e o ponto 8.3.1 - modificações do orçamento) do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua actual redacção.

Artigo 2º - Âmbito

A presente NCI aplica-se a todos os serviços municipais, vinculando todos os titulares dos órgãos, os dirigentes e trabalhadores.

Artigo 3º - Objectivos

Os métodos, procedimentos e regras de controlo inscritas na presente norma visam, em linha com o estabelecido, designadamente no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção e no ponto 2.9.2., do POCAL, os seguintes objectivos:

1. A salvaguarda da legalidade e regularidade dos documentos previsionais, das demonstrações financeiras e do respectivo sistema contabilístico;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos autárquicos e das decisões dos respectivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e controlo dos documentos;
5. A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
6. A adequada utilização dos fundos e meios e o cumprimento dos limites legais à assunção dos encargos;
7. A preparação de informação administrativa financeira fiável e oportuna;
8. O desenvolvimento de actividades de forma ordenada, eficaz, eficiente e económica;
9. O controlo das aplicações e do ambiente informático;

10. O registo tempestivo das operações pela quantia correcta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no cumprimento escrupuloso do quadro legal aplicável;
11. A adequada gestão de riscos;
12. A transparência e a concorrência no âmbito da contratação pública.

Artigo 4º - Áreas de incidência

1 - O Ponto 2.9.10. do POCAL, determina um conjunto de áreas para as quais a NCI tem de incluir, obrigatoriamente, métodos e procedimentos de controlo.
2 – Para além das mencionadas no numero anterior, de molde a acautelar a melhor utilização dos recursos disponíveis ou mitigar a probabilidade da existência de ilegalidades, fraudes e erros, são consideradas ainda, nomeadamente:
a) O Património móvel e imóvel municipal e sua salvaguarda em termos de seguros e cadastral;
b) A Gestão e Execução dos Documentos Previsionais;
c) As Demonstrações Financeiras Individuais;
d) A Gestão Documental;
e) A Gestão de Pessoal;
f) A Contratação Pública;
g) Os subsídios, transferências e outras formas de apoio;
h) O Ambiente Informático (hardware e software).

Artigo 5º - Funções de controlo

Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
a) À identificação das responsabilidades funcionais;
b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;
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 actividade e dos actos da administração.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 6º - Estrutura orgânica

1. O Município de Montemor-o-Novo é constituído pelos seguintes órgãos representativos, nos termos do n.º 2, do artigo 5.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua actual redacção (Regime Jurídico das Autarquias Locais - RJAL):
a) Assembleia Municipal;
b) Câmara Municipal;

2. As competências da administração municipal são as definidas para o órgão executivo e respectivo presidente nos termos da lei, nomeadamente as previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, desenvolvidas pelas diversas Unidades e Serviços.
3. Os serviços municipais estão organizados de acordo com a estrutura orgânica prevista no Despacho n.º 5378/2019, publicado no Diário da República n.º, 2ª série, de 31 de maio, rectificado pela declaração de rectificação n.º 663/2019, de 21 de agosto e no Despacho n.º 7192/2021, de 20 de julho.
4. As competências de cada Unidade Orgânica (UO) encontram-se descritas nos Despachos *supra* referidos, nos quais consta o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-novo.

Artigo 7º - 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, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico carecem de identificação dos eleitos, dirigentes e diferentes trabalhadores, na qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respectivo cargo, e aposição da data em que foram emitidos e exarados.
3. Os despachos que correspondam a actos administrativos, são emitidos no quadro legal da delegação e subdelegação de competências, quando existam, mencionando, no cumprimento do Código do Procedimento Administrativo, a qualidade em que é feita e o instrumento em que se encontra publicada a delegação ou subdelegação de competências quando correspondam à prática de actos administrativos com eficácia externa.
4. A fundamentação dos actos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para as entidades a que se destinam dentro dos prazos definidos na lei e/ou nos regulamentos em vigor.

Artigo 8º - Princípio da segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem o objectivo de evitar erros ou irregularidades e deve ocorrer quando as funções são potencialmente conflituantes, concomitantes ou incompatíveis, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização.

Artigo 9º - 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 10º - Princípios fundamentais, orçamentais e contabilísticos

1. A actividade financeira municipal desenvolve-se no escrupuloso cumprimento dos princípios fundamentais ínsitos no n.º 2, do artigo 3º, do RFALEI, na sua actual redacção, nomeadamente, o principio da legalidade, da estabilidade orçamental, da autonomia financeira, da transparência, da solidariedade nacional recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da unidade e universalidade, da não consignação, da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais, da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado e da tutela inspectiva.
2. A elaboração e execução dos documentos previsionais deve observar os princípios fundamentais orçamentais constantes no Ponto 3.1 do POCAL e no Capítulo II da Lei nº 151/2015, de 11 de setembro, que instituiu a Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua actual redacção, designadamente, o princípio da unidade e universalidade, da estabilidade orçamental, da sustentabilidade das finanças públicas, da solidariedade recíproca, da equidade intergeracional, da anualidade e plurianualidade, da não compensação, da não consignação, da especificação, da economia, eficiência e eficácia e da transparência orçamental.
3. A aplicação dos princípios fundamentais contabilísticos, da entidade contabilística, da continuidade, da consistência, da especialização, do custo histórico, da prudência, da materialidade e da não compensação, devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

CAPÍTULO III – DOCUMENTAÇÃO, CORRESPONDÊNCIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 11º - Documentos oficiais e de suporte

1. São considerados documentos oficiais do Município todos aqueles que, pela sua natureza, suportam materializam actos administrativos necessários à prova de factos relevantes, tendo em conta o seu enquadramento legal e as correspondentes disposições aplicáveis às Autarquias Locais.
2. As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância na esfera orçamental, patrimonial e analítica do Município são clara e objectivamente evidenciadas por documentos de suporte, devidamente aprovados.
3. Os requisitos mínimos dos documentos de suporte ao sistema contabilístico são os que constam do Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, na sua actual redacção, o qual aprovou o SNC-AP, sem prejuízo de outros, aí não previstos, devidamente tipificados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta da DAGF/UCGF.
4. Todos os documentos tipografados são controlados quanto à sua numeração de modo a que a sua entrada no serviço se dê de forma sequencial.

Artigo 12º - Produção, circulação e arquivo de documentos

1. Os documentos devem ser, preferencialmente, produzidos e tramitados em formato electrónico, devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutro formato e tal seja possível.
2. As disposições a adoptar pelos serviços, relativamente ao ciclo de vida dos documentos administrativos, devem obedecer nomeadamente à Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro e o demais quadro legal em vigor.
3. Os processos administrativos e contabilísticos incluem as respectivas informações, despachos e deliberações.
4. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os actos previstos na presente NCI são praticados de forma electrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades públicas externas ao Município ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actual.
5. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor no Município, sendo-lhes atribuído um número único destinado à sua identificação.
6. É expectável que o aplicativo referido no número anterior seja o repositório de toda a informação constante nos processos administrativos, devendo garantir-se que:
a) No registo de documentos externos ou internos é assegurado o preenchimento dos campos obrigatórios de forma correcta e identificado o assunto;
b) A organização do processo administrativo é efectuada por ordem cronológica devendo estar agregados, no aplicativo, todos os documentos, espelhando integralmente o processo físico;
c) Os documentos sejam selados após assinatura, com o intuito de que a circulação e visualização dos mesmos se processem de forma segura, assegurando a integridade da informação;
d) Nos encaminhamentos, todas as informações e despachos sejam inseridos no aplicativo, garantindo a actualização da informação e facilitando a identificação imediata da fase em que o processo se encontra, bem como do seu gestor.
7. Toda a correspondência recepcionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo, de igual forma, ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.
8. Todos os documentos adoptados pelo Município, incluindo os documentos de suporte ao sistema contabilístico em vigor, 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.
9. Os documentos emitidos por suporte informático devem ter, sempre que possível, layout idêntico aos enunciados no número anterior e deverão ser numerados sequencialmente.

10. Devem manter-se em arquivo e conservados em boa ordem todos os documentos de suporte, incluindo, os relativos à análise, programação e execução dos tratamentos, atendendo aos prazos e regras definidas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na redacção actual.
11. Os documentos de suporte deverão ser arquivados pelos serviços funcionalmente responsáveis, sendo que a organização do arquivo deve ter em conta a separação dos processos por ano, por série documental e por ordem numérica crescente, constituindo evidência dos registos que sobre eles foram efectuados.

Artigo 13º Procedimentos e controlo de acessos

1. Os procedimentos e circuitos internos de informação relativos a cada UO encontram-se definidos pelo Manual de Procedimentos em vigor e pelo GMOI.
2. O controlo físico e informático dos acessos a documentos activos, arquivados e a informações deve ser assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.
3. A tramitação definida no número anterior deverá ser feita tendo em consideração as indicações dos responsáveis dos processos e/ou documentos, o perfil dos trabalhadores e o nível de acesso permitido, em sintonia com a indicação do respectivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.

Artigo 14º - Recepção e Expedição de correspondência

A correspondência recepcionada e expedida deve obrigatoriamente ser registada na aplicação de Gestão Documental, com a aposição, no caso de suportes de papel, de um registo do qual conste o número único de identificação e data da entrada/saída, procedendo-se posteriormente ao envio para o respectivo destinatário.

Artigo 15º - Sistemas informáticos

1. O acesso aos sistemas informáticos faz-se por parte do GMOI, através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área, em sintonia com a indicação do respectivo dirigente responsável e devido Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. Quando ocorram alterações de dirigentes ou trabalhadores, os perfis terão de ser, de imediato, actualizados em conformidade com as novas funções atribuídas, atenta a tramitação prevista no número anterior.
3. Qualquer projecto submetido por outra unidade orgânica do Município que tenha impacto na infra-estrutura informática (hardware e software) do Município, é impreterivelmente acompanhado pelo GMOI.

Artigo 16º - Segurança e controlo de acessos ao sistema informático

1. Os trabalhadores do Município, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Autarquia.

2. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
3. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
4. Sempre que se ausentem do respectivo local de trabalho, os trabalhadores não devem deixar os computadores com sessão iniciada; devendo ser encerrada cada vez que se ausentam do seu posto de trabalho.
5. Somente os técnicos do GMOI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos activos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.
6. O uso pessoal de correio electrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

CAPÍTULO IV - RECURSOS HUMANOS

Artigo 17º - Disposições gerais

1. Pretende-se com o presente capítulo garantir:
a) O cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal;
b) A obtenção de um cadastro actualizado do mapa de pessoal;
c) Que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos de suporte;
d) A segregação de tarefas, controlo de presenças, processamento, aprovação e pagamento de salários.
2. Consideram-se como despesas com pessoal, as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Natal, bem como outros abonos legais, dos membros dos órgãos autárquicos, dos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.
3. A gestão de pessoal obedece às disposições legais em vigor.

Artigo 18º - Admissão, Recrutamento e Selecção de Pessoal

1. O recrutamento e selecção de trabalhadores e pessoal dirigente, bem como a admissão com recurso aos mecanismos de mobilidade, carecem de Despacho favorável do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada.
2. A constituição dos gabinetes de apoio aos membros da Câmara Municipal é efectuada nos termos legalmente autorizados.

Artigo 19º - Processos dos Trabalhadores

1. Na UGP, existe, por cada trabalhador, um processo individual, organizado e actualizado, onde é arquivada a informação mais relevante desde a sua admissão até à actual situação profissional.
2. Apenas tem acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, para consulta, os trabalhadores afectos ao serviço da UGP.

Artigo 20º - Controlo da assiduidade e da pontualidade

A pontualidade e assiduidade são controladas através de registo biométrico, sendo permitido, em situações devidamente justificadas, o registo da assiduidade através do cartão de proximidade ou o registo manual em folha de assiduidade, competindo à UGP processar as faltas, férias e licenças no mês seguinte a que reportam, procedendo à correspondente regularização nos respectivos vencimentos.

Artigo 21º - Cadastro Individual

1. A UGP deve elaborar e manter actualizados o processo individual e cadastro de todos os trabalhadores da autarquia, devendo incluir todos os documentos inerentes à constituição do vínculo do trabalhador, entre outros documentos relevantes, nos suportes físico e informático, estando o seu acesso condicionado aos trabalhadores adstritos a este serviço.
2. Na UGP são arquivados os processos de concursos, admissões, modificações e extinções contratuais de cada trabalhador.
3. A alteração/actualização de elementos constantes no processo individual, só poderá ser efectuada mediante documentação comprovativa.

Artigo 22º - Processamento e pagamento de remunerações

1. É da competência da UGP o processamento e conferência mensal das despesas com pessoal, o apuramento das retenções na fonte, o apuramento das contribuições para os regimes de protecção social, bem como proceder aos demais descontos, obrigatórios e facultativos.
2. As ordens de pagamento relativas aos vencimentos são emitidas mensalmente pela UCGF.
3. O pagamento das remunerações é efectuado no dia 25 de cada mês ou no dia útil imediatamente anterior, caso este seja fim de semana ou feriado, sendo certo que, em situações excepcionais, o Presidente da Câmara poderá autorizar outro dia para o pagamento das remunerações.
4. O pagamento das remunerações aos funcionários é efectuado por transferência bancária, através de transmissão electrónica de débitos.
5. Tendo presente o princípio da segregação de funções, os mapas de vencimentos e respectivas folhas devem ser conferidos por um outro funcionário diferente daquele que os elabora, mediante confronto com os respectivos documentos de suporte.
6. Mensalmente, a UGP deve remeter a cada trabalhador, preferencialmente por via electrónica, o recibo de vencimento com a descrição detalhada das remunerações e descontos efectuados referentes ao mês processado.

Artigo 23º - Trabalho suplementar/extraordinário e outros suplementos

1. A prestação de trabalho suplementar/extraordinário e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência delegada.
2. O processamento das prestações de trabalho referidas no número um deve observar os seguintes procedimentos:

a) A UGP deve manter actualizado um registo correspondente ao histórico de trabalho realizado, garantindo o cumprimento dos limites legalmente estabelecidos;
b) O trabalhador deve preencher mensalmente a relação de horas de trabalho extraordinário, a qual depois de visada pelo dirigente respectivo, é entregue na UGP até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que reportam;
c) O documento referido na alínea anterior, devidamente preenchido e rubricado, deve ser anexado à informação de autorização prévia, procedendo a UGP à sua conferência, apuramento de desvios e correspondente processamento.
3. A UGP assegura que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar/extraordinário.
4. O processamento do suplemento de penosidade e insalubridade é efectuado mediante preenchimento do boletim validado pelo respectivo dirigente e entregue na UGP até ao 5.º útil dia do mês seguinte a que reporta.

Artigo 24º - Ajudas de custo, deslocações e alojamento

1. As ajudas de custos, as deslocações e os alojamentos dos Trabalhadores são formalizadas através de modelo específico, devidamente visados pelo superior hierárquico e autorizados pelo Presidente da Câmara, pelo Vereador ou Dirigente com competências delegadas e pagos de acordo com a legislação vigente.
2. O modelo mencionado no ponto anterior deve ser entregue na UGP até ao 5º dia útil do mês seguinte àquele em que foram efectuados.
3. As deslocações em viatura própria, só poderão ser efectuadas após autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas, a qual deve acompanhar o modelo indicado no número 1 e apenas se não existir transporte público com horário compatível com o evento que justifica a deslocação e ou o alojamento ou viatura municipal disponível, para o efeito.

Artigo 25º - Formação

Compete à UGP a organização e gestão do processo de formação profissional de todos os trabalhadores, tendo por base as orientações do Presidente da Câmara, Vereador ou Dirigente com competência delegada.

Artigo 26º - Acumulação de funções

1. Nos termos do número 3, do artigo 23º, da Lei n 35/2014, de 20 de junho, na sua actual redacção, compete aos dirigentes verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
2. A acumulação de funções pode ser autorizada desde que observados os requisitos legais, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas e precedida de auscultação prévia do dirigente do requerente.

CAPÍTULO V - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICO

Artigo 27º - Agendamento dos assuntos para as Reuniões de Câmara

1. Tendo presente que a ordem do dia e a respectiva documentação é entregue a todos os membros do órgão executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou da reunião, nos termos do n.º 2, do artigo 53º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, os assuntos devidamente acompanhados pela sua documentação terão de ser submetidos a despacho superior e posterior envio ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da sessão ou reunião do respectivo órgão municipal, se não estiver determinado outro prazo superior.

2. O agendamento de um assunto que envolva a realização de despesa pública, só é efectuado após a validação da existência de dotação disponível para a sua cabimentação, cuja informação e cabimento deverá acompanhar a respectiva documentação.

3. As informações técnicas a apresentar aos órgãos municipais devem ser devidamente fundamentadas, nos termos da lei, e redigidas de uma forma simples e clara para que a sua leitura seja de fácil interpretação e conter soluções tendentes à tomada de posição por parte dos órgãos.

CAPÍTULO VI - DOCUMENTOS PREVISIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28º - Documentos Previsionais

1. Os documentos previsionais a adoptar pelo Município de Montemor-o-Novo são as constantes nomeadamente da NCP 26, e compreendem:

1.1. Demonstrações Previsionais previstas na NCP 26, do SNC-AP e nº 1, do art.º 46º, do RFALEI:

1.1.1 Orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual;

1.1.2 Plano Plurianual de Investimentos (PPI);

1.1.3 Actividades Mais Relevantes (AMR ´s).

1.2. Demonstrações Financeiras Previsionais, previstas no parágrafo 17, da NCP1, do SNC-AP:

1.2.1. Balanço previsional;

1.2.2. Demonstração dos resultados previsional, por natureza;

1.2.3. Demonstração dos fluxos de caixa previsional.

2. Conjugado com o preceituado na alínea e) n.º 1 do art.º 46 do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI), deve incluir-se a proposta das Grandes Opções do Plano (GOP), onde são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes.

3. As demonstrações previsionais são assim o reflexo financeiro das políticas públicas que se prevê aplicar, traduzindo de que forma e em que montante se prevê arrecadar recursos e os fins previstos para a sua utilização.

4. O Plano Plurianual de Investimentos engloba a informação de cada projecto de investimento, considerando-se este como o conjunto de acções inter-relacionadas, delimitadas no tempo, com vista à concretização de um objectivo que contribua para a formação bruta de capital fixo, bem como as respectivas fontes de financiamento, de acordo com os objectivos estabelecidos pelo Município.
5. O Plano de Actividades Municipal, reflecte o conjunto de actividades que, não sendo de investimento, mas sim de actividades correntes, constituem as mais relevantes da gestão autárquica, expondo a necessidade de previsão de despesas a realizar.
6. O orçamento apresenta, nos termos da NCP 26, a previsão anual das receitas e das despesas, processado de acordo com o método das partidas dobradas, devendo para o efeito ser considerada a classe de contas apresentada no seu parágrafo 37.
7. A sua elaboração deve obedecer aos princípios e regras da NCP 26, bem como às regras orçamentais inscritas nos artigos 40.º a 47.º do RFALEI.
8. O orçamento inclui os seguintes elementos, nos termos do número do artigo 46º do RFALEI:
a) Relatório que contenha a apresentação e a fundamentação da política orçamental/ proposta incluindo a identificação e descrição das responsabilidades contingentes;
b) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia local;
c) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica;
d) Articulado que contenha as principais medidas de execução orçamental;
e) A proposta das grandes opções do plano, compostas pelas actividades mais relevantes e plano plurianual investimentos, com nota explicativa que a fundamenta, a qual integra a justificação das opções de desenvolvimento estratégico, a sua compatibilização com os objectivos da política orçamental e a descrição dos programas, incluindo projectos de investimento e actividades mais relevantes da gestão.
9. O Orçamento Municipal inclui ainda, para além dos mencionados em legislação especial, como anexo, o Mapa das entidades participadas pelo Município, identificadas pelo respectivo número de identificação fiscal, incluindo a respectiva percentagem de participação e o valor correspondente.
10. Conforme o disposto na Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, o mapa de pessoal, depois de aprovado acompanha a proposta de Orçamento.

Artigo 29.º - Regras Previsionais

1 - Na elaboração dos documentos previsionais, devem ser seguidas as regras orçamentais, previstas no ponto 3.3. do POCAL (parte não revogada pelo SNC -AP), em conjugação com outros instrumentos legislativos a que o Município de Montemor-o-Novo esteja obrigado, nomeadamente:
a) As importâncias relativas aos impostos, taxas, tarifas, multas e outras penalidades a inscrever no orçamento, que possuam registos históricos relativos aos últimos 24 meses, não podem ser superiores à média aritmética simples das cobranças efectuadas nos últimos 24 meses, que precedem o mês da sua elaboração, excepto no que respeita a receitas ou actualizações dos impostos, bem como dos regulamentos das taxas e tarifas que tenham já sido objecto de deliberação, devendo, neste caso, juntar-se ao orçamento os estudos ou análises técnicas elaboradas para determinação dos seus montantes;

b) As importâncias relativas às transferências correntes e de capital, só podem ser consideradas no orçamento, desde que estejam em conformidade com a efectiva homologação ou aprovação pela entidade competente;

c) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as importâncias relativas às transferências financeiras, a título de repartição dos recursos públicos do Orçamento do Estado, a considerar no orçamento municipal, devem ser as constantes do Orçamento do Estado em vigor até à publicação do Orçamento do Estado para o ano a que ele respeita;

d) As receitas previstas para a venda de bens e prestação de serviços devem ter em conta a evolução dos últimos três exercícios;

e) A previsão das despesas orçamentais, deve ter em conta a execução orçamental dos últimos três exercícios, em especial, o imediatamente anterior, em articulação com os encargos assumidos e não pagos, e ainda outros instrumentos legislativos a que o Município esteja vinculado;

f) As importâncias previstas para despesas com pessoal devem considerar apenas o pessoal que ocupe lugares de quadro, requisitado e em comissão de serviço, tendo em conta o índice salarial que o funcionário atinge no ano a que o Orçamento respeitar para efeitos da progressão de escalão na mesma categoria e, o pessoal com contratos a termo certo ou cujos contratos ou abertura de concurso para ingresso ou acesso estejam devidamente aprovados no momento da elaboração do orçamento;

g) as importâncias relativas aos empréstimos bancários só podem ser consideradas no orçamento, depois da sua contratação, independentemente da eficácia do respectivo contrato.

Artigo 30º - Regras Orçamentais

A Administração Local está sujeita aos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua actual redacção, contudo, sem prejuízo do disposto nesta lei, a actividade financeira das autarquias locais desenvolve-se com respeito pelas seguintes regras orçamentais:

a) Equilíbrio orçamental;

b) Anualidade e plurianualidade;

c) Unidade e universalidade;

d) Não consignação;

e) Quadro plurianual municipal;

f) Com a entrada em vigor do SNC-AP, cumprir com as regras previstas na Norma Contabilística Pública nº 26 (NCP 26).

Artigo 31º - Elaboração dos Documentos Previsionais

1. A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido pelos serviços responsáveis na elaboração da proposta de orçamento (UCGF), indicam as necessidades de despesas para o ano seguinte e anos futuros, se aplicável, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores e ainda não satisfeitos e uma estimativa

que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2. Compete à UCGF, serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento, elaborar o orçamento da receita, analisar a informação da despesa remetida pelos diferentes serviços da autarquia e elaborar a proposta de orçamento para aprovação pelo Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal, na qual são evidenciadas as necessidades de despesa para o ano seguinte, bem como a identificação dos projectos/acções a incluir nos planos.

3. No que respeita a despesas com pessoal, cabe à UGP elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa, elaborar o mapa de pessoal e respetiva caracterização dos postos de trabalho a incluir, nos termos da lei, e dar conhecimento do mesmo ao serviço competente pela elaboração da proposta do orçamento, indicando a previsão das despesas com pessoal e respectivos encargos, desagregados por rubrica orçamental, no prazo fixado para o efeito.

4. As propostas e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidos à UCGF, responsável pela integração desta informação.

5. A mesa da Assembleia Municipal envia à UCGF o mapa relativo às despesas inerentes ao seu funcionamento a incluir no Orçamento.

6. Os restantes encargos de funcionamento são apurados pela UCGF.

7. A proposta de orçamento a elaborar pela UCGF**,** para aprovação do Executivo Municipal e pela Assembleia Municipal dentro dos prazos legais, deverá incluir os elementos a que alude o artigoº 46 do RFALEI.

Artigo 32º - Calendário Orçamental

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 45º do RFALEI, na sua actual redacção, o órgão executivo apresenta ao órgão deliberativo, até 30 de novembro de cada ano, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte para que este órgão, nos termos da alínea a) do número do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, aprove os documentos previsionais.

2. Prevê o número 2 do artigo 46º do RFALEI, que nos casos em que eleições para o órgão executivo municipal ocorram entre 15 de julho e 15 de dezembro, a proposta de orçamento municipal para o ano económico seguinte seja apresentada no prazo de três meses a contar da data da respectiva tomada de posse.

3. Na eventualidade de atraso na aprovação dos documentos previsionais, de acordo com o n.º 1 do artigo 46º-A do RFALEI "mantém-se em execução o orçamento em vigor no ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 da dezembro".

Artigo 33º - Modificações ao orçamento e às GOPS

1. O aumento da despesa e da receita inicialmente prevista ou a inclusão e/ou anulação de projectos ou acções no Plano Plurianual de Investimento e/ou Actividades Mais Relevantes, ou ainda a inscrição de novas rubricas da despesa ou receita, constituem, obrigatoriamente a forma de revisão (alteração modificativa, nos termos do SNC-AP).

2. A inclusão de reforços de dotações da despesa resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, traduzindo-se em transferências entre rubricas, e consequentemente, não originando um aumento global do orçamento da despesa, resume-se a uma alteração (alteração permutativa, nos termos da SNC-AP).
3. Sempre que uma rubrica da receita exceda o montante previsto na sua dotação a UCGF deverá proceder a uma alteração permutativa de modo a garantir coerência no controlo das fontes de financiamento.
4. A Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, tomará as medidas necessárias à gestão rigorosa das despesas públicas locais, reorientando através do mecanismo das modificações orçamentais, as dotações disponíveis de forma a permitir uma melhor satisfação das necessidades colectivas, com o menor custo financeiro, no cumprimento estrito do disposto no número 8.3.1 e 8.3.2 do POCAL, confirmando a seguinte regra:
a) As dotações inscritas no Orçamento, comparticipadas por Fundos Comunitários, ou outros, só poderão ser utilizadas para reforços de outras iniciativas no valor da contrapartida do próprio Município.
b) As dotações inscritas no orçamento afectas a retenções por parte da Administração Central, para cumprimento legal não poderão ser utilizadas como contrapartidas de reforços de outros agrupamentos.

Artigo 34º- Acompanhamento da execução orçamental

1. Para efeitos de acompanhamento da execução orçamental são elaborados, nos termos do n.º 2 do parágrafo 46 e parágrafo 47 da NCP 26, os seguintes mapas:
a) demonstração do desempenho orçamental;
b) demonstração de execução orçamental da receita;
c) demonstração de execução orçamental da despesa;
d) demonstração da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
e) O anexo às demonstrações orçamentais.
2. Poderão ainda, no caso de aplicável, ser elaboradas as demonstrações orçamentais consolidadas, nos termos do n.º 3 do parágrafo 46 da NCP 26, traduzidas nos seguintes mapas:
a) demonstração consolidada do desempenho orçamental;
b) demonstração consolidada de direitos e obrigações por natureza.

Artigo 35º - Acompanhamento da Execução Anual das GOP´S (PPI e PAM)

1. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) é elaborado mapa de execução anual do plano plurianual de investimentos, o qual apresenta a execução do respectivo documento previsional, facultando informação relativa a cada programa e projecto de investimento num determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, conforme descrito na alínea d) do parágrafo 47 da NCP 26, só podendo ser realizados projectos e/ou acções inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

2. Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano de Actividades Municipal (PAM), é elaborado mapa estruturado nos termos do mapa de execução do PPI, o qual apresenta a execução do respectivo documento previsional, relativa a determinado ano, evidenciando o nível de execução financeira anual e global, só podendo ser realizados os projectos e/ou acções inscritas naquele plano até ao montante da dotação em financiamento definido para o ano em curso.

Artigo 36.º - Organização

1. A organização e elaboração dos documentos de prestação de contas, devem obedecer ao disposto no SNC-AP e demais legislação em vigor.
2. Os documentos de prestação de contas são elaborados pela UCGF.
3. Compete ao Coordenador da UGP providenciar o envio, à Coordenadora da UCGF, da documentação inerente à sua área, designadamente a relação de acumulação de funções e relação da situação dos contratos,
4. Os documentos de prestação de contas devem ser conferidos por dirigentes ou trabalhadores, que não sejam responsáveis pela sua elaboração.
5. Até 30 dias após a aprovação de contas, e independentemente da apreciação do órgão deliberativo, deve ser enviada cópia dos documentos de prestação de contas às seguintes entidades:
a) CCDR-Alentejo – Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo;
b) DGAL;
c) INE - Instituto Nacional de Estatística;
d) Tribunal de Contas.

Artigo 37º - Prestação de contas e Certificação de Contas – Aprovação

1. Os documentos de prestação de contas individuais do Município são apreciados pelos órgãos autárquicos até final do mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo do disposto em legislação especial.
2. Os documentos de prestação de contas referidos nos números anteriores são acompanhados da certificação legal das contas.

Artigo 38º - Certificação Legal de Contas

1. As contas anuais do Município são verificadas por auditoria externa, conforme determinado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua redacção actual.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação mencionada no número anterior, compete ao responsável pela certificação legal das contas:
a) Emitir parecer sobre as contas trimestrais do Município;
b)Remeter semestralmente, aos Órgãos Executivo e Deliberativo, informação sobre a situação económica e financeira do Município;
c) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício.

CAPÍTULO VII – DISPONIBILIDADES

Artigo 39º - Objectivo do Controlo das Disponibilidade

O presente capítulo visa garantir:

a) Que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;

b) A existência de uma informação financeira atempada, fiável e fidedigna;

c) A garantia razoável de que as operações são autorizadas e executadas de acordo com a delegação de competências e o princípio de segregação de funções;

d) O cumprimento de normas internamente estabelecidas e do quadro legal vigente;

e) A utilização mais eficiente dos recursos existentes e disponíveis;

f) A prevenção e detecção de erros e fraudes;

g) A responsabilização dos diversos intervenientes na organização e execução dos procedimentos.

Artigo 40º - Disposições Gerais

1. Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.
2. A UCGF centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no orçamento.
3. Os recebimentos relativos a receitas municipais podem igualmente ser efectuados em serviços diversos da Tesouraria, designadamente nos postos de cobrança.
4. Os meios de pagamento disponibilizados pelo Município são o numerário, o cheque, o vale postal, a transferência bancária e os terminais de pagamento automático, sem prejuízo de outros meios utilizados pelas instituições de crédito que a lei expressamente autorize.
5. Os pagamentos devem ser feitos, preferencialmente e sempre que possível, por transferência bancária.
6. No acto de pagamento, deve ser verificada pela UCGF, a situação contributiva e tributária da entidade perante à Segurança Social e à Autoridade Tributária.
7. Os pagamentos de facturas ou documentos equivalentes emitidos pelo Município, de valor igual ou superior a uma vez a retribuição mínima mensal garantida, devem ser efectuados através de meio de pagamento que permita a identificação do emissor do pagamento, designadamente transferência bancária, cheque nominativo ou débito directo, à excepção das pessoas singulares.

Artigo 41º - Postos de Cobrança

1. Entendem-se por postos de cobrança a pessoa ou local a quem ou onde aqueles que são devedores, perante o Município, de uma receita com inscrição orçamental adequada, efectuam o seu pagamento.
2. Os postos de cobrança podem ser internos ou externos, fixos ou móveis, manuais ou mecânicos/informáticos, permanentes ou eventuais.
3. Os postos de cobrança são criados por deliberação do órgão executivo.
4. Os serviços com postos de cobrança afectos são responsáveis por manter uma lista actualizada dos trabalhadores afectos aos mesmos.

5. Cada posto de cobrança tem um responsável pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
6. Em caso de falhas o trabalhador do posto é responsável, estando obrigado a repor a diferença;
7. A receita arrecadada é entregue e depositada pelos serviços, na Tesouraria, durante a hora do expediente, do dia útil imediatamente seguinte ao dia da cobrança.
8. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário e cheques, com confirmação do correcto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente factura emitida, juntamente com a folha de encerramento do posto de cobrança.

Artigo 42º - Responsabilidade e Dependência do Tesoureiro

1. Os trabalhadores afectos à Tesouraria são responsáveis pelos fundos e montantes e documentos à sua guarda.
2. A responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, devem ser verificados pela Coordenadora da UCGF ou dois trabalhadores desta unidade, designados para o efeito, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da elaboração do Balanço à Tesouraria, nas seguintes condições:
a) Mensal e sem aviso prévio;
b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui no caso daquele ter sido dissolvido;
d) Quando for substituído o Tesoureiro, neste caso acresce a assinatura do Tesoureiro cessante.
3. Para efetuar o termo de contagem é preenchido o mapa resumo que consta do Balanço à Tesouraria, acompanhado dos seguintes documentos:
a) Resumo Diário de Tesouraria;
b) Mapa discriminativo da contagem de dinheiro, vales e cheques não depositados;
c) Extractos bancários;
d) Resumo da reconciliação bancária;
e) Listagem de cheques em trânsito extraída da aplicação de gestão de Tesouraria.
4. São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus Intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente da Câmara, pelo Chefe da DAGF e pelo Tesoureiro.
5. O Tesoureiro depende funcionalmente do Chefe da DAGF e responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários em serviço na Tesouraria respondem perante o Tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
6. A responsabilidade do Tesoureiro cessa no caso dos factos apurados não lhe serem imputáveis e não estiverem ao alcance do seu conhecimento.
7. Sempre que, no âmbito de acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente da Câmara, mediante requisição do inspector ou inquiridor,

dará instruções às instituições bancárias para que forneçam directamente àquele, todos elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

8. No fecho diário da caixa, cada tesoureiro efectua a conferência através da respectiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático, assegurando o apuramento diário de contas.

9. O Diário de Tesouraria deve ser assinado pelo Tesoureiro e pelo trabalhador afecto à UCGF que procede à respectiva conferência e pelo Presidente da Câmara.

10.Em caso de detecção de falhas, o tesoureiro é responsável pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente do meio de pagamento.

Artigo 43º - Numerário Existente em Caixa

1. Considera-se o valor de 10.000,00 euros (dez mil euros) importância em numerário existente em caixa adequada às necessidades do Município.

2. Sempre que no final do dia se apure um montante superior ao limite referido no número 2, o mesmo terá de ser depositado em contas bancárias tituladas pelo Município no dia útil seguinte.

3. Compete à Tesouraria assegurar o depósito diário em instituições bancárias.

4. Só deverão constar no cofre da Tesouraria os valores expressos no resumo diário de tesouraria.

Artigo 44º - Disponibilidades em Caixa

1. Em caixa, na Tesouraria, podem existir os seguintes meios de pagamento na moeda com curso legal no território nacional:

a) Notas de banco;

b) Moedas metálicas;

c) Cheques;

d) Vales postais.

2. É proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

a) Cheques pré-datados;

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

c) Vales caixa.

Artigo 45º - Entradas em Caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.

2. Sem prejuízo de se receber por outros meios, o recebimento presencial de valores dos munícipes realiza-se na área de atendimento ao público da Tesouraria.

3. Os cheques utilizados como forma de pagamento ao Município, deverão obedecer as seguintes regras:

a) Passados à ordem do Município de Montemor-o-Novo;

b) A importância em algarismo deve concordar com a indicada por extenso;

c) Deve estar dentro do prazo de validade.

4. O controlo do cumprimento das regras referidas no número anterior deve ser efetuado por parte de quem recebe os referidos cheques.

5. No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber sendo emitido o recibo correspondente e entregue ao munícipe.

6. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante apresentação pelo munícipe do documento comprovativo do montante a pagar, sendo realizado o registo no sistema informático, logo que este esteja disponível.

Artigo 46º - Valores Recebidos por Correio

1. O serviço que recepcione um valor por correio, cheque ou vale postal, deve elaborar uma lista de valores recebidos, mencionando o banco, sacador, número do cheque, data e valor. Estes elementos devem ser entregues, no próprio dia, na Tesouraria. A cópia ou outros elementos identificativos deverão ser remetidos ao serviço emissor para emissão da respectiva factura, no prazo máximo de 3 dias.

2. Quando não for possível identificar o serviço emissor, a lista e respectivos valores são remetidos à Tesouraria para identificação.

3. A lista de valores deverá ser arquivada pela Tesouraria, mencionando o número da factura/recibo a que deu origem, procedendo ainda à verificação da validade dos documentos.

4. Caso a recepção dos cheques ou vales postais ocorra após a data limite de pagamento, a Tesouraria cobra em primeiro lugar o valor respeitante a juros de mora e procede à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.

Artigo 47º - Valores recebidos através dos terminais de pagamento Automático

1. Os terminais de pagamento automático existentes nos serviços municipais são encerrados diariamente, com uma única abertura e fecho por turno de trabalho, permitindo a transmissão da informação e crédito na conta da autarquia.

2. A Tesouraria, relaciona as facturas-recibo com os fechos diários dos respectivos terminais de pagamento automático, validando a entrada de valores nas instituições de crédito respectivas.

Artigo 48º - Valores creditados em conta bancária

1. A Tesouraria deve assegurar o recebimento das transferências que venham identificadas com número de factura e número de guias de receita.

2. Nos casos dos recebimentos por transferência em que a receita ainda não tenha sido liquidada, a Tesouraria deve solicitar à Unidade Orgânica que tem a responsabilidade desse serviço, a emissão da respectiva guia de receita ou factura.

3. Qualquer montante creditado em contas bancárias do Município, com a excepção das contas próprias de cauções, que não tenha sido possível reconhecer até seis meses após o respectivo crédito, é

liquidado e cobrado como receita municipal, mediante autorização do dirigente da DAGF e do Presidente da Câmara.

4. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os munícipes apresentem os respectivos comprovativos de depósito ou transferência bancária.

Artigo 49º - Restituição de importâncias recebidas

A restituição de importâncias recebidas compete ao Presidente da Câmara, obrigatoriamente, mediante proposta prévia e fundamentada dos Serviços Municipais.

Artigo 50º - Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda da Tesouraria, em cofre, devendo ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do munícipe;

b) Comunicação ao munícipe para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias;

c) Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham na sua origem processos de execução fiscal, a Tesouraria, comunica esse facto ao serviço competente pela promoção das execuções fiscais, devendo indicar o número do processo e enviar cópia do cheque.

2. Para efeitos do número anterior, o serviço competente pela promoção das execuções fiscais efectua as regularizações necessárias no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida inicial.

3. A instrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 51º - Pagamentos e saídas de caixa

1. A emissão de ordens de pagamento deve respeitar o plano de pagamentos elaborado mensalmente pela UCGF, em sintonia com o orçamento previsional de tesouraria e de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

2. A elaboração do plano de tesouraria mensal deverá observar os seguintes critérios esquematizados, por ordem de importância:

a) Nível I — Despesas correntes de funcionamento e associadas ao cumprimento de datas contratuais pré-estabelecidas, tais como: vencimentos; amortizações e juros de empréstimos e outros encargos da dívida Pública; telecomunicações; energia; encargos de cobrança de receita e receita consignada; retenções; impostos; seguros e rendas;

b) Nível II — Despesas correntes de funcionamento cujo atraso pode comprometer entidades públicas ou de interesse público, tais como: serviços prestados por associações; quotas e débitos de associações em que município participa e ADSE;

c) Nível III — Despesas correntes que em caso de ruptura podem comprometer o normal funcionamento dos serviços municipais, tais como, transportes escolares, recolha, transporte de RSU´s e limpeza urbana, tratamento de águas residuais, tratamento de resíduos, vigilância e segurança; apoios regulares atribuídos a terceiros; apoio a despesa corrente atribuído a associações e Juntas de Freguesias; protocolos e contratos-programa estabelecidos com associações e freguesias;

d) Nível IV — Despesas inerentes a financiamentos externos, designadamente despesas com fornecedores/empreiteiros que face à existência de candidaturas aprovadas, são objecto de cofinanciamento externo;

e) Nível V — Despesas correntes de reduzida materialidade: pagamento a credores cuja dívida total seja de materialidade reduzida;

f) Nível VI — Restantes despesas por grau de antiguidade do seu vencimento.

3. Só podem ser pagas despesas na Tesouraria quando instruídas com a emissão de ordens de pagamento pela UCGF, devidamente validada através das assinaturas dos responsáveis com competência para o efeito.

4. A emissão de ordens de pagamento pela UCGF, só deve ser feita na posse dos seguintes documentos devidamente conferidos e autorizados:

a) Faturas ou documentos equivalentes ou autos de medição devidamente confirmadas pelas Unidades Orgânicas requisitantes e que estejam suportados pelo respectivo compromisso, nos termos da Lei em vigor;

b) Deliberações do órgão executivo, quando da sua competência a autorização a despesa;

c) Despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competência Delegada, quando da sua competência a autorização a despesa;

d) Despachos dos dirigentes com competência delegada para o efeito;

e) Pedido de processamento de remunerações e respectivos encargos.

5. Os pagamentos são efectuados preferencialmente por transferência bancária, podendo ser realizados por numerário ou cheques cruzados e nominativos. Para pequenas quantias, caso se justifique, o pagamento pode ser feito em numerário, até ao limite do número seguinte.

6. Os pagamentos em numerário não devem exceder o montante de 200,00 euros (duzentos euros) e apenas na medida do estritamente necessário.

7. As ordens de pagamento certificam que o pagamento foi efectuado e são validadas na Tesouraria pela aposição de carimbo com data e informação do meio de pagamento.

8. No serviço de Tesouraria, os montantes das ordens de pagamento, deverão ser conferidos, deverão, ainda, ser confirmadas as assinaturas do responsável pela emissão da ordem de pagamento, do Chefe de Divisão da Administração Geral e Financeira e do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

9. Aquando da efectivação do pagamento, o documento deverá ser assinado e datado pelo Tesoureiro ou substituto e enviado para a UCGF, após o encerramento do dia.

Artigo 52º - Contas Bancárias

1. A abertura de contas é sujeita a prévia deliberação do órgão executivo, sob proposta do Presidente da Câmara, nos termos do ponto 2.9.10.1.2 do POCAL (parte não revogada pelo SNC-AP).
2. As contas bancárias são tituladas em nome do "MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO".
3. A movimentação das contas é efectuada, obrigatoriamente, com duas assinaturas ou duas validações electrónicas, sendo uma do Presidente da Câmara ou pelo seu substituto legal e pelo Tesoureiro ou seu substituto.
4. Após aprovação da abertura da conta bancária, será de imediato criada a conta no Plano de Contas, na Classe 1.

Artigo 53º - Emissão, guarda de cheques e transferência bancárias

1.Todos os cheques são emitidos na modalidade "não à ordem"
2. Não é permitida a assinatura de cheques em branco,
3. Os cheques são emitidos pela UCGF e remetidos para assinatura do Tesoureiro e Presidente da Câmara ou o seu substituto legal.
4. A assinatura dos cheques só deve ser feita na presença da respectiva ordem de pagamento e documentos de suporte (factura ou documento equivalente), já devidamente conferida e visada, nomeadamente quanto ao seu valor e beneficiário.
5. Os cheques devidamente assinados que ainda não tenham sido enviados aos destinatários ficam à guarda da Tesouraria.
5 - Os cheques emitidos e posteriormente anulados devem ser arquivados com a indicação de "Anulado", não podendo em caso algum serem destruídos.
6 - Os cheques não preenchidos estão à guarda da UCGF, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se nesse caso as respectivas assinaturas, e procedendo se ao seu arquivo sequencial.
7 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, 6 meses, se não resultar outro prazo da lei, procede-se ao respectivo cancelamento, junto da instituição bancária, por meio de remessa de oficio ao banco, efectuando-se os necessários procedimentos contabilísticos de regularização.
8 – Relativamente a pagamentos realizados através de transferência bancária ou por "*homebanking"*, existem "passwords" atribuídas ao Presidente da Câmara, ao seu substituto legal e ao tesoureiro ou por quem o substitua, fornecidas pela instituição bancária.
9 - Os pagamentos efectuados por transferências bancária, só se tornam efectivos com a introdução da "password" do Presidente da Câmara, seu substituo legal e do tesoureiro ou por quem o substitua.

Artigo 54º - Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias permitem controlar com exactidão as eventuais discrepâncias entre o saldo bancário e o saldo contabilístico.
2. A elaboração das reconciliações bancárias é obrigatória e assenta numa base mensal.
3. A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à UCGF.
4. A Tesouraria manterá permanentemente actualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome do Município.
5. A Tesouraria reporta diariamente à Coordenadora da UCGF, as contas correntes referentes a todas instituições bancárias com contas tituladas pelo Município, para que sejam confrontados os movimentos ocorridos nas respectivas contas bancárias com os verificados nas contas correntes da Tesouraria.
6. As reconciliações bancárias serão efectuadas mensalmente pela UCGF, sendo confrontados os extractos bancários de todas as contas tituladas pelo Município e os registos efectuados nas contas correntes da Tesouraria.
7. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias devem estas ser averiguadas e prontamente regularizadas sempre que se justifique.
8. Após cada reconciliação bancária, o trabalhador incumbido da sua elaboração avalia o período de validade dos cheques em trânsito. Findo esse período, nomeadamente seis meses contados após a data de emissão, deverá diligenciar no sentido do seu cancelamento.
4 - O responsável pelas reconciliações bancárias, após o procedimento, lavra um termo de conferência assinado e organiza em pasta própria as reconciliações efectuadas, reportando superiormente as mesmas para conhecimento.

Artigo 55º - Cartões de débito e crédito

1. A adopção de cartões de crédito e ou cartões de débito como meio de pagamento depende de aprovação pelo órgão executivo, devendo o referido cartão estar associado a uma conta bancária titulada pelo Município.
2. Estes meios de pagamento apenas devem ser utilizados quando não seja possível utilizar outro meio de pagamento.
3. As despesas pagas com cartões de crédito e ou cartões de débito devem respeitar as disposições legais e contabilísticas previstas na LCPA e no SNC-AP, pelo que se deve proceder à cabimentação e compromisso do montante total da despesa até à qual é autorizada a utilização dos referidas cartões.

Artigo 56º - Procedimentos de encerramento diário de caixa

1. O procedimento de encerramento diário de caixa, visa uma conferência cruzada, por um trabalhador diferente do que efectuou o pagamento e cobrança, entre os valores totais recebidos e pagos por cada trabalhador afecto à Tesouraria e os respectivos documentos emitidos.
2. Para o efeito, a conferência far-se-á mediante a apresentação à UCGF no dia útil imediatamente a seguir, dos seguintes documentos:
a) Folha de Caixa;

b) Resumo Diário de Tesouraria (RDT);
c) Diário de Tesouraria (DT);
d) Diário da Tesouraria dos Movimentos em Bancos (MB);
e) Mapa Resumo por Serviços Emissores
3. Ao funcionário da UCGF designado para a conferência dos documentos mencionados no número anterior compete:
a) conferir as guias de recebimento emitidas pelos diversos serviços emissores de cobrança de receita, confrontando o respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa;
b) conferência de todas as Ordens de Pagamento pagas, confrontando-as com cheques passados ou transferência bancária, respectiva quantia e lançamentos efectuados na Folha de Caixa.
c) Quando existir divergência entre a Ordem de Pagamento e o cheque ou transferência bancária, deverá conferir-se o respectivo documento de suporte, concretamente, guia de recebimento ou guia de reposição abatida aos pagamentos, confirmando se o valor do cheque transferência bancária foi emitido pelo diferencial entre Ordem de Pagamento e a Guia de Recebimento e/ou guia de reposição abatida aos pagamentos.
d) Conferência de todos os talões de depósito efectuados, confrontando-os com a relação dos valores depositados e respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa.
e) Conferência dos talões de transferências e de regularização de despesas por débito directo efectuados para actualização das contas bancárias e respectivo lançamento efectuado na Folha de Caixa.
f) Conferência da relação de cheques emitidos e depósitos efectuados relativamente a cada uma das contas de depósito ordem da Município.
g) Conferência do somatório de todas as entradas arrecadadas no dia confrontando o somatório de todas as guias de recebimento evidenciadas nos mapas auxiliares apresentados pelos serviços emissores de receita.
h) Conferência de todas as saídas do dia, efectuando o somatório dos cheques, dos débitos directos regularizados, acrescido do montante das guias de reposição abatidas aos pagamentos emitidas (caso haja) assim como das guias de recebimento emitidas de operações de tesouraria (se existirem) mais as ordens de pagamento pagas em dinheiro.
i) Conferência dos montantes obtidos por totais referentes às entradas e saldas do dia existentes em caixa e nos bancos recolhidos pelo Resumo Diário de Tesouraria.
4. A conferência do numerário em cofre é realizada diariamente pela Tesouraria, e pela UCGF, sem aviso prévio, evidenciando os valores em numerário e os valores emitidos com recurso ao cheque, que deverão ser reportados para o Resumo Diário de Tesouraria.

Artigo 57º - Valorimetria

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

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

3. As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício, são contabilizadas na conta 692 "Gastos — diferenças dê câmbio desfavoráveis" ou 793“Rendimentos — diferenças de cambio favoráveis".

CAPÍTULO VIII
FUNDO DE MANEIO

Artigo 58º - Objectivo

O presente capítulo estabelece métodos de controlo associados à constituição, utilização e reconstituição e reposição do fundo de maneio.

Artigo 59º - Âmbito de aplicação

1. O Fundo de Maneio é um montante de caixa ou equivalente de caixa, entregue a determinado trabalhador, responsável pela utilização e reposição do mesmo, com a finalidade de realização e pagamento imediato, de despesas de montantes reduzidos, imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.

2. Devido à sua natureza, são dispensados os procedimentos normais na realização de despesa.

Artigo 60º - Constituição do fundo de maneio

1. Compete ao Órgão Executivo deliberar anualmente, no início de cada ano, a constituição do fundo de maneio, sob proposta do Presidente da Câmara, que contemplará os seguintes elementos:

a) Nome e categoria do responsável pelo fundo;

b) Dotação orçamental de cada fundo;

c) Rubricas orçamentais para a afectação da despesa.

2. O serviço responsável pela Contabilidade procede ao cabimento/compromisso por rubrica orçamental e controla-o financeiramente.

3. Autorizada a constituição do fundo de maneio, a entrega dos mesmos será efectuada pelo serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo Tesoureiro ou seu substituto e pelo titular responsável pelo fundo.

4. Deverão constar no resumo diário da tesouraria, os movimentos relacionados com a respectiva constituição e reposição

Artigo 61º - Utilização do fundo de maneio

1. O Fundo de Maneio só pode ser utilizado em despesas cuja natureza corresponda à classificação orçamental previamente autorizada, estando assim vedada a aquisição de bens de susceptíveis de inventariação.

2. Em caso de incumprimento do estabelecido no número anterior, fica o titular do fundo de maneio responsável por suportar a despesa.

Artigo 62º - Reconstituição e reposição do fundo de maneio

1. A reconstituição do Fundo de Maneio é efectuada mensalmente, através da entrega, na UCGF, do documento discriminativo das despesas efectuadas, devidamente preenchido, acompanhado dos documentos correspondentes, emitidos de acordo com os requisitos legais, devidamente validados. A referida documentação deverá ser entregue até ao 10º dia útil do mês seguinte ao que se referem as despesas.
2. Não devem ser aceites documentos de despesa com data anterior ao mês a que se refere a reconstituição do fundo de maneio.
3. Os titulares dos Fundos respondem pessoalmente pelo incumprimento das regras aplicáveis á utilização dos mesmos.
4.Tratando-se de despesas com alimentação ou deslocação, devem os titulares do Fundo de Maneio, identificar, no documento o participante, bem como o evento ou o motivo justificativo da despesa.
3. Compete à UCGF proceder ao processamento dos documentos da despesa com a correspondente ordem de pagamento e posterior envio para a Tesouraria.
4. O tesoureiro, ou seu substituto legal, após conferência dos documentos anexos à ordem de pagamento, procede ao reembolso, em numerário, ao responsável pelo fundo de maneio.
5. A reposição do fundo de maneio deve ser efectuada na sua totalidade até ao ultimo dia útil de dezembro de cada ano, não podendo conter, em caso algum despesas não documentadas. Para o efeito, o detentor do fundo deve efectuar a sua entrega no serviço responsável pela Tesouraria, mediante termo de entrega e recebimento, que deverá ser assinado pelo titular responsável pelo fundo e pelo Tesoureiro ou seus substitutos.
7. No final do ano a UCGF deve assegurar o estorno do montante do cabimento e compromisso não utilizado, competindo à tesouraria saldar as contas de caixa referentes aos Fundos de Maneio.

CAPÍTULO IX
RECEITA ORÇAMENTAL

Artigo 62º - Objecto e âmbito

Pretende-se com o presente capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e prestação de serviços e demais prestações constantes da Tabela de Taxas e Licenças (e outros regulamentos), aprovada, de forma a permitir:
a) O controlo da liquidação de taxas e licenças e dos preços praticados e a sua conformidade com a Tabela aprovada;
b) O cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços.

Artigo 63º - Princípios e Regras

1. A liquidação e cobrança de receitas só podem realizar-se relativamente a rubricas que tenham sido objecto de inscrição em rubrica orçamental adequada, ainda que o valor da cobrança possa ultrapassar os montantes inscritos no orçamento.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas municipais sem o registo da respectiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas provenientes de taxas, vendas de bens prestação de serviços é efectuada com base no Regulamento de Taxas e Licenças do Município, ou por deliberações aprovadas pelos Órgãos Municipais.
4. Também são consideradas receitas municipais as provenientes do Orçamento de Estado, de empréstimos ou de subsídios, bem como aquelas que resultem de impostos directos.
5. As receitas liquidadas e não cobradas em 31 de dezembro devem transitar para a Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

Artigo 64º - Abertura do orçamento da receita

1. Os procedimentos de abertura do Orçamento da Receita compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das previsões iniciais por contrapartida do Orçamento da Receita do exercício, por rubrica da classificação económica da Receita;
2**.** Os lançamentos de abertura do Orçamento deverão ser efectuados no início do exercício económico pelo responsável da UCGF ou por quem o substitua.

Artigo 65º - Processo de cobrança de receitas

1. O processo de cobrança das receitas eventuais envolve as operações a seguir discriminadas:
a) Emissão de Guia de Recebimento em duplicado, pelo serviço emissor e respectiva cobrança;
b) Envio dos originais das guias de recebimento emitidas ao cliente, utente ou contribuinte e do duplicado à Tesouraria, bem como dos valores referentes à receita cobrada;
c) Compete à Tesouraria proceder à conferência de todas as guias de recebimento cobradas nos atendimentos presenciais;
d) Registo da guia na Folha de Caixa e no Resumo Diário de Tesouraria;
e) Envio de duas vias da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento cobradas, à UCGF;
f) Recepção e conferência dos documentos referidos na alínea anterior;
g) Arquivo de uma via dos documentos referidos na alínea e);
h) Devolução à Tesouraria de uma via dos documentos referidos na alínea e), para arquivo. As duas vias do Resumo Diário de Tesouraria deverão ser assinadas pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara Municipal e conferidas pela UCGF.
2. Os documentos de liquidação e cobrança, nomeadamente facturas, vendas a dinheiro ou documentos equivalentes e guias de recebimento, são processados informaticamente, com numeração sequencial,

dentro de cada ano civil, devendo incluir o código do serviço emissor, bem como o da natureza da receita a arrecadar.

3. A liquidação e cobrança das receitas eventuais por transferência bancária respeita a tramitação das restantes receitas eventuais, devendo, no entanto, a emissão da guia de recebimento efectuar-se após a comunicação da entidade que procede à transferência. A cobrança só será validada com a confirmação do crédito na conta bancária em nome do Município.

4. Diariamente deverá proceder-se ao encerramento dos valores recebidos através do sistema multibanco, correspondendo esta operação à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.

Artigo 66º - Pagamentos em prestações e Instauração de cobrança coerciva

1. É da responsabilidade da UAG promover a análise dos saldos devedores e enviar à respectiva entidade devedora notificação com a informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.

2. Os planos de pagamentos em prestações, devidamente formalizados, e depois de autorizados pelo órgão competente, são calculados pelo serviço responsável UAG, que emite uma factura com o valor total da dívida.

3. Após a verificação do disposto no número anterior, o valor é registado pela totalidade na aplicação informática SNC-AP, sendo as várias prestações controladas pelas guias de recebimento emitidas, com menção da prestação da factura a que diz respeito.

4. A execução fiscal é o modo de ressarcimento coercivo de obrigações pecuniárias.

Artigo 67º - Donativos

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

Artigo 68º Anulação e restituição de receita e supervisão dos processos de receita

1. As anulações de dívida por motivo de duplicação ou lapso no cálculo do valor a cobrar, devem ser efectuadas mediante informação fundamentada e justificada da unidade que solicita a anulação, autorizada superiormente pelo respectivo membro do órgão executivo.

2. As anulações de dívida por deliberação camarária, devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada, quanto ao motivo da anulação da liquidação da dívida e com a devida autorização da Presidente da Câmara.

3. As restituições de receita devem ser efectuadas mediante informação devidamente fundamentada da respectiva unidade, e autorizada superiormente pela Presidente da Câmara, sendo que:

a) As restituições são efectuadas através de processo da receita com emissão de reposição abatida à receita, com reflexos no controlo orçamental da receita, podendo esta vir a apresentar valor negativo

caso a restituição se reporte a períodos anteriores e o seu montante seja superior ao valor cobrado no exercício.

4. O controlo e a supervisão dos processos da receita serão efectuados pela UCGF nos seguintes termos referidos:

a) A UCGF poderá consultar nos diversos Serviços, ou requisitar, para exame e verificação, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita, devolvendo-a depois de consultada, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

b) Os processos de receita que não se apresentem legalizados, ou que, por defeituosa organização não contenham os necessários elementos de verificação, serão devolvidos à procedência, com a informação indicativa dos motivos da devolução, devendo, sempre que possível ser indicado o modo de sanar as deficiências detectadas.

CAPÍTULO X – DESPESA

Secção I Objecto, âmbito e princípios

Artigo 69º - Objecto e âmbito

1. O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos procedimentos legais na realização de despesa com a aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas.

2. A normalização dos procedimentos referidos no número anterior consubstancia também a normalização da escrituração contabilística.

3. A realização e o acompanhamento dos processos de despesa pública efectuam-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 70º - Princípios e regras para a assunção de despesa

1. No desenvolvimento dos procedimentos para a contratação pública, relativamente à aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, devem ser seguidas as regras e procedimentos estabelecidos na respectiva legislação em vigor, nomeadamente no Código dos Contratos Públicos (CCP).

2. As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso.

3. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

5. As ordens de pagamento de despesas caducam a 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento, dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se procede ao seu pagamento.

6. O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de dezembro do ano a que respeita o crédito.
7. Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.
8.Nenhum pagamento pode ser realizado, incluído os relativos a despesas com pessoal e outras despesas com carácter permanente, sem que o respectivo compromisso tenha sido assumido em conformidade com as regras e procedimentos previstos na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso e tenham sido cumpridos os demais requisitos legais de execução da despesa.

Secção II

Artigo 71º - Registo das fases da execução da despesa

Na execução da despesa, devem ser observadas as seguintes fases:
a) Abertura do Orçamento da Despesa;
b) Cabimento;
c) Compromisso;
d) Registo/lançamento da factura ou documento equivalente;
e) Liquidação;
f) Pagamento.

Artigo 72º - Abertura do orçamento da despesa

1. Os procedimentos de abertura do orçamento da despesa compreendem os movimentos contabilísticos correspondentes ao reconhecimento das dotações iniciais por contrapartida do orçamento da despesa do exercício, por rubrica de classificação económica.
2**.** Os lançamentos de abertura do orçamento deverão ser efectuados no início do exercício económico pelo responsável da área da Contabilidade ou por quem o substitua.

Artigo 73º - Execução da despesa

1. Quando um serviço requisitante detecta a necessidade de determinado bem ou serviço, formaliza o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o à DAGF/SOAP, sob forma de informação, pedido de requisição interna, proposta de aquisição, com a aposição de despacho ou deliberação.
2. Se o bem requisitado existir no Armazém, o mesmo é entregue ao serviço requisitante, de forma a satisfazer o pedido, efectuando-se o registo apropriado à referente saída do Armazém.
3. Se o bem requisitado não existir no Armazém, ou tratando-se de serviços, a requisição interna deverá ser acompanhada de uma informação visada pelo dirigente ou responsável do serviço requisitante. A referida informação deverá fundamentar a necessidade da compra, apresentar uma estimativa do montante a despender, apresentar os requisitos técnicos na selecção do fornecedor, se os houver, e

sempre que se justifique, apresentar sugestão do procedimento legal a ser aplicado na selecção do fornecedor e fazer-se acompanhar de uma proposta de caderno de encargos.

Artigo 74º - Competência para Autorização de Realização de Despesa

1. São competentes para autorizar a realização de despesa com empreitadas, aquisição, locação e fornecimento de bens e serviços, com excepção de bens imóveis:

a) A Câmara Municipal, sem limite;

b) O Presidente da Câmara Municipal até ao limite definido pela Lei, e de acordo com a delegação de competências da Câmara Municipal, e/ou da Assembleia Municipal;

c) Os Vereadores, por subdelegação do Presidente da Câmara, nas áreas das respectivas competências delegadas, até ao limite definido;

d) Os chefes de Divisão ou equiparados, por subdelegação do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, até ao limite definido.

2. São competentes para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar a realização das respetivas despesas:

a) Câmara Municipal, mediante autorização da Assembleia Municipal, quando o valor for superior a 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);

b) Câmara Municipal, por competência própria, até 1000 vezes a (RMMG).

3. Os subsídios, protocolos, contratos-programa ou transferências de verbas para outras entidades sem contrapartida em serviços prestados, que não decorram de obrigatoriedade legal, independentemente do seu valor, carecem sempre de autorização da Câmara Municipal.

4. Os encargos a assumir para anos financeiros seguintes, carecem de autorização da Assembleia Municipal ou do Presidente da Câmara, nos termos e montante da autorização da Assembleia Municipal para o efeito.

5. Qualquer encargo resultante da aplicação do disposto no ponto anterior, só pode ser assumido desde que previamente cabimentado o montante correspondente à despesa a realizar no ano em curso, bem como, os compromissos respeitantes aos exercícios futuros.

6. Os limites de competência fixados no n.º 1 para autorização de despesas, mantêm-se para as despesas provenientes de alterações, variantes, revisões de preços e contratos adicionais às empreitadas e à aquisição de serviços e bens, desde que o respectivo custo total não exceda 10 % do limite da competência inicial.

7. Quando for excedido o limite percentual referido no número anterior, a competência para a autorização do acréscimo de despesas, cabe à entidade a quem competir a autorização do montante total de despesa.

Artigo 75º - Cabimentos

1. Sempre que sejam detectadas necessidades de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, compete ao serviço requisitante formalizar o pedido devidamente fundamentado, remetendo-o para o serviço responsável pelo desenvolvimento do processo de aquisição (SOAP).

2. Na informação de aquisição deve constar, de forma discriminada, o valor base ou o valor da aquisição acrescido de IVA.

3. Compete à UCGF efectuar a análise formal do pedido, proceder à classificação orçamental/PPI da despesa, com a verificação na aplicação informática SNC-AP da existência de verba disponível para efeitos de cabimentação, ainda que eventualmente de montante estimado.

4. Quando não existe dotação disponível para a cabimentação da despesa, pode a UCGF propor ao órgão executivo, ou em que este delegue nos termos legais, uma modificação orçamental.

5. Em complemento ao previsto no número anterior, os responsáveis pela área financeira informam sobre a existência de fundos disponíveis.

6. Verificados todos os requisitos mencionados nos números anteriores, o serviço responsável pelas aquisições e locação de bens e serviços e empreitadas, procede ao tratamento da requisição interna na aplicação informática e demais tramitação procedimental, cabendo ao serviço responsável na área da contabilidade proceder à respectiva cabimentação de verba na aplicação informática SNC-AP, procedendo de imediato à sua conferência.

Artigo 76º - Compromissos

1. Os compromissos assumidos não podem ultrapassar os fundos disponíveis, calculados nos termos da legislação em vigor.

2. Os compromissos consideram-se assumidos aquando da execução de acção formal pelo Município, nomeadamente emissão de requisição externa, nota de encomenda ou documento equivalente, ou assinatura de contrato, acordo ou protocolo, podendo também assumir um carácter permanente decorrente de lei ou contrato e estar associado a pagamentos durante um período indeterminado de tempo, designadamente, salários, rendas, electricidade, comunicações, ou pagamentos de prestações diversas.

3. Posteriormente à adjudicação, compete à UCGF, efectuar o registo do compromisso assumido perante terceiros na aplicação informática SNC-AP, emissão de requisição externa na aplicação informática, ou documento equivalente, procedendo de imediato à sua conferência.

4. Sob pena de nulidade, nenhum compromisso pode ser assumido sem que tenham sido cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

a) Verificação da conformidade legal da despesa;

b) Verificação da regularidade financeira (inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa);

c) Verificação da existência de fundos disponíveis, de forma a assegurar a existência de meios monetários líquidos suficientes no momento em que se torne exigível o pagamento;

d) Registo no sistema informático de apoio à execução orçamental;

e) Emissão de número de compromisso válido e sequencial, reflectido na requisição externa, ordem de compra ou documento equivalente.

f) Quando aplicável, são também registados os compromissos para anos seguintes.

Artigo 77º - Registo da Despesa

1. A entidade terceira deverá estar identificada na base de dados de entidades do Município, antes de ser registado o compromisso, facultando todos os elementos para o efeito, designadamente, o seu nome, sede, número de identificação fiscal e, preferencialmente, o número de identificação bancária;
2. As facturas não recepcionadas em formato electrónico XML são encaminhadas directamente para a UCGF, que após a sua digitalização as reencaminhará para o operador responsável para transformação em formato electrónico.
3. As facturas ou documentos equivalentes, que reúnam as condições de registo, devem ser encaminhados para a DAGF/UCGF, que procederá no prazo máximo de 5 dias ao seu registo em recepção e conferência.
4. A obrigatoriedade do processamento das facturas sem formato electrónico, implica que a sua circulação, conferência e registo se processe em ambiente desmaterializado, através da adequada ferramenta informática disponível para o efeito.
5. Nos 5 dias subsequentes ao registo o serviço responsável pela assunção da despesa procederá à sua conferência e remete o documento de novo para a DAGF para que a UCGF proceda ao seu registo definitivo.
6 - Os documentos relativos a despesas urgentes e inadiáveis, devidamente fundamentadas, do mesmo tipo ou natureza, cujo valor, isoladamente ou conjuntamente, não exceda o montante de 5.000,00€ por mês, devem ser enviados para a DAGF/UCGF em 24 horas, de modo a permitir efectuar o compromisso até às 48 horas posteriores à realização da despesa.
7. Os documentos relativos a despesas em que estejam em causa situações de excepcional interesse público ou a preservação da vida humana, devem ser enviados à DAGF/UCGF em 5 dias úteis, de modo a permitir efectuar o compromisso no prazo mais breve possível após a realização da despesa.
8. As despesas respeitantes a formação e viagens poderão ser emitidas e pagas em data anterior à da sua realização.
9. As facturas a liquidar, as guias de remessa ou de transporte deverão ser visadas, pelo serviço responsável pela gestão do respectivo processo de contratação.
10. A UCGF no momento da emissão da ordem de pagamento deverá inscrever no documento a respectiva fonte de financiamento.
11. Os serviços municipais são responsáveis pela correcta identificação da receita, a liquidar e cobrar pela DAGF, devendo inscrever no respectivo documento a fonte de financiamento.

Artigo 78º - Desconformidades nos documentos dos fornecedores

1. As facturas ou documentos equivalentes sob as quais se constate qualquer tipo de incorrecção ou não confirmação, deverão ser imediatamente devolvidas.
2. Compete à UCGF contactar os fornecedores para que estes procedam à correcção das desconformidades, preferencialmente sanados pela via da emissão de nota de crédito.

3. As devoluções de documentos aos fornecedores, são efectuadas por ofício, o qual é objecto de registo, digitalização e associação ao processo electrónico. Em caso de documentos electrónicos, serão adoptados os procedimentos tecnológicos equivalentes.

Artigo 79º - Liquidação

Compete ao serviço responsável na área da UCGF proceder à emissão das ordens de pagamento.

Artigo 80º - Pagamento

1. As ordens de pagamento são emitidas, anexando-se para o efeito os documentos de suporte de despesa, pela UCGF, que depois de devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, são encaminhadas para o Serviço de Tesouraria para pagamento.

2. Os pagamentos deverão ser feitos, por transferência bancária ou cheque.

3. Previamente ao acto de pagamento, deverá o serviço responsável na área da Contabilidade, verificar, em cumprimento da legislação em vigor e nos casos aplicáveis, a regularidade da situação contributiva e tributária da entidade credora.

4. Compete ao serviço responsável na área da Tesouraria, uma vez na posse do processo de despesa, conferir a documentação apensa à ordem de pagamento e proceder ao pagamento.

5. No ato do pagamento deve ser entregue o respectivo recibo, conferindo a quitação da dívida perante terceiros.

6. Na falta de recibo deve a respectiva ordem de pagamento ser assinada pela entidade credora.

7. No caso de emissão de cheque ou transferência bancária, é enviado mail ao destinatário, solicitando o envio do comprovativo do recebimento.

8. No caso de transferência bancária, deverá ser arquivado na ordem de pagamento o comprovativo do envio emitido no suporte informático.

Secção III

Artigo 81º - Responsabilidades

1. Não podem ser propostas, pelos serviços requisitantes, despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade, sendo proibido o fraccionamento da despesa com intenção de a subtrair ao regime legal da contratação pública.

2. Os responsáveis pelos serviços requisitantes que procedam à aquisição e locação de bens ou serviços e lançamento de empreitadas em desconformidade com as regras e procedimentos previstos na LCPA, respondem pessoal e solidariamente perante os agentes económicos quanto aos danos por estes incorridos.

CAPÍTULO XI - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Artigo 82º - Objecto e âmbito

Pretende-se com o presente Capítulo, garantir o cumprimento adequado dos pressupostos na contratação pública de bens, serviços e empreitadas de obras públicas.

Artigo 83º - Contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública

1. A contratação pública deve garantir a transparência nos procedimentos, o cumprimento dos princípios da igualdade e da concorrência, através da consulta a mais de um fornecedor, salvo na modalidade de ajuste directo, sendo que, tratando-se de escolha de procedimento em função de critérios materiais, a mesma, deverá ser criteriosa e, quando adoptada, objectiva e devidamente fundamentada.
2. As aquisições necessárias à actividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objectiva das suas necessidades.
3. Não obstante o disposto no numero seguinte, compete à SOAP realizar e coordenar toda a tramitação pré-contratual administrativa dos procedimentos de contratação de bens e serviços previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), em articulação com os serviços requisitantes e sem prejuízo das competências do júri.
4. Compete ao Oficial Público, designado pelo Presidente da Câmara, assegurar a formação dos contratos sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 84º - Contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública

Compete ao Oficial Público, designado pelo Presidente da Câmara, assegurar a formação dos contratos não sujeitos aos procedimentos de contratação pública.

Artigo 85º - Execução dos contratos

1. Cada serviço municipal requisitante é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos que lhe estejam afectos, devendo para o efeito designar um gestor para cada contrato de valor superior a 5.000,00€, a aprovar pelo respectivo órgão com competência para a decisão de contratar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à SOAP/Serviço de contratação e ao Gabinete Jurídico, quando se tratar de bens e serviços ou empreitadas, a análise e tramitação dos assuntos, quando comunicados pelos respectivos serviços municipais, relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

a) Incumprimento de contrato;
b) Extinção do contrato;
c) Suspensão do contrato;
d) Modificações dos contratos;
e) Reposição de equilíbrio financeiro;
f) Prorrogação de prazos de execução dos contratos;
g) Aplicação de sanções/penalidades;
h) Cessão e subcontratação;

i) Erros e omissões na fase de execução do contrato;
j) Trabalhos a mais e serviços a mais**.**

Artigo 86º - Tramitação administrativa dos procedimentos – Aquisição de bens e Serviço

1. O processo de realização de despesa com a aquisição ou locação de bens e/ou serviços envolve um conjunto de actos e procedimentos de natureza administrativa e financeira, nomeadamente:
a) Tratando-se de aquisição de bens, o serviço requisitante emite a requisição interna com as características técnicas do(s) bem(s), podendo também ser anexadas informações e/ou ficheiros adicionais, e submete-a ao correspondente responsável que a remete ao Armazém, para verificação da existência dos artigos em stock, providenciando a entrega dos bens ao serviço requisitante. Em caso de ruptura de stock, a SOAP emite o pedido de aquisição (PAQ) e a respectiva proposta de cabimento;
b) Tratando-se de aquisição de serviços, o serviço requisitante submete a requisição interna e informação de carência com as características técnicas do(s) serviço(s) ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a Secção de Aprovisionamento para emissão da correspondente proposta de cabimento.
2. Após emissão da proposta de cabimento, a UCGF e a SOAP providenciam o adequado procedimento de aquisição ou locação de bens e/ou serviços, rectificando o valor do cabimento na fase da adjudicação, emitindo o respectivo compromisso aquando da celebração do contrato.

Artigo 87º - Procedimentos de Empreitadas de Obras Públicas

1. O serviço requisitante submete a decisão de contratar devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa que a remete para a SOAP para emissão da correspondente proposta de cabimento e desenvolvimento da tramitação pré-contratual, acompanhada da requisição (Rqi) e demais documentação que permita a elaboração do programa de procedimento aplicável e respectivo caderno de encargos a submeter ao órgão competente para a decisão de contratar.
2. O técnico responsável pela empreitada ou gestor de contrato executa periodicamente as medições dos trabalhos realizados, remetendo para a DAGF/UCGF os Autos devidamente assinados pelas partes, sendo da competência da UCGF a respectiva verificação de conformidade com a facturação emitida para proceder ao correspondente registo contabilístico, assegurando que na fase de pagamento são cumpridas as formalidades inerentes à garantia da obra, designadamente o registo e retenção das cauções aplicáveis.
3. A UCGF é responsável pela elaboração e actualização permanente de uma conta corrente por empreiteiro/obra, onde deverão constar todos os valores facturados e pagos, bem como as garantias prestadas.
4. Concluída a empreitada deve realizar-se uma vistoria à obra da responsabilidade da DAOOAS para verificar se a mesma foi executada de acordo com o estabelecido no projecto de execução, no caderno de encargos e no contrato, com vista à emissão do auto de recepção provisória.

5. A UCGF confere a conta final da empreitada com a conta corrente financeira e procede ao registo contabilístico do encerramento da obra e ao inventário no património municipal.
6. Decorrido o prazo de garantia da obra é efectuada, pela DAOOAS, uma nova vistoria:
a) Não sendo identificadas deficiências na obra é emitido o correspondente Auto de Recepção Definitiva, devendo a DAOOAS remeter à DAGF/UCGF uma informação para restituição das quantias retidas e/ou extinção da caução;
b) Caso sejam identificadas deficiências na obra, a DAOOAS remete à DAGF/UCGF uma informação para accionamento das garantias prestadas.

Artigo 88º - Procedimento de Obras por Administração Directa

1. O serviço competente submete uma proposta devidamente fundamentada ao responsável pela autorização da despesa, devendo a requisição de material obedecer às regras e fases de realização de despesa com a aquisição/contratação de bens e/ou serviços.
2. Para cada intervenção é elaborada uma ficha de actividade, a qual deve conter informação relativa a mão de-obra, materiais, máquinas, viaturas e outros equipamentos utilizados.
3. Concluída a intervenção, a UCGF após lhe ser entregue o auto de recepção provisório, procede ao apuramento dos custos totais efectuando o registo contabilístico do encerramento da obra e respectiva inventariação, em articulação com a SOAP.

Artigo 89º - Aquisições de hardware e software

Quaisquer necessidades de hardware e software são reportadas à GMOI a quem compete avaliar a oportunidade dos pedidos sob o ponto de vista técnico e económico, remetendo, para desenvolvimento e adequação da modalidade de contratação, para a SOAP, após validação e autorização superior.

CAPÍTULO XII - CONTA DE TERCEIROS

Artigo 90º- Objecto

1. O presente Capítulo visa estabelecer os métodos e procedimentos de controlo, sobre as dívidas de e a terceiros, de forma a validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:
a) O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como das entidades devedoras de transferências para a autarquia local;
b) Queos documentos e compromissos se encontram devidamente suportados pelos documentos de despesa;
c) Que as facturas, ou documentos equivalentes, inerentes às aquisições, se encontram correctamente contabilizadas;
d) O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores.

Artigo 91º- Critérios de valorimetria das contas de terceiros

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

2. As dívidas de e a terceiros em moeda estrangeira são registadas:

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

b) À data do balanço, para as operações em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio.

3. Admite-se que as diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações lhes sejam imputadas, mas somente durante o período em que essas imobilizações estiverem em curso.

4. As provisões referentes a riscos e encargos não devem, tal como as outras provisões, ultrapassar as necessidades.

Artigo 92º - Procedimentos de controlo

1. O controlo das dívidas a receber de clientes, utentes e contribuintes, deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente os balancetes das contas correntes dos devedores e a respectiva conta corrente orçamental (liquidações não cobradas).

3. Os balancetes de terceiros têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, cruzando a informação com as contas de rendimentos e contas de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

4. O controlo das dívidas a pagar aos fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos dados apresentados.

5. Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar, designadamente:

a) Balancete detalhado de fornecedores, com indicação do montante e da natureza dos saldos;

b) Extracto de fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;

c) Balancete detalhado da conta “Outros devedores e credores” no que respeita aos credores da autarquia local;

d) Extracto da conta “Outros credores”, quando o volume/montante das operações o justifique;

e) Extracto de conta “Estado e outros entes públicos”;

f) Balancete de controlo de execução da despesa orçamental.

6. O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, cruzando a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução corrente dos procedimentos integrados na Contabilidade da autarquia na vertente orçamental.

7. É da responsabilidade da área financeira efectuar o controlo financeiro de todos os processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e de pessoal.

8. Para efeito de reconciliação dos extractos das contas correntes é utilizado o método por amostragem.

9. Em caso de discrepância, deverá ser devida, e imediatamente, apurada e justificada, a origem das diferenças de saldos.

CAPÍTULO XIII
INVENTÁRIOS

Artigo 93º - Objectivo

O presente capítulo visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e contabilização de existências, designados em SNC-AP por inventários, excluindo-se desta definição os bens imóveis destinados a venda.

Artigo 94º - Definição

1. São reconhecidos como inventários, entre outros, as matérias-primas e os materiais usados na produção, os artigos consumíveis, os materiais de manutenção, as peças de reserva para equipamentos que não sejam as tratadas em normas sobre activos fixos tangíveis, os terrenos e edifícios detidos para venda desde que não tenham por objecto a actividade imobiliária.
2. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, visando o custo/benefício associado às existências a deter em armazém de forma a evitar desperdícios.

Artigo 95º - Mensuração de inventários

1. Os inventários devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o valor realizável líquido.
2. Quando os inventários forem adquiridos através de uma transacção sem contraprestação, devem ser mensurados pelo justo valor à data de aquisição.
3. Quando os inventários forem detidos para distribuição sem contrapartida ou com uma contrapartida simbólica, ou para consumir no processo de produção de bens para subsequentemente distribuir sem contrapartida ou por uma contrapartida simbólica, devem ser mensurados pela quantia mais baixa entre o custo e o custo de reposição corrente.
4. O custo de inventário deve incluir todos os custos de compra, custos de transformação e outros custos suportados para colocar os inventários no seu local e condições actuais.
5. O método de custeio de saídas do armazém é o custo médio ponderado.

Artigo 96º - Gestão de stocks

1. A gestão de stocks fica a cargo do responsável do Armazém, que deverá garantir o bom e eficaz funcionamento do mesmo.
2. A gestão de stocks é efectuada através de aplicação informática detida pelo Município para o efeito.
3. As movimentações inerentes à movimentação física dos inventários só devem ser efectuadas pelo responsável e colaboradores do armazém municipal.
4. O responsável pela gestão de stocks deverá informar o seu dirigente máximo atempadamente dos stocks existentes, de forma a evitar situações de excesso ou ruptura dos mesmos.

5. Compete ao responsável pelo armazém, zelar pelo controlo e movimentação dos bens depositados no armazém ou no local a que se destinam, de forma a garantir a salvaguarda dos bens do Município, bem como manter actualizado o inventário dos bens a seu cargo.

6. O responsável pelo armazém deve assegurar que as existências se encontram em boas condições de utilização, não evidenciando obsolescência, danificação ou deterioração, estando adequadamente arrumadas de forma a permitir um manuseamento rápido e seguro, condicionando-se o acesso a pessoas não autorizadas.

Artigo 97º - Fichas de existências

1. A cada bem armazenado é atribuído um código de classificação ao qual corresponde uma ficha de armazém em formato digital, com a designação do produto, natureza, unidade de medida, conta patrimonial, quantidade e preço médio.

2. As fichas das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes.

Artigo 98º - Movimentação de inventários

1. A entrada de existências em armazém apenas é permitida mediante a apresentação do original da respectiva guia de remessa/transporte ou factura.

2. São emitidas, geralmente, guias de entrada aquando da devolução de artigos sobrantes das obras executadas pela autarquia, assinaladas com a menção “Devolução”.

3. Os inventários em armazém são movimentados, de forma, a que o saldo existente corresponda, permanentemente aos bens existentes no mesmo armazém/economato.

4. Os inventários são periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se, prontamente, às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso, na sequência do relatório elaborado e aprovado pelo responsável do armazém.

5. A saída de materiais existentes em armazém será efectuada através de Pedido ao Armazém/Guia de Saída de Armazém emitida pelo sistema informático, devidamente assinado pelo funcionário e responsável do respectivo serviço.

6. As Guias de Saída de Armazém são emitidas numa única via a qual ficará na posse do responsável do Sector de Armazém ou do responsável pelo economato. Os pedidos de armazém são registados no sistema informático dando origem a Guia de Saída de Armazém.

7. Os materiais saídos de armazém/economato destinam-se a ser usados e aplicados pelos serviços operacionais da autarquia local.

8. A requisição de materiais ao armazém servirá para controlo dos custos das obras, devendo ser registados na respectiva folha e na aplicação informática disponível para o efeito.

Artigo 99º- Controlo de inventários

1. O objectivo dos procedimentos de controlo é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos no Município, nomeadamente:

a) Se existe uma correcta valorização dos inventários e se existe correcção nas quantidades registadas;

b) Se existe controlo efectivo dos inventários em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém;

c) Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.

2. No final do exercício deve proceder-se às seguintes verificações, por amostragem:

a) Se as requisições externas satisfeitas até à data definida estão registadas e se existe o correspondente registo de obrigação para com o fornecedor;

b) Se o movimento de saídas de inventários se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de associação do custo;

c) Se existe controlo sobre os inventários em trânsito, pelo que devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificadas, de modo a concluir se os serviços requisitantes estão a comunicar a recepção das mesmas.

d) Numa base de amostragem, verificar se as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de inventários, os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confirmados com a guia de entrega, ou outros documentos de suporte.

e) Se estão a ser cumpridos os critérios de mensuração previstos no que respeita ao custo de aquisição dos inventários;

f) Em termos de saída de armazém, se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de mensuração adoptado pelo Município e se existem documentos de suporte ao lançamento contabilístico inerente.

CAPÍTULO XIV - INVESTIMENTOS

Artigo 100º - Objectivo

1. O imobilizado é constituído por todos os bens controlados pelo Município com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinem a ser transformados ou vendidos, no decurso normal das suas operações.

2. Compreende-se no imobilizado, os activos fixos tangíveis, as propriedades de investimento e os activos intangíveis, sendo o critério de reconhecimento e mensuração efectuado respectivamente de acordo com NCP 5 – Activos Fixos Tangíveis, NCP 6 - Locações e NCP 3 – Activos Intangíveis, bem como pela NCP 4 – Acordos de Concessão de Serviços: concedente, quanto aos activos de concessão. Adicionalmente também se considera imobilizado, as participações financeiras que não são detidas para negociação, embora estas não estejam sujeitas ao disposto neste ponto, por estarem regulamentadas no ponto de Participações Financeiras.

3. O controlo do imobilizado encontra-se previsto no ponto 2.9.10.4 do POCAL e o cadastro e vidas úteis do imobilizado estão regulamentados no Classificador complementar 2 do Plano de Contas Multidimensional.

4. O presente capítulo visa estabelecer os princípios gerais de inventário e cadastro, nomeadamente aquisição, afectação, mensuração, registo, seguros, transferência, cessão, alienação e abate dos bens móveis, imóveis e veículos do Município, assim como as responsabilidades dos diversos serviços municipais envolvidos na gestão do património municipal.

5. Gestão patrimonial é a correcta afectação dos bens pelas diversas unidades orgânicas municipais e tendo em conta, não só as necessidades dos diversos serviços face às actividades desenvolvidas e responsabilidades, mas também a sua adequada utilização, salvaguarda, conservação e manutenção de modo a garantir o seu bom funcionamento e segurança.

Artigo 101º - Âmbito de Aplicação

1. Aplica-se na inventariação e restantes operações respeitantes aos activos fixos tangíveis e intangíveis.

2. No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correcta afectação de bens pelos diversos serviços, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização face às actividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

Artigo 102º

Tipologia de Bens Inventariáveis e sua Classificação

1. Os bens inventariáveis devem ser classificados de acordo com o enquadramento na tipologia de bens e direitos, para efeitos de cadastro, cálculo das depreciações e amortizações, conforme o Classificador Complementar 2.

2. Estabelecem as Notas de Enquadramento ao PCM (Portaria n.º 189/2016) que as entidades poderão manter os códigos do CIBE para efeitos de inventário, e as respectivas vidas úteis, no que respeita às depreciações para todos os bens do activo fixo tangível (excepto edifícios e outras construções).

3. Para os edifícios e outras construções (imóveis e direitos no CIBE) quer se tratem de activos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, o respectivo cadastro de vida útil deve ser actualizado face às disposições do SNC-AP.

4. Deve existir uma ficha de cadastro por cada bem e incluir as seguintes informações:

a) Identificação e localização do bem (por edifício, gabinete, …);

b) Código correspondente à tabela do Classificador Complementar 2, acrescido do ano de aquisição ou do 1.º registo e número sequencial;

c) Tipo de aquisição (compra, doação, cedência, transferência...);

d) Valor inicial, valores de valorização posterior (revalorização ou grandes reparações);

e) Critério de depreciação, taxa anual, desvalorização por ano e total, perdas por imparidade por ano e total;

f) Valor actual.

5. O Município de Montemor-o-Novo deve ainda criar outros códigos que facilmente permitam identificar a forma de aquisição e localização dos bens.

Artigo 103º - Inventário

1. O inventário dos bens é efectuado por suporte informático através da aplicação informática de património.

2. A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se no conjunto de procedimentos para estabelecer a relação entre os bens existentes e os respectivos registos contabilísticos, e proceder às rectificações a que haja lugar;

c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

d) Avaliação - consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de mensuração aplicáveis, designadamente os critérios definidos nas respectivas NCP, nomeadamente a NCP 3 – Activos Intangíveis, NCP 5 – Activos Fixos Tangíveis e NCP 8 – Propriedades de Investimento;

e) Registo - consiste no preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no Município;

f) Etiquetagem – traduz-se na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respectivo de identificação.

Artigo 104º - Regras Gerais de Inventariação

1. Deverão ser seguidas as seguintes regras gerais de inventariação:

a) Devem ser inventariados todos os bens móveis e imóveis, com continuidade e permanência superior a um ano, que não se destinem a ser vendidos, incorporados ou transformados no decurso da actividade normal do Município, quer sejam da sua propriedade, em regime de locação financeira ou que, embora não sejam de sua propriedade, disponha de responsabilidade e controlo sobre os mesmos, cujo valor de aquisição seja superior a 80% do índice 100 da escala salarial das carreiras do regime geral do sistema remuneratório da função pública, reportado ao ano de aquisição;

b) Os bens de valor inferior ao referido no ponto anterior que devam ser inventariados poderão ser amortizados de uma só vez, permanecendo inscritos no inventário até ao seu abate, finda a sua vida útil;

c) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate;

d) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no artigo anterior;

e) O processo de inventário e respectivo controlo é efectuado através dos meios informáticos;

f) Cada bem deve ser cadastrado ou inventariado, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente, caso não se verifiquem estas condições, deve ser registado incluído num grupo de bens, desde que adquiridos na mesma data e com igual taxa de depreciação;

g) As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas;

h) Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas de imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e depreciações acumuladas.

Artigo 105º - Alienação de Bens

1. A alienação de bens pertencentes ao activo deverá ser efectuada segundo as seguintes regras previstas:

a) Alienar bens imóveis de valor até 1000 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), sem que neste caso esteja obrigada a adoptar o procedimento de hasta pública;

b) Acima desse valor, desde que adopte o procedimento de hasta pública e a alienação decorra da execução das opções do plano, e a deliberação da câmara seja aprovada por maioria de dois terços dos membros em funções.

2. Não verificando tais requisitos, a alienação de bens imóveis pelo Município, a partir do referido montante, depende obrigatoriamente de autorização da Assembleia Municipal, cabendo a este órgão fixar as respectivas condições gerais, nomeadamente a adopção do procedimento de hasta pública.

3. Estas regras, pese embora não se reportem especificamente à dominialidade dos bens, deverão ser apenas objecto de aplicação aos bens imóveis do domínio privado das Autarquias Locais.

4. Compete à SOAP coordenar o processo de alienação dos bens do Município que sejam considerados dispensáveis, em articulação com os demais serviços intervenientes.

Artigo 106º - Abate de Bens

1. As seguintes situações são susceptíveis de originarem abates e deverão constar na respectiva ficha de cadastro:

a) Venda;

b) Doação;

c) Furto / roubo;

d) Destruição ou demolição;

e) Transferência;

f) Troca ou permuta;

g) Outros devidamente justificados;

h) Quando se tratar de alienação, o abate só será registado com respectiva escritura de compra e venda.

2. No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão os serviços responsáveis pela guarda do mesmo, apresentar a correspondente proposta de abate devidamente justificada.

3. Sempre que um bem seja considerado obsoleto, deteriorado ou depreciado deverá ser elaborado auto de abate, passado a constituir sucata ou mono;

4. A competência para ordenar o abate dos bens é do Órgão Executivo, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 107º - Afectação e Transferência de bens

1. Os bens móveis ficam afectos aos serviços utilizadores.

2. A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, seções, divisões depende de autorização do respectivo dirigente da Unidade, e deve, obrigatoriamente, ser comunicada à SOAP.

Artigo108º - Furtos, Roubos Incêndios e Extravios

1. No caso de se verificarem furtos, roubos, incêndios ou extravios de bens, dever-se-á proceder da seguinte forma:

a) Participar às autoridades;

b) Elaborar um relatório no qual se descreverão os objectos/bens desaparecidos ou destruídos, indicando o número de cadastro de inventário e o seu valor patrimonial.

1. Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Património o acompanhamento das situações descritas nas alíneas anteriores em articulação com o Gabinete Jurídico.

2. Compete à UCGF a regularização contabilística dos bens e/ou valores em causa nos pontos anteriores.

Artigo 109º - Alteração de Valor, Depreciações e Amortizações e Imparidades

1. Todas as alterações dos valores dos bens do activo fixo devem constar na respectiva ficha de cadastro.

2. As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos activos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização, devendo por regra, utilizar-se o método das quotas constantes (linha recta), considerando a vida útil de referência constante da tabela do Classificador Complementar 2.

3. As grandes reparações são caracterizadas não só pelo custo das obras a realizar, mas também pelo acréscimo da vida útil ou de produtividade dos bens de investimento em causa, assim:

a) Tratando-se de edifícios, são grandes reparações, e consequentemente classificáveis nas respectivas contas de investimento, as obras que impliquem alteração das plantas dos imóveis e que aumentem o seu tempo de vida útil;

b) No caso de bens móveis, das viaturas automóveis e de outro equipamento de transporte com características semelhantes, considera-se grandes reparações aquela que implica um aumento da quantia registada do bem em mais de 30%.

4. No caso de ser autorizado uma revalorização e consequente utilização do método de revalorização nos activos fixos tangíveis e intangíveis (revalorizações positivas ou negativas) deve proceder-se:

a) No caso de a revalorização originar uma diminuição da quantia registada do activo, essa diminuição deve ser reconhecida em conta apropriada de gastos (subconta da conta 65 Perdas de Imparidade), pela diferença resultante do excedente de revalorização;

b) Se originar um aumento da quantia registada do activo, esse aumento é creditado na conta apropriada de Património Líquido (conta 58 Excedentes de revalorização de activos fixos tangíveis e intangíveis). Contudo esse aumento será reconhecido em resultados (subconta 762 Reversões de perdas de

imparidade) até ao ponto que compense um decréscimo de revalorização anteriormente registado em gastos.

5. Todas as reparações (de manutenção) deverão constar no histórico do respectivo bem.

6. Compete à SOAP proceder ao registo nas fichas de cadastro de todas as alterações de valor que venham a ocorrer nos bens do activo fixo.

7. As depreciações e amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes em regime duodecimal.

Artigo 110º - Verificação Física e Periódica

1. A SOAP, durante o mês de dezembro de cada ano, procederá à verificação física dos bens do activo fixo, conferindo-a com os registos, e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades.

2. Para cumprimento do disposto no número anterior, a SOAP poderá enviar aos diversos serviços as folhas de carga respectivas, solicitando a sua actualização, que deverá ser feita no prazo de 20 dias.

CAPÍTULO XV - ENDIVIDAMENTO

Artigo 111.º

Empréstimos bancários

1. O Município pode contrair empréstimos de curto e de médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria.

2. O recurso a empréstimos de médio e longo prazo obedece aos limites de endividamento fixados na Lei.

3. Para fazer face ao financiamento de investimentos a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo solicitará, com documento próprio e fundamentado nos termos da Lei, autorização à Assembleia Municipal para desencadear o procedimento de contracção de empréstimo de médio e longo prazo e nos termos do artigo 51º, da Lei nº 73/2013, de 3 de setembro.

4. Para o processo de contracção de empréstimos por parte do Município são consultadas pelo menos três entidades bancárias.

5. O processo de consulta às entidades bancárias referida no número anterior deve possibilitar a comparação das propostas apresentadas, pelo que deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

a) Montante do empréstimo;

b) Modalidade (abertura de crédito com contrato mútuo);

c) Finalidade;

d) Prazo de amortização e outras condições de empréstimo;

e) Períodos de diferimento;

f) Periodicidade de reembolso de capitais e juros.

6. Cabe ao júri, designado para o efeito, o desenvolvimento da consulta de mercado, a análise das propostas e a reunião dos demais elementos necessários à submissão aos órgãos municipais com competência nesta matéria, para a contratação dos empréstimos de curto e de médio prazo do Município.

7. Após a aprovação pelos órgãos municipais competentes, a Divisão de Administração Geral e Financeira diligencia a assinatura dos contratos junto das instituições de crédito envolvidas.
8. Após outorga dos contratos de empréstimos, deve proceder-se à remessa do processo a fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.

Artigo 112º - Procedimentos de Controlo Sobre os Empréstimos

Constituem objecto dos procedimentos de controlo sobre empréstimos os seguintes:
a) Verificar se foram observados os normativos legais na contracção de empréstimos;
b) Validação dos valores contabilizados nas amortizações segundo as regras do SNC-AP;
c) Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela autarquia de acordo com os empréstimos contratados e em conformidade com o parágrafo 4 da NCP 7, no qual os custos com empréstimos de financiamento para aquisição, construção ou produção de activos fixos não correntes devem ser capitalizados.

Artigo 113º - Controlo e acompanhamento dos contratos de empréstimos

1. Deverá manter-se actualizado um processo por cada empréstimo contraído, em suporte digital, no qual deve constar uma conta corrente actualizada para assegurar que os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, nomeadamente que os fundos libertos são aplicados no objecto para o qual o empréstimo foi contratado.
2. Os registos contabilísticos orçamentais e patrimoniais dos empréstimos são efectuados pela UCGF, com base nos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respectiva correcção por confronto entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
3. Os encargos associados ao reembolso dos empréstimos contraídos são cabimentados e comprometidos na sua totalidade, tendo em conta a plurianualidade da maturidade do empréstimo.
4. A UCGF elabora e mantém permanentemente actualizada a conta corrente dos empréstimos contraídos.

CAPÍTULO XVI - APOIOS CONCEDIDO E SUBSÍDIOS

Artigo 114º - Atribuição, acompanhamento e pagamento

1. Os apoios, subsídios, benefícios e análogos são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo, no exercício das competências previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua actual redacção, e demais legislação aplicável.
2. Cabe aos serviços responsáveis pela informação sobre a apreciação dos pedidos de apoios, subsídios, benefícios e análogos a verificação da legalidade da entidade beneficiária, bem como de todo o enquadramento legal relativo à atribuição, incluindo os regulamentos municipais.
3. Sempre que sejam elaborados protocolos, acordos ou outros documentos com entidades, que produzam efeitos financeiros, os mesmos devem ser dados a conhecer à DAGF, previamente, quando impliquem despesa, de modo a poder ser efectuado o adequado controlo da sua execução financeira, nomeadamente para efeitos de registo do cabimento e do compromisso.

4. A atribuição de apoios, subsídios, benefícios e outros análogos fica sujeita a cabimentação prévia no orçamento municipal e/ou confirmação de existência de saldo disponível na rubrica própria do orçamento pelo UCGF.

5. Após verificação do disposto no número anterior, compete ao serviço responsável pelo procedimento do pedido de apoio, subsídio, benefícios e outros análogos submeter o assunto a decisão pelo órgão competente.

6. Em caso de aprovação, os documentos presentes à decisão são remetidos para a UCGF, para efeitos de processamento da despesa.

7. Os pagamentos relativos a apoios e/ou subsídios atribuídos, só serão efectuados após informação dos serviços responsáveis pelo processo da atribuição dos apoios, subsídios, benefícios e outros análogos de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando, para o efeito, os respectivos documentos comprovativos.

CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 115º - Divulgação e Implementação da Norma

1. Compete ao Órgão Executivo e a cada um dos seus membros, bem como ao pessoal dirigente, coordenadores e responsáveis, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento dos procedimentos constantes na presente NCI, devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação dessas mesmas normas e procedimentos à realidade do Município.

2. Compete à UCGF avaliar e rever a NCI, devendo apresentar propostas de melhoria ao Órgão Executivo, que integrem os contributos mencionados no número anterior, de dois em dois anos, se justificável, ou sempre que, alterações legislativas ou de procedimentos, assim o exijam.

3. A presente Norma será divulgada internamente, através de:

a) Distribuição protocolada a todos os responsáveis por gabinetes, unidades e subunidades orgânicas, bem como, aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação;

b) Publicação na intranet do Município, para conhecimento generalizado, também dos demais trabalhadores, prestadores ou colaboradores.

4. Esta norma será, igualmente objecto de divulgação externa através da publicação no sítio da internet do Município;

5. Para implementação da presente norma poderão ser elaboradas e aprovadas medidas, que se tornem úteis, no sentido de especificar e facilitar a aplicação das regras estabelecidas nesta norma.

Artigo 116.º - Violação das normas de controlo interno

A violação das regras estabelecidas no presente regulamento, sempre que indicie o cometimento de infracção disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 117º

Dúvidas e omissões

Em tudo que for omisso na presente Norma de Controlo Interno, sem prejuízo do disposto no artigo 119º, caberá ao órgão Câmara Municipal, esclarecer e integrar as duvidas e omissões.

Artigo 118º - Alterações

A presente Norma de Controlo Interno pode ser objecto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entrem em vigor, bem como as que decorrem de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições.

Artigo 119º - Norma supletiva

Em tudo o que não estiver previsto na presente Norma de Controlo Interno, aplicar-se-ão as disposições legais previstas na legislação em vigor aplicáveis às autarquias.

Artigo 120º - Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Norma de Controlo Interno é revogada a anterior norma e são revogadas todas as disposições municipais que a contrariem ou nas partes que a contrariem.

Artigo 121º - Entrada em vigor

A presente Norma de Controlo Interno entra em vigor trinta dias após a sua aprovação, pelo órgão competente.

Artigo 14.º

Processo de seleção

1 — A seleção dos candidatos caberá a uma comissão de técnicos, nomeada anualmente pela Câmara Municipal de Miranda do Douro.
2 — As candidaturas serão analisadas em função:

a) Das declarações constantes do boletim de candidatura;
b) Dos documentos que instruem a candidatura.

3 — As decisões da comissão técnica terão, obrigatoriamente, de serem dadas num prazo de quinze dias úteis, uma vez terminado o período de candidatura.
4 — Para efeitos da seleção a que se refere o ponto 1, os técnicos responsáveis utilizarão, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

a) Rendimento mensal *per capita* do agregado familiar, calculado segundo a fórmula expressa no n.º 3, do artigo 4.º, indexado ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS):

Até 25 % do IAS — 30 pontos
> 25 % e até 35 % do IAS — 20 pontos
> 35 % e até 45 % do IAS — 10 pontos
> 45 % e até 50 % do IAS — 5 pontos

b) Melhor aproveitamento escolar do candidato, no caso do ensino superior será considerada a média na frequência do ano letivo anterior — considerando Aproveitamento Escolar o definido no n.º 2, do artigo 4.º deste regulamento:

> 18 valores -10 pontos
De 16 a 18 valores — 7 pontos
De 13 a 15 valores — 5 pontos
< 13 valores — 3 pontos

c) Menor idade do candidato, à data da candidatura:

Até 19 anos — 10 pontos
De 19 a 22 anos — 5 pontos
> 22 anos — 3 pontos

d) Dimensão do agregado familiar:

Agregado com número de elementos = < 4 — 5 pontos
Agregado com número de elementos = > 5 e < = 7 -10 pontos
Agregado com número de elementos = > 8 e < = 10 — 15 pontos
Agregado com número de elementos = > 11 — 20 pontos

e) Renovação da bolsa de estudo:

1.ª renovação — 5 pontos
> primeira renovação = 10 pontos

5 — Em caso de empate pontual serão considerados, por ordem decrescente, as seguintes condições de preferência:

a) O candidato com menor rendimento mensal *per capita*;
b) O candidato com melhor média de classificação final no ano letivo anterior.

6 — Feito o escalonamento, elaborar-se-á uma lista nominativa provisória (cf. consta da alínea *b*), n.º 1, do artigo 9.ª) onde constarão os seguintes elementos:

a) Nome completo do candidato;
b) Posição obtida;
c) Menção de "admitido" ou "excluído", consoante o caso;
d) Fundamentação das exclusões;

7 — A lista referida no número anterior será afixada para consulta no átrio da Câmara Municipal de Miranda do Douro, assim como na sua página eletrónica.
8 — Os candidatos poderão reclamar da lista ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 9.º deste regulamento.

Artigo 15.º

Exceções

1 — Quando os candidatos ou bolseiros não possam cumprir qualquer disposição deste regulamento por causa não imputável à sua vontade, nomeadamente a entrega de qualquer documento dentro dos prazos previstos, podem declarar por escrito, sob compromisso de honra que se encontram nas condições exigidas.
2 — A declaração de honra a que se reporta o número anterior não substitui os documentos a apresentar ou qualquer outra exigência prevista neste Regulamento, devendo estes ser apresentados no prazo de 15 dias, contados a partir da data da declaração do compromisso de honra.

Artigo 16.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegar em qualquer dos Vereadores
2 — No exercício da sua atividade de fiscalização, o Presidente da Câmara ou os vereadores com delegação, são auxiliados por trabalhadores municipais que sejam designados por aqueles.

Artigo 17.º

Disposições Finais

1 — O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante, candidato ou bolseiro.
2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal de Miranda do Douro.
3 — Todas as dúvidas ou omissões que eventualmente surjam na aplicação ou interpretação deste regulamento, serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Miranda do Douro.
4 — Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo, e nos termos legais, as alterações ou modificações que se revelarem necessárias e pertinentes.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

312312204

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso (extrato) n.º 9602/2019

Lista Unitária de Ordenação Final (PREVPAP)

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 22 de maio de 2019, a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), dos procedimentos concursais cujos Avisos foram publicados na Bolsa de Emprego Público com os seguintes códigos de oferta:

OE 201812/0654 Ref.ª A (Educação Física) — dois postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior;
OE 201812/0718 Ref.ª B (Jurista) — dois postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior;
OE 201812/0719 Ref.ª C (Serviço Social) — um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior.

Mais se divulga, em cumprimento do previsto no n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, que os candidatos aprovados foram notificados do ato de homologação da lista de ordenação final e nos termos do n.º 6 do referido artigo 36.º, a Lista Unitária de Ordenação Final encontra-se afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponível para consulta na página eletrónica do Município em https://www.cm-mirandela.pt/.

22 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

312322898

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Despacho n.º 5377/2019

De acordo com o preceituado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 22 de fevereiro de 2019, sob proposta

da Câmara Municipal aprovada em reunião 20 de fevereiro de 2019, deliberou aprovar a alteração ao Modelo de Estrutura Orgânica e do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Montemor-o-Novo, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 20, de 29 de janeiro de 2015, que a seguir se publica na íntegra.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino*.

Alteração à Organização de Serviços Municipais — Modelo de Estrutura Orgânica e do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis

No início de 2015, o Município fez aprovar uma reorganização de serviços, por força das alterações legais que obrigavam à redução do número de dirigentes, o que teve como consequência, entre outras, a redução do número de serviços.

Entretanto, com o novo quadro político nacional e a, ainda que insuficiente, redução das medidas mais gravosas para o Poder Local, faz com que atualmente, não esteja consagrado qualquer limite à criação e provimento de cargos de chefia. Essa determinação caberá, portanto, à autarquia, sem deixar de considerar, naturalmente, as regras relativas ao equilíbrio financeiro a que todos os municípios estão obrigados.

Na sequência das alterações apresentadas e após ponderação e avaliação da Vereação é apresentada a seguinte proposta de estrutura de organização dos serviços municipais, que assenta em termos gerais na manutenção da estrutura existente, com o reforço das chefias intermédias, a criar ou a reforçar:

Fundamentação:

1 — De acordo com a alínea *a*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica (hierárquico, matricial ou misto, conforme dispõe o n.º 1 e 2 do artigo 9.º do aludido diploma);

2 — A estrutura orgânica dos serviços municipais pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos por regulamento interno;

3 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (unidades orgânicas lideradas por dirigentes titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior), nos termos da alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, estando cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro;

4 — Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas (serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente coordenador técnico) nos termos das alíneas *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação competindo à Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas, dentro daquele limite, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro;

Dado o exposto, proponho que a Câmara Municipal aprove e submeta à Assembleia Municipal para aprovação a seguinte Proposta:

1 — Modelo de estrutura orgânica: Estrutura Flexível Hierarquizada

2 — Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: 14

Unidades Orgânicas — Chefia Intermédia de 2.º Grau — 5
Unidades Orgânicas — Chefia Intermédia de 3.º Grau — 9

3 — Número máximo de subunidades orgânicas: 8

SUO — Coordenador Técnico — 3
SUO — Encarregado Operacional — 5

4 — Número máximo de equipas de projeto: 2

A Câmara Municipal tendo em conta a aprovação da presente proposta pela Assembleia Municipal definirá as unidades orgânicas bem como as suas atribuições e competências nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.

Modelo de Estrutura Orgânica e Definição do Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Subunidades e de Equipas de Projeto, bem como da Definição das Competências, da Área, dos Requisitos de Recrutamento e da Remuneração dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau.

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura flexível hierarquizada.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

b) Unidades municipais, que são unidades orgânicas flexíveis dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade.

c) O número máximo de divisões é fixado em cinco.

d) O número máximo de unidades municipais é fixado em nove.

Artigo 3.º

Subunidades orgânicas

1 — As Subunidades orgânicas, criadas no âmbito de unidades orgânicas, são coordenadas por um coordenador técnico e/ou encarregado operacional e asseguram funções de natureza executiva.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em oito.

Artigo 4.º

Equipas de projeto

1 — As equipas de projeto constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, criadas para o desenvolvimento de projetos temporários e com objetivos claramente definidos, coordenadas por um trabalhador designado para o efeito.

2 — O número máximo de equipas de projeto é fixado em duas.

Artigo 5.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por coordenador de unidade, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o Presidente da Câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos afetos a uma unidade municipal.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

4 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito de entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º

Normas revogatória e entrega em vigor

1 — A presente estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

2 — Aquando da entrada em vigor da presente estrutura e organização dos serviços, conforme disposto n.º 1 do presente artigo, é revogada a estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 22, de 2 de fevereiro de 2015

312311451

Despacho n.º 5378/2019

De acordo com o preceituado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião 15 de maio de 2019, sob proposta da Presidente da Câmara deliberou aprovar a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 22, de 2 de fevereiro de 2015, que a seguir se publica na íntegra.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino.*

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo

Preâmbulo

A atual estrutura do Município de Montemor-o-Novo constante do Regulamento publicado no *Diário da República,* n.º 22, 2.ª série, de 22 de fevereiro de 2015, alterado pela Declaração de Retificação n.º 194/2015, publicada no *Diário da República,* n.º 55, 2.ª série, de 19 de março de 2015, foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, segundo as regras e critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro.

Da aplicação da referida lei resultou uma delimitação do número máximo de cargos dirigentes, por nível e grau, o que obrigou à redução do número de unidades orgânicas flexíveis na estrutura organizacional dos serviços municipais.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2017, veio, entre outros, revogar os artigos 8.º e 9.º da citada Lei n.º 49/2012, de 29 de outubro, devolvendo, assim, a autonomia organizacional às autarquias locais, no sentido de permitir que estas adequem as suas estruturas orgânicas à realidade e diversidade das competências assumidas e tendo em conta as necessidades adequadas ao cabal funcionamento dos serviços municipais.

Com o presente Regulamento reforça-se a cultura gestionária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência, no quadro de uma administração aberta, direcionada para os munícipes, sem descurar a racionalização e a otimização dos recursos materiais e humanos.

O Município de Montemor-o-Novo tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e, ainda, valorizar, atentas as condicionantes legais, os seus trabalhadores.

O Município de Montemor-o-Novo prossegue, com o presente Regulamento, a promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, contribuindo para a melhoria das condições de exercício e das suas atribuições, visando atingir os seguintes objetivos gerais: reforçar e interiorizar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade, visando interesses coletivos, de acordo com o princípio "Melhor serviço público, Concelho mais democrático e mais justo"; melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos cidadãos segundo o princípio "O cidadão em primeiro lugar"; adequar os serviços municipais às novas valências e áreas de intervenção, nos termos do princípio "Mais e melhor Poder Local, maior proximidade, melhores soluções" e reestruturar serviços, ganhar produtividade e eficácia, garantir responsabilidade e respeitar direitos, de acordo com o princípio "Serviço público e eficaz com direitos".

Assim, o presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em conformidade com as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de atuação

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipais bem como os Princípios que os regem e aplica-se a todos os Serviços do Município de Montemor-o-Novo.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e funções, os Serviços Municipais prosseguem, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações definidas pelos órgãos municipais;

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis num quadro de gestão racionalizada e moderna;

c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

e) Dignificação e valorização cívica e profissional dos Trabalhadores Municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio da Administração Aberta, permitindo a participação procedimental dos interessados, através do acesso aos processos que lhes digam respeito, numa atitude de interação com a população e de comunicação, informação e convergência entre o Município e a Comunidade, no garante do Serviço Público;

b) Princípio da Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude permanente de interação com a População;

c) Princípio da Qualidade e procura contínua de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação de serviços à População;

d) Princípio da racionalidade da gestão, impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão.

2 — Para além destes, os Serviços Municipais orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à Atividade Administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais são competência da Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pela Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Deontologia profissional

Os Trabalhadores Municipais no exercício da sua atividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6.º

Delegação de competências

A delegação de competências é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 7.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelos diversos Serviços é da competência dos Dirigentes, sob a orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Afetação de pessoal e distribuição de tarefas

1 — Compete à Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afetação de Pessoal aos Serviços Municipais.

2 — A distribuição do Pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respetiva chefia, após autorização prévia da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pela respetiva chefia, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e dirigentes

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os Serviços Municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e de acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 22 de fevereiro de 2019.

2 — A estrutura orgânica é composta por um número máximo de catorze unidades orgânicas flexíveis, conforme a seguir se discrimina:

2.1 — Cinco unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:

a) Divisão de Administração Geral e Financeira;
b) Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo;
c) Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
d) Divisão Sócio Cultural;
e) Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico.

2.2 — Nove unidades municipais, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

1) Gabinete das Associações;
2) Unidade de Administração Geral;
3) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
4) Unidade de Gestão de Pessoal;
5) Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana;
6) Gabinete de Projetos;
7) Unidade de Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa;
8) Unidade de Desporto e Juventude;
9) Unidade de Cultura e Património Cultural.

3 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho da Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de oito, coordenadas por um coordenador técnico ou encarregado operacional.

4 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara, equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de duas.

5 — Sob coordenação e orientação direta do executivo municipal, funcionam os seguintes gabinetes e serviços de apoio aos órgãos municipais:

a) Gabinete de Apoio a Presidência e Vereação;
b) Gabinete de Apoio às Freguesias;
c) Serviços Municipais de Veterinária;
d) Gabinete Jurídico;
e) Serviço Municipal de Proteção Civil;
f) Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem;
g) Gabinete de Modernização, Organização e Informática.

Artigo 10.º

Organograma

A organização interna dos Serviços Municipais está representada num Organograma constante do anexo ao presente Regulamento.

Artigo 11.º

Área e Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, como se encontra caracterizado na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas.

3 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 12.º

Área e Requisitos de Recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 13.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

1 — Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, designados Coordenadores de Unidade, compete:

a) coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou a Presidente da Câmara se dela dependerem diretamente;
b) coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à sua unidade municipal.

2 — Aos titulares de cargos de Direção Intermédia de 3.º grau aplicam-se supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Estatuto Remuneratório dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 15.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
d) Organizar as atividades do Serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
e) Distribuir pelos trabalhadores as tarefas inerentes às funções do respetivo Serviço;
f) Promover a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
g) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;
h) Coordenar as relações de Serviço entre os diversos sectores à sua responsabilidade;
i) Exercer o poder disciplinar sobre o Pessoal do seu Serviço;
j) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
k) Coordenar o controlo físico e financeiro das atividades da divisão;
l) Manter interna e externamente as relações necessárias ao bom desempenho da sua função;
m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
n) Promover a qualificação do Pessoal afeto à unidade orgânica pela qual é responsável;
o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
q) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço a seu cargo;
s) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia;
t) Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das atividades gerais e do respetivo sector;
u) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;

v) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
w) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens.
x) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;
y) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;
z) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
aa) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pela Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada;
bb) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 16.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.
2 — A nomeação em regime de substituição é feita pela Presidente da Câmara e é deferida pela seguinte ordem:

a) Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica;
b) Trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Nos casos referidos na alínea *b*) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.
4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.
5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.
6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.
7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 17.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços Municipais:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos da Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;
g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;
j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 18.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto de atribuições e competências das diversas unidades orgânicas, adiante designadas, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal, sobre proposta da Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPÍTULO IV

Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é composto por Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretários, nomeados nos termos da lei, e por outros trabalhadores que a Presidente da Câmara entenda determinar que constituem o Secretariado.
2 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é dirigido por Chefe de Gabinete diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.
3 — São atribuições da Chefe de Gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;
c) Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências da Presidente da Câmara;
d) Assegurar o relacionamento protocolar com entidades exteriores.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação compete, nomeadamente:

a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa à Presidente da Câmara e à Vereação;
b) Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;
c) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;
d) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;
e) Prestar assessoria à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;
f) Assegurar os atos necessários à representação da Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores da Presidente;
g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho da Presidente da Câmara Municipal;
h) Preparar processos de apoio à decisão;
i) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pela Presidente da Câmara Municipal;
j) Coordenar as atividades de relações públicas do Município;
k) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;
l) Elaborar informação de divulgação da atividade politica e institucional da Autarquia.

5 — Ao Secretariado compete, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo à Presidente da Câmara, Vereadores e Assembleia Municipal;
b) Providenciar o atendimento de munícipes destinados à Presidente da Câmara e Vereadores e preparar documentação necessária;
c) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;

d) Recolher e distribuir os elementos necessários à realização das reuniões de Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

e) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

f) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e Assembleia Municipal para os Serviços e entidades competentes.

Artigo 20.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico depende da Presidente da Câmara e assegura a área jurídica.

2 — São atribuições do Gabinete Jurídico, designadamente:

a) Assegurar o desempenho das funções de oficial público;

b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município bem como aos serviços municipais;

c) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização e acompanhamento de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;

d) Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;

e) Dar parecer sobre reclamações ou recursos graciosos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;

f) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;

g) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;

h) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;

i) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;

j) Instruir processos de contraordenação e proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais correspondentes;

k) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;

l) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;

m) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;

n) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;

o) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;

p) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de atos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;

q) Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara Municipal por sentenças judiciais;

r) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;

s) Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias e incumbe-lhe, designadamente:

a) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;

b) Acompanhar e apoiar, quando solicitado pelas Juntas de Freguesia e determinado pelo Eleito do Pelouro, ações das Opções do Plano das Freguesias;

c) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos Serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as Freguesias do concelho;

d) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias, após despacho favorável do Eleito do Pelouro;

e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

f) Acompanhar a organização das deslocações da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;

g) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras;

h) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes contratos e acordos de execução estabelecidos com as Juntas de Freguesia do Concelho.

Artigo 22.º

Serviços Municipais de Veterinária

Os Serviços Municipais de Veterinária dependem diretamente da Presidente da Câmara e têm como atribuições e competências, designadamente:

a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiossanitário 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 pareceres, nos termos da legislação em vigor sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúdes públicas;

e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;

f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;

g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;

h) Assegurar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas;

i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;

j) Assegurar a recolha de canídeos, felídeos e outros animais errantes;

k) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;

l) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;

m) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;

n) Assegurar o funcionamento do canil/gatil;

o) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas, assegurando o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Técnico Florestal.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, nos termos da Lei.

3 — Este Serviço tem como atribuições, designadamente:

a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor, relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional;

b) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

c) Planear e promover a execução de ações locais de defesa da floresta contra incêndios;

d) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do sistema de defesa da floresta contra incêndios;

e) De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo;

f) Assegurar as funções do Gabinete Técnico Florestal;

g) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e tem como atribuições, designadamente:

a) Promover a imagem da Cidade e do Concelho;
b) Desenvolver e coordenar ações de marketing institucional;
c) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;
d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
e) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
f) Editar publicações periódicas municipais;
g) Elaborar e divulgar documentos;
h) Efetuar estudos de opinião e imagem sobre a atividade do Município e dos serviços municipais;
i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;
k) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização dos vários suportes informativos da Câmara, nomeadamente a página oficial na internet;
l) Assegurar as funções de conceção gráfica, composição, impressão ou reprodução e artes finais de documentos necessários aos serviços municipais ou em apoio a entidades externas;
m) Coordenar as atividades de relações públicas;
n) Assegurar a logística inerente ao Protocolo Municipal.

Artigo 25.º

Gabinete de Modernização, Organização e Informática

O Gabinete de Modernização, Organização e Informática está na direta dependência da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e incumbe-lhe, designadamente:

1) Na área de Modernização e Organização:

a) Coordenar toda a área de modernização administrativa, desmaterialização e operação do sistema de gestão documental em colaboração com os serviços municipais;
b) Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática do funcionamento do Município;
c) Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais;
d) Conceber, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
e) Conceber e desenvolver formulários de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
f) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços municipais.

2) Na área de Informática:

a) Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação;
b) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de hardware;
c) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter software;
d) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas;
e) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
f) Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança;
g) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
h) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos;
i) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em sistemas de bases de dados;
j) Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
k) Promover, participar e coordenar projetos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
l) Assegurar a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;
m) Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
n) Assegurar, em conjunto com o serviço municipal com atribuições no domínio da ação socioeducativa, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

CAPÍTULO V

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Gabinete das Associações

Artigo 26.º

Gabinete das Associações

1 — O Gabinete das Associações depende diretamente da Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros.
2 — O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pela Presidente da Câmara ou por Vereador com Pelouros;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade;
f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete das Associações;
b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete;
c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal do Gabinete e informar a Unidade de Gestão de Pessoal.

4 — Compete, ao Gabinete das Associações, designadamente:

a) Acompanhar o movimento associativo do concelho de Montemor-o-Novo, no âmbito do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (RAMA);
b) Gerir a aplicabilidade do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo e elaborar propostas para melhorar a sua eficácia;
c) Apoiar a constituição e funcionamento de associações;
d) Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos;
e) Comunicar oportunidades de financiamento e apoio na definição de candidaturas;
f) Gerir e divulgar o calendário de atividades;
g) Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal das Associações;
h) Recolher e divulgar informação, realizar ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.

SECÇÃO II

Divisão de Administração Geral e Financeira

Artigo 27.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1 — A Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão de pessoal, contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património e tesouraria.
2 — A DAGF é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;

d) Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
e) Apoiar a elaboração do Relatório de Atividades e Conta de Gerência;
f) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidos;
g) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;
h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;
j) Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;
k) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;
l) Definir e desenvolver procedimentos inerentes às funções das unidades e subunidades da Divisão;
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

3 — Para cumprimento das suas atribuições, a DAGF integra as seguintes Unidades Municipais:

a) Unidade de Administração Geral;
b) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
c) Unidade de Gestão de Pessoal.

Artigo 28.º

Unidade de Administração Geral

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Administração Geral é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Administração Geral:

a) Gerir os procedimentos de obtenção/expedição, registo, transmissão, circulação interna, cópia e arquivo dos documentos recebidos e expedidos a partir do atendimento geral;
b) Gerir os serviços de reprografia;
c) Gerir o atendimento geral aos munícipes;
d) Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone;
e) Preparar os requerimentos e processos recebidos dos serviços e encaminhá-los para os fluxos organizacionais;
f) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente, a preparação deste para a desmaterialização e a preparação para envio ao arquivo intermédio para suporte físico;
g) Encaminhar todas as solicitações dos munícipes às quais não for possível dar resposta imediata, para os respetivos serviços municipais;
h) Gerir os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico;
i) Gerir o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;
j) Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;
k) Proceder à organização e manutenção do arquivo do Município quanto aos documentos originais rececionados no serviço;
l) Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;
m) Assegurar a abertura e encerramento do Edifício dos Paços do Concelho, bem como a colocação de bandeiras;
n) Coordenar os serviços de vigilância dos estaleiros municipais;
o) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
p) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
q) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
r) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;
s) Assegurar as requisições, para toda a Divisão, de matérias ao exterior e ao armazém;
t) Emitir e controlar documentos de receita.

Artigo 29.º

Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas em vigor, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
b) Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos, a elaboração do orçamento, do plano plurianual de investimentos, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais;
c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos; e os registos inerentes à sua execução;
d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
e) Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais;
f) Identificar e preparar as modificações orçamentais dos documentos previsionais, nos termos em que forem definidas;
g) Assegurar a elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão municipal;
h) Efetuar a arrecadação de receita indicativa extraordinária com os devidos registos contabilísticos;
i) Controlar e efetuar o cálculo do mapa de Fundos Disponíveis e todas as regras estabelecidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
j) Rececionar as faturas registadas em condições de processamento, para proceder à sua liquidação;
k) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar no cumprimento dos pagamentos em atraso, para posterior emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos;
l) Elaborar as reconciliações bancárias mensais necessárias para manter atualizadas as contas correntes das instituições financeiras;
m) Promover a verificação permanente dos movimentos de valores de Tesouraria, incluindo os documentos de receita e despesa tratados diariamente, diligenciando os necessários balanços à tesouraria;
n) Rececionar as transferências e efetuar os registos dos vencimentos do pessoal, provenientes na Unidade Orgânica de Gestão de Pessoal, para proceder à emissão das ordens de pagamentos respetivas e à sua liquidação;
o) Efetuar a instrução e acompanhamento de processos para obtenção de créditos junto das instituições financeiras, contabilização de amortizações e liquidação dos respetivos encargos, incluindo locação financeira, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
p) Prestar a informação sobre a situação financeira do Município às diversas entidades competentes;
q) Promover a realização dos procedimentos conducentes ao envio de informação dos procedimentos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas;

r) Assegurar o controlo, gestão e registo das garantias prestadas quer por terceiros a favor do Município, quer pelo Município a terceiros, no âmbito de contratos estabelecidos;

s) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo à análise da dívida municipal registada nas contas correntes com empreiteiros, fornecedores, instituições;

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

u) Assegurar o acompanhamento e disponibilização dos elementos necessários aos auditores e assessores;

v) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos do Município;

w) Promover a recolha atempada de todos os elementos de análise de custos, nomeadamente mão-de-obra, existências consumidas, máquinas e viaturas e aquisição de bens e serviços do Município;

x) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações realizadas pelo Município;

y) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com o estipulado legalmente;

z) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 30.º

Unidade de Gestão de Pessoal

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Gestão de Pessoal é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Gestão de Pessoal:

a) Assegurar o atendimento interno relacionado com as competências do serviço;

b) Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

c) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

d) Elaborar o balanço social;

e) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

g) Assegurar os procedimentos de admissão, revalorização remuneratória, progressão e promoção dos trabalhadores;

h) Desenvolver e acompanhar os procedimentos de mobilidade interna e externa;

i) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

j) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

k) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

l) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

m) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

n) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;

o) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

p) Coordenar a recolha dos registos do controlo de assiduidade, pontualidade, trabalho extraordinário e ajudas de custo dos trabalhadores;

q) Assegurar a ligação do Município aos serviços sociais dos trabalhadores do Município;

r) Coordenar as atividades de formação profissional dos trabalhadores do Município;

s) Assegurar as atividades de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente a ligação do Município com as entidades prestadoras dos serviços.

SECÇÃO III

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

Artigo 31.º

Divisão de Ambiente, Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e além dos serviços de Apoio Administrativo, assegura as áreas de Gestão Urbanística, Fiscalização, Ambiente e Ordenamento do Território.

2 — A Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo integra ainda a Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos e a Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana.

3 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pela Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

4 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

5 — A Área de Gestão Urbanística tem como atribuições, nomeadamente:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da edificação e urbanização;

b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de intervenção em espaço público, por parte de operadoras de serviços de energia, infraestruturas e telecomunicações;

c) Propor e/ou participar em ações de vistoria;

d) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

e) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

f) Analisar as reclamações referentes a operações urbanísticas ou outras;

g) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização dos munícipes;

h) Propor medidas de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística;

i) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público;

j) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais;

l) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de instalação de antenas de telecomunicações;

m) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL;

n) Assegurar as competências administrativas no domínio das inspeções a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

6 — A área do Ordenamento do Território tem como atribuições, designadamente:

a) Promover a elaboração, alteração ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal;
b) Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;
c) Elaborar os termos de referência e cadernos de encargos necessários aos processos de execução ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal, quando adjudicados exteriormente;
d) Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial, coordenando a disponibilização interna e o fornecimento externo da informação;
e) Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho;
f) Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;
g) Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte informático;
h) Colaborar com a DAGF no processo de cadastro e controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização de acordo com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;
i) Promoção e controlo da execução dos processos de produção e de oferta de solo urbanizado pelo Município, assegurando a execução de todas as suas operações imobiliárias;
j) Propor e Promover a aquisição de solo e de imóveis de acordo com os planos territoriais de âmbito municipal e decorrente programação municipal;
k) Promover a elaboração de planos e estudos de mobilidade, circulação e trânsito, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
l) Participar na elaboração de estudos ou planos de organização de transportes coletivos;
m) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento de circulação e estacionamento;
n) Coordenar a segurança Rodoviária, em articulação com a DAOAS;
o) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
p) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização municipal;
r) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária da responsabilidade do Município;
s) Reavaliar e elaborar propostas de classificação ou desclassificação da rede viária municipal;
t) Apreciar em sede de localização e viabilidade técnico-económica, no âmbito de colaboração com a Divisão responsável, os pedidos de novos pontos de luz.

7 — A área da Fiscalização tem como atribuições, designadamente:

a) Garantir o acompanhamento das atribuições impostas em matéria de fiscalização nos processos do Licenciamento Zero;
b) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e demais normativos cujas tarefas de fiscalização estejam cometidas ao Município e elaborar os respetivos autos, participações e informações;
c) Elaborar autos, participações e informações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;
d) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior;
e) Colaborar na implementação de rotinas de organização e de controlo do território Municipal que sirva uma política de prevenção;
f) Desenvolver em autonomia e em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ambiente, ocupação do espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;
g) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor;
h) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;
i) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central;
j) Colaborar com outros serviços municipais na recolha de informação necessária e decorrente de diligências processuais;
k) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser definidas pela Presidente da Câmara Municipal.

8 — A área do Ambiente tem como atribuições, designadamente:

a) Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projetos com vista à promoção da qualidade ambiental, promoção da biodiversidade e defesa dos recursos naturais do concelho;
b) Promover e/ou acompanhar ações de proteção e sensibilização ambiental, educação para a cidadania e ambiente;
c) Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental referente ao concelho;
d) Gerir as atividades do Núcleo de Interpretação ambiental dos Sítios de Cabrela e Monfurado, em articulação com os serviços de Turismo e Educação;
e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de projetos públicos ou privados com impacto no concelho;
f) Participar na elaboração/revisão de planos territoriais de âmbito municipal;
g) Propor medidas no sentido da utilização racional da energia;
h) Colaborar na implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional da energia;
i) Colaborar na elaboração e emitir pareceres sobre planos de prevenção de resíduos de construção e demolição e em outras áreas ambientais;
j) Colaborar na implementação e revisão da Agenda 21 do Concelho;
k) Gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental;
l) Promover medições de ruído;
m) Promover a elaboração de análises de incidências ambientais.

Artigo 32.º

Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação

1 — A Unidade Operacional para a Reabilitação Urbana e Habitação é dirigida por uma chefia intermédia de 3.º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — À Unidade Operacional de Reabilitação Urbana e Habitação compete, nomeadamente:

a) Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar propostas de intervenção no Centro Histórico da Cidade, Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos de Interesse Cultural do Concelho;
b) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;
c) Propor medidas, de acordo com a lei em vigor, para estímulo dos particulares à conservação do património construído e habitação, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;
d) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;
e) Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;
f) Propor a adesão do Município a programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;
g) Gerir e implementar programas de apoio à melhoria das condições de habitabilidade;
h) Propor a definição de Áreas de Reabilitação Urbana e lançamento das subsequentes Operações de Reabilitação Urbana, nos termos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana;
i) Estudar e propor medidas de intervenção e apoio à recuperação de imóveis degradados;
j) Identificar e propor a classificação de imóveis, nomeadamente tendo em conta o regime definido pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais;
k) Identificar e propor medidas de incentivo à conservação de imóveis no âmbito do Código do IMI.

Artigo 33.º

Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos

1 — A Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos é dirigida por uma chefia intermédia de 3.º grau e depende da Chefia de Divisão de Ambiente Ordenamento do Território e Urbanismo.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — À Unidade Orgânica — Gabinete de Projetos compete, nomeadamente:

a) Elaborar projetos de arquitetura e demais especialidades;
b) Colaborar em ações de fiscalização;
c) Realizar a coordenação de segurança e saúde e respetivos plano na fase de projeto;
d) Elaborar os planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;
e) Elaborar os planos de segurança contra incêndio em edifícios e medidas de autoproteção;
f) Promover e executar projetos de espaços abertos, designadamente no que se refere à implantação de espaços verdes, espaços de recreio infantil e espaços produtivos;
g) Elaborar programas base e propor a adjudicação de projetos ao exterior, preparando os respetivos cadernos de encargos e acompanhar a sua elaboração;
h) Garantir os trabalhos de medições e orçamentos necessários;
i) Colaborar nas medidas tendentes à recuperação do património edificado, público e privado;
j) Na área de topografia:

i) Executar levantamentos e implantações topográficas;
ii) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
iii) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;
iv) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas.

SECÇÃO IV

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

Artigo 34.º

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura a Área de Apoio Administrativo e Gabinete de Engenharia.
2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;
c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal.

4 — A criação das subunidades orgânicas a integrar na divisão bem como as suas atribuições e competências são definidas por despacho da Presidente da Câmara.
5 — O Gabinete de Engenharia tem como atribuições, nomeadamente:

a) Planear, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras por administração direta;
b) Identificar os perigos e avaliar e controlar os riscos para a segurança e saúde associados à realização, à utilização, à readaptação e à demolição no âmbito da construção civil e obras públicas, a efetuar por administração direta;
c) Acompanhar a execução de obras, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
d) Exercer as funções de coordenação de segurança e saúde em obra a executar por administração direta ou por empreitada;
e) Elaborar pareceres quanto aos projetos de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos de loteamentos particulares de iniciativa privada;
f) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de abastecimento, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares;
g) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de distribuição de energia e telecomunicações;
h) Integrar comissões de vistorias;
i) Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas de obras públicas;
j) Proceder a receções provisórias e definitivas de empreitadas de obras públicas;
k) Emitir pareceres no âmbito de situações de insalubridade ou utilizações inadequadas de abastecimento e saneamento;
l) Organizar e gerir o funcionamento dos Sistemas Municipais de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei em vigor;
m) Gerir a Unidade de Reciclagem de Entulhos;
n) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição de resíduos sólidos urbanos;
o) Gerir o funcionamento do circuito de recolha de resíduos;
p) Manter atualizado o cadastro de circuitos e equipamentos de recolha;
q) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza publica do concelho.

SECÇÃO V

Divisão Sociocultural

Artigo 35.º

Divisão Sociocultural

1 — A Divisão Sociocultural é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Ação Social, Educação, Animação Socioeducativa, Desporto, Juventude, Cultura e Património Cultural.
2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;
e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão.

Artigo 36.º

Unidade orgânica — Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa

1 — A unidade orgânica Ação Social, Educação e Animação Socioeducativa, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;
c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Ação Social tem como atribuições principais:

a) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar uma intervenção social integrada;
b) Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
c) Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;
d) Apoiar as atividades das associações e agentes de cariz social do concelho, de acordo com o regulamento municipal;
e) Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;
f) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere à área social;
g) Apoiar as iniciativas sociais de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições;
h) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de âmbito social;
i) Assegurar o atendimento de munícipes e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais, sempre que justifique para os recursos locais existentes.

3 — A Área da Educação tem como atribuições principais:

a) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere às áreas sociais, de saúde e educação;
b) Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias;
c) Assegurar o funcionamento do Parque escola Municipal, participando no planeamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;
d) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do concelho;
e) Assegurar o funcionamento das cantinas e refeitórios escolares;
f) Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;
g) Assegurar as competências municipais na área da ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar, bolsas de estudo);
h) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do concelho;
i) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
j) Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;
k) Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do concelho;
l) Apoiar as iniciativas dos agentes educativos, nomeadamente associações de pais e outros parceiros;
m) Apoiar e Dinamizar atividades de Educação não formal e informal;
n) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;
o) Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições e a componente de apoio à família (prolongamento de horário).

4 — A Área de Animação Socioeducativa tem como atribuições principais:

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais na área da animação socioeducativa;
b) Executar o plano de atividades e orçamento;
c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e animação socioeducativa;
d) Coordenar e executar a programação e as atividades de animação socioeducativa promovidas pelo Município;
e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos socioeducativos municipais, nomeadamente da Oficina da Criança;
f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.

Artigo 37.º

Unidade Orgânica Desporto e Juventude

1 — A Unidade Orgânica Desporto e Juventude, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;
c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Desporto tem como atribuições principais:

a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas ao desporto;
b) Executar o plano de atividades e orçamento;
c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais na área do desporto, nomeadamente Parque Desportivo, Pavilhão Gimnodesportivo, Piscina Coberta, Piscina Recreativa, Ecopista, Zona Desportiva do Parque Urbano;
d) Incentivar e apoiar as iniciativas desportivas e manter contacto regular com associações e entidades ligadas ao desporto;
e) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados à atividades desportivas;
f) Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;
g) Elaborar e atualizar a Carta Desportiva do Concelho;
h) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo desportivo e recreativo;
i) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos nas áreas do desporto, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;
j) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho.

3 — A Área de Juventude tem como atribuições principais:

a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
b) Executar o plano de atividades e orçamento;
c) Assegurar o funcionamento de equipamentos municipais nas áreas da juventude, nomeadamente do centro juvenil;
d) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
e) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;
f) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados a atividades juvenis;
g) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo;
h) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos para a juventude, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;
i) Apoiar as iniciativas juvenis de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho;
j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 38.º

Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural

1 — A Unidade Orgânica Cultura e Património Cultural, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade orgânica;
c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;
d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Cultura tem como atribuições principais:

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais nos domínios cultural e artístico;
b) Executar o plano de atividades e orçamento no que refere à área cultural;
c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e difusão e fruição cultural;
d) Coordenar e executar a programação cultural e as atividades promovidas pelo Município;
e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente do Cineteatro Curvo Semedo, Biblioteca Municipal, Arquivo Municipal e Galeria Municipal;
f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais.

3 — A Área de Património Cultural tem como atribuições principais:

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;
b) Executar o plano de atividades e orçamento;
c) Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos;
d) Propor e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;
e) Promover e assegurar o estudo e investigação científica do concelho, em articulação com os demais serviços municipais;
f) Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus e núcleos museológicos;
g) Propor ações e acompanhar trabalhos no âmbito do Programa do Castelo e da Arqueologia;
h) Assegurar o funcionamento dos equipamentos integrados no Património Cultural, nomeadamente o Convento da Saudação;
i) Coordenar os processos de atribuição de topónimos e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia.

SECÇÃO VI

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

Artigo 39.º

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico é dirigida por um Chefe de Divisão, depende da Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Desenvolvimento Económico, Turismo e Planeamento.
2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pela Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na unidade;
c) Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;
d) Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;
e) Propor programas e ações municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;
f) Propor a realização de estudos no âmbito de atuação da unidade;
g) Administrar e/ou propor formas de gestão das infraestruturas económicas municipais;
h) Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da unidade;
c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade e informar a Gestão de Pessoal.

4 — A Área do Desenvolvimento Económico tem como atribuições principais:

a) Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;
b) Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico;
c) Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
d) Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;
e) Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho;
f) Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho;
g) Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades;
h) Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
i) Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural;
j) Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho;
k) Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional;
l) Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades;
m) Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;
n) Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho;
o) No âmbito do Gabinete de Apoio ao Investidor assegurar as seguintes atribuições:

i) Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
ii) Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos;
iii) Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;
iv) Identificar e Acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
v) Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho;
vi) Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional.

p) Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante;
q) Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho;
r) Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal;
s) Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações.

5 — A Área do Planeamento tem como atribuições, nomeadamente:

a) Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho;
b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;
c) Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de

estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;

d) Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

e) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;

f) Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;

g) Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;

h) Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;

j) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;

k) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;

l) Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;

m) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;

n) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística.

6 — A Área do Turismo tem como principais atribuições:

a) Efetuar o planeamento e programação da atividade municipal no domínio do turismo;

b) Promover e desenvolver as ações aprovadas pelo Município no domínio do turismo;

c) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;

d) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do concelho;

e) Assegurar a compatibilização entre iniciativas do Município e dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho;

f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade e do concelho;

g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;

h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos, produtos locais e património;

i) Promover a elaboração dos estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico;

j) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho;

k) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do concelho;

l) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;

m) Promover e coordenar a intervenção Municipal nos domínios da promoção e acolhimento turístico.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 40.º

Criação e implementação dos Serviços

1 — Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efetuada progressivamente e à medida das necessidades e objetivos do Município, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 41.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas Unidades Orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica são alteradas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta da Presidente da Câmara sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 42.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 22 de 2 de fevereiro de 2015 e respetiva Declaração de Retificação n.º 194/2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª Serie, n.º 55 de 19 de março de 2015.

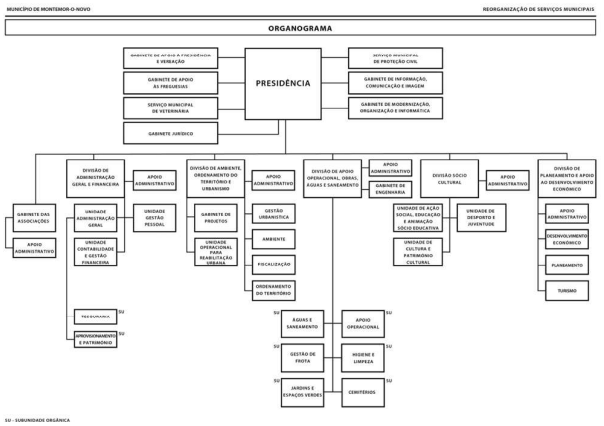
Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO

(a que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)



312311468

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 9603/2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado com este Município, por lhes ter sido reconhecido o direito à aposentação, as trabalhadoras a seguir elencadas:

Maria Isabel Canteiro Alves, integrada na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenadora Técnica, posicionada na 2.ª posição remuneratória, cessou funções com efeitos a 01.04.2019;

Maria do Carmo Valente Bento Fernandes Flórido, integrada na carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenadora Técnica, posicionada na 1.ª posição remuneratória, cessou funções com efeitos a 01.05.2019.

10 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão,* Dr.

312307337

Aviso n.º 9604/2019

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da atual redação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por meu despacho de 26.04.2019, foi autorizada a cessação da mobilidade interna na categoria neste Município com efeitos a 01 de maio de 2019, inclusive, da Técnica Superior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado,

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Despacho n.º 7244/2022

Sumário: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo.

De acordo com o preceituado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião 18 de maio de 2022, sob proposta da Presidente da Câmara deliberou aprovar a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 105, a 31 de maio de 2019, que a seguir se publica na íntegra.

25 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Olímpio Manuel Vidigal Galvão*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo

Preâmbulo

A entrada de um novo executivo obrigou a uma análise da Organização dos Serviços até então vigente que, após ponderação e avaliação por parte da Vereação, resultou na conclusão da necessidade de uma alteração da estrutura de organização dos serviços municipais que procure, em termos gerais, tornar os serviços municipais mais eficientes, com o reforço das chefias intermédias, a criar ou a reforçar. Esta reorganização visa também responder às implicações da Lei n.º 50/2018, de 16 agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.

O presente Regulamento visa reforçar a eficiência dos serviços municipais, beneficiando a desburocratização e a transparência, sem deixar de considerar, naturalmente, as regras relativas ao equilíbrio financeiro a que todos os municípios estão obrigados. O Município de Montemor-o-Novo tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal, bem como a valorização dos seus trabalhadores, que considera elementos fundamentais para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O Município de Montemor-o-Novo prossegue, com o presente Regulamento, a promoção de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, contribuindo para a melhoria das condições de exercício e das suas atribuições, visando atingir os seguintes objetivos gerais: reforçar uma cultura organizacional de serviço público, democrática, aberta, transparente, de qualidade, visando o interesse público; melhorar qualitativamente a prestação de serviços aos munícipes; e adequar os serviços municipais às novas responsabilidades do município.

Assim, o presente Regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em conformidade com as disposições constantes no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação.

Nota justificativa

Efetuada a necessária ponderação e, sendo certo que o Município tem por missão definir planos e delinear estratégias com vista ao desenvolvimento sustentável do Concelho, bem como ao incremento da qualidade de vida dos seus munícipes, ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, decidiu proceder à adequação da sua estrutura orgânica, balizado por um propósito claro de gestão e cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

Resultado da mencionada ponderação e fruto de um processo participativo de recolha de sugestões das diferentes áreas de intervenção municipal bem como fruto de significativas alterações legislativas com reflexo nas atribuições municipais, a reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração substancial de alguns serviços existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, o número de serviços disponibilizados à população e as alterações legislativas que dominam, nesta fase, a transferência de competências.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o necessário equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com o necessário recurso crescente a novas tecnologias, bem como é o resultado de uma nova visão e foco que se pretendem imprimir quer em áreas de expansão quer em áreas de interesse estratégico do Município.

Missão

1 — A Câmara Municipal de Montemor-o-Novo tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

2 — No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do Concelho e a satisfação dos munícipes, colaboradores e funcionários da Câmara Municipal, suportada nos seguintes valores:

a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;

b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;

c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;

d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

CAPÍTULO I

Objetivos e princípios de atuação

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e Objeto

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1) Execução das ações definidas pelos órgãos municipais, no sentido de assegurar o desenvolvimento sustentável do Concelho;

2) Elevação dos padrões de qualidade dos serviços prestados à população, através da melhoria contínua dos mesmos;

3) Rentabilização dos recursos disponíveis;

4) Promoção da participação organizada dos agentes sociais e económicos bem como da população em geral nas atividades municipais;
5) Valorização e dignificação da atividade municipal.

Artigo 3.º

Princípios gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais:

1) Princípio da legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
2) Princípio do respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
3) Princípio da transparência e proximidade nas relações com os munícipes;
4) Princípio da unidade e eficácia da ação;
5) Princípio da desburocratização;
6) Princípio da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos.

Artigo 4.º

Superintendência

A superintendência da gestão de todas as atividades desenvolvidas pelos serviços municipais compete ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, bem como aos vereadores com competências delegadas.

Artigo 5.º

Deontologia profissional

Os trabalhadores municipais no exercício da sua atividade profissional reger-se-ão pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 6.º

Delegação de competências

A delegação de competências é entendida e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa, com vista a criar maior eficiência e rapidez nas decisões.

Artigo 7.º

Hierarquia

A distribuição de tarefas pelos diversos Serviços é da competência dos Dirigentes, sob a orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 8.º

Afetação de pessoal e distribuição de tarefas

1 — Compete ao Presidente da Câmara, no âmbito das suas competências, proceder à afetação de pessoal aos Serviços Municipais.
2 — A distribuição do pessoal dentro de cada Unidade Orgânica ou Serviço são da competência da respetiva chefia, após autorização prévia do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.
3 — A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pela respetiva chefia, a quem caberá estabelecer a calendarização correspondente aos vários postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e dirigentes

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os Serviços Municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e de acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, reunida a 19 de abril de 2022.

2 — A estrutura orgânica é composta por um número máximo de vinte e quatro unidades orgânicas flexíveis, conforme a seguir se discrimina:

2.1 — Nove unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau:

a) Divisão de Administração Geral e Financeira;
b) Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico;
c) Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Projetos Municipais;
d) Divisão de Planeamento Urbano e Ambiental;
e) Divisão de Gestão Urbanística;
f) Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento;
g) Divisão de Serviços Urbanos;
h) Divisão Sociocultural;
i) Divisão de Educação, Saúde e Ação Social.

2.2 — Doze unidades municipais, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

a) Gabinete das Associações;
b) Unidade de Administração Geral;
c) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
d) Unidade de Gestão de Pessoal;
e) Unidade de Turismo;
f) Unidade de Águas e Saneamento;
g) Unidade Operacional;
h) Unidade de Desporto e Juventude;
i) Unidade de Cultura e Arte;
j) Unidade de Património Cultural;
k) Unidade de Educação;
l) Unidade de Saúde e Ação Social.

2.3 — Uma unidade municipal, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 4.º grau:

a) Gabinete de Modernização, Organização e Informática.

2.4 — Uma unidade municipal, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 5.º grau:

a) Gabinete de Empreendedorismo Juvenil.

3 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas com um número máximo de doze, coordenadas por um coordenador técnico ou encarregado operacional.

4 — Com vista ao aumento da flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara, equipas de projeto temporárias destinadas à prossecução de objetivos determinados do Município e tendo em conta o número máximo de duas.

5 — Sob coordenação e orientação direta do executivo municipal, funcionam os seguintes gabinetes e serviços de apoio aos órgãos municipais:

a) Gabinete de Apoio a Presidência e Vereação;
b) Gabinete de Apoio às Freguesias;
c) Gabinete Jurídico;
d) Serviço Municipal de Veterinária;
e) Serviço Municipal de Proteção Civil;
f) Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem.

Artigo 10.º

Organograma

A organização interna dos Serviços Municipais está representada num Organograma constante do anexo ao presente Regulamento.

Artigo 11.º

Área e Recrutamento dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau

1 — Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, como se encontra caracterizado na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas.

3 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

Artigo 12.º

Área e Requisitos de Recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, no mínimo, três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 13.º

Competências dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

São competências genéricas do Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

a) Coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direção;

b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no seu núcleo organizacional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;

e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa.

Artigo 14.º

Competências Genéricas dos Coordenadores Técnicos

São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, mantendo a ordem e disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira a que todo ele tenha andamento e se efetue nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de divisão/dirigente intermédio os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou a reunião camarária;

d) Apresentar ao chefe de divisão/dirigente intermédio as sugestões que julgarem convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

e) Fornecer aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o bom andamento de todos os serviços;

f) Organizar, atualizar e difundir as notas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem à respetiva subunidade orgânica;

g) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica;

h) Participar ao chefe de divisão/dirigente intermédio as faltas ou infrações disciplinares do pessoal da respetiva subunidade orgânica;

i) Informar regularmente o chefe de divisão/dirigente intermédio sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

j) Distribuir pelos funcionários da respetiva subunidade orgânica os processos para informação e recolher os mesmos, posteriormente;

k) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa passados pelos serviços a seu cargo;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;

m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade orgânica.

Artigo 15.º

Estatuto Remuneratório dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde à 3.ª posição remuneratória da categoria de coordenador técnico, da carreira geral de assistente técnico.

3 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 5.º grau corresponde à 7.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, da carreira geral de assistente técnico.

Artigo 16.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

d) Organizar as atividades do Serviço de acordo com as Opções do Plano e Orçamento definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

e) Distribuir pelos trabalhadores as tarefas inerentes às funções do respetivo Serviço;

f) Promover a dignificação e valorização profissional dos trabalhadores que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita realização das tarefas;

h) Coordenar as relações de Serviço entre os diversos setores à sua responsabilidade;

i) Exercer o poder disciplinar sobre o Pessoal do seu Serviço;

j) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;

k) Coordenar o controlo físico e financeiro das atividades da divisão;

l) Manter interna e externamente as relações necessárias ao bom desempenho da sua função;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos Órgãos Autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Promover a qualificação do Pessoal afeto à unidade orgânica pela qual é responsável;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

q) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Serviço a seu cargo;

s) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia;

t) Manter estreita colaboração com os restantes Serviços do Município com vista a um mais eficaz desempenho das atividades gerais e do respetivo setor;

u) Elaborar relatórios referentes à atividade da Unidade Orgânica;

v) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

w) Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro dos bens;

x) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica;

y) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

z) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;

aa) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada;

bb) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e é deferida pela seguinte ordem.

3 — Titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

4 — Trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

5 — Nos casos referidos na alínea *b*) do número anterior, pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

6 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

7 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

8 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

9 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 18.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviços Municipais:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;

e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 19.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto de atribuições e competências das diversas unidades orgânicas, adiante designadas, constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal, sobre proposta do Presidente da Câmara, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

CAPÍTULO IV

Atribuições e Competências dos Serviços de Assessoria e Apoio

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é composto por Chefe de Gabinete, Adjunto e Secretários, nomeados nos termos da lei, e por outros trabalhadores que o Presidente da Câmara entenda determinar que constituem o Secretariado.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é dirigido por Chefe de Gabinete diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

3 — São atribuições do Chefe de Gabinete, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado no Gabinete;

c) Dirigir gabinetes ou serviços mediante delegação de competências do Presidente da Câmara;

d) Assegurar o relacionamento protocolar com entidades exteriores.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação compete, nomeadamente:

a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e à Vereação;

b) Garantir o atendimento dos munícipes, pelos Eleitos;

c) Superintender a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal;

d) Gerir e acompanhar as ações de âmbito protocolar;

e) Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal;

f) Assegurar os atos necessários à representação do Presidente da Câmara nos atos públicos e deslocações programadas e preparar contactos exteriores do Presidente;

g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal;

h) Preparar processos de apoio à decisão;

i) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal;

j) Coordenar as atividades de relações públicas do Município;

k) Assegurar o cumprimento das regras gerais relativas à colocação da Bandeira Nacional;
l) Elaborar informação de divulgação da atividade politica e institucional da Autarquia.

5 — Ao Secretariado compete, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente da Câmara, Vereadores e Assembleia Municipal;
b) Providenciar o atendimento de munícipes destinados ao Presidente da Câmara e Vereadores e preparar documentação necessária;
c) Assegurar as ligações entre a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal;
d) Recolher e distribuir os elementos necessários à realização das reuniões de Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
e) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
f) Providenciar o encaminhamento das deliberações tomadas em reunião da Câmara Municipal e Assembleia Municipal para os Serviços e entidades competentes.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias está na direta dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com o Pelouro das Freguesias e incumbe-lhe, designadamente:

a) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação nas ligações com os órgãos autárquicos das Freguesias do concelho;
b) Acompanhar e apoiar, quando solicitado pelas Juntas de Freguesia e determinado pelo Eleito do Pelouro, ações das Opções do Plano das Freguesias;
c) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos Serviços, dos diferentes protocolos estabelecidos com as Freguesias do concelho;
d) Articular com os diversos Serviços o seguimento a dar às solicitações das Freguesias, após despacho favorável do Eleito do Pelouro;
e) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
f) Acompanhar a organização das deslocações da Vereação às Freguesias, em articulação com os órgãos locais;
g) Acompanhar as diligências das Freguesias, desde que por estas seja solicitado, junto de entidades terceiras;
h) Preparar e acompanhar a execução, em articulação com os respetivos serviços municipais, dos diferentes contratos e acordos de execução estabelecidos com as Juntas de Freguesia do Concelho.

Artigo 22.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico depende do Presidente da Câmara e assegura a área jurídica.
2 — São atribuições do Gabinete Jurídico, designadamente:

a) Assegurar o desempenho das funções de oficial público;
b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do Município bem como aos serviços municipais;
c) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização e acompanhamento de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;
d) Prestar apoio instrumental aos serviços municipais, obtendo previamente e sempre que necessário os elementos e esclarecimentos essenciais para o efeito;

e) Dar parecer sobre reclamações ou recursos graciosos e contenciosos bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;

f) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;

g) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;

h) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;

i) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;

j) Instruir processos de contraordenação e proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais correspondentes;

k) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares, e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;

l) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;

m) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;

n) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;

o) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;

p) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de atos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;

q) Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara Municipal por sentenças judiciais;

r) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;

s) Acompanhar, colaborando no âmbito das suas competências, nos processos de aquisição, alteração ou permuta de bens imóveis.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Veterinária

O Serviço Municipal de Veterinária depende diretamente do Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas e têm como atribuições e competências, designadamente:

a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo higiosanitário 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 pareceres, nos termos da legislação em vigor sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiosanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

d) Emitir orientações técnicas de especialidade, como suporte à atividade de outros serviços municipais com intervenção na área da higiene e saúdes públicas;

e) Atuar conjuntamente com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, no âmbito da segurança alimentar;

f) Colaborar com as autoridades de saúde do concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública;

g) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e rulotes;

h) Assegurar campanhas de vacinação e outras medidas profiláticas;

i) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam risco ambiental para a saúde ou para o património;

j) Assegurar a recolha de canídeos, felídeos e outros animais errantes;

k) Promover programas de adoção de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;

l) Efetuar vistorias técnicas sempre que esteja em causa a saúde e bem-estar animal;

m) Assegurar a destruição de cadáveres de cães e gatos, tendo em conta a salvaguarda de quaisquer riscos para a saúde pública e ambiental;

n) Assegurar o funcionamento do canil/gatil;

o) Assegurar, na área geográfica do concelho, o cumprimento de todas as demais competências atribuídas por lei ao Veterinário Municipal.

Artigo 24.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na direta dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas, assegurando o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete Técnico Florestal.

2 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, nos termos da Lei.

2.1 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil, tem como atribuições:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do SMPC — Serviço Municipal de Proteção Civil, exercendo as competências legais e as que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) Assegurar a gestão do pessoal integrado no Serviço;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes ao Serviço;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que ao Serviço digam respeito;

f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção do Serviço;

g) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

h) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

i) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

j) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

k) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

l) Convocar e coordenar o CCOM — Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no SIOPS — Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;

m) Manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS — Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;

n) Apoiar a equipa de intervenção permanente das Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo;

o) Coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal;

p) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — É competência do Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) Desempenhar funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na legislação em vigor, relativa à constituição da estrutura de proteção civil e ao enquadramento institucional e operacional;

b) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, bem como de outros órgãos consultivos municipais relacionados com o domínio de intervenção do serviço;

c) Prestar apoio ao Conselho Municipal de Segurança nas suas modalidades, alargada e restrita;

d) Planear e promover a execução de ações locais de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

e) Acompanhar as ações previstas, considerando a intervenção municipal, na legislação em matéria do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

f) De acordo com determinações superiores, assegurar o relacionamento do Município com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Novo;

g) Assegurar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal;

h) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos planos municipais de emergência de proteção civil;

i) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — É competência do Gabinete Técnico Florestal:

a) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, de acordo com a legislação em vigor, no que respeita ao âmbito de intervenção das autarquias locais, sob coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil;

b) Apoiar a comissão de gestão integrada de fogos rurais no desenvolvimento da sua atividade;

c) Elaborar e implementar o programa municipal de gestão integrada de fogos rurais;

d) Acompanhar das políticas de fomento florestal;

e) Apoio técnico na aplicação de fitofármacos;

f) Gestão Florestal da Herdade da Adua;

g) Executar e implementar o Plano de ação para vigilância e controlo da vespa asiática no concelho;

h) Elaborar, sob coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil, candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da gestão integrada de fogos rurais e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários nesta matéria;

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

j) Emitir pareceres sobre as ações de arborização e rearborização de acordo com o estabelecido no regime jurídico, em vigor, a que estão sujeitas, no território continental, as ações de arborização e rearborização com recurso a espécies florestais (RJAAR);

k) Prestar apoio e/ou emitir pareceres no âmbito da tramitação dos processos urbanísticos no âmbito do SGIFR;

l) Sensibilizar os munícipes para as melhores práticas de prevenção e de autoproteção;

m) Implementar os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco, em articulação com a ANEPC;

n) Promover a emissão e difundir, à escala local, comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;

o) Apoiar o socorro à população, incluindo os animais de companhia;

p) Atuar na reposição de serviços;

q) Recolher, registar e reportar à CCDR territorialmente competente os danos apurados em gestão de fogo rural e em proteção contra incêndios rurais que não envolvam recursos operacionais;

r) Fornecer informação de apoio à decisão e apoio logístico ao comandante operacional Distrital bem como às demais entidades com competências nesta matéria;

s) Executar, à escala municipal, as intervenções da sua responsabilidade definidas nos programas sub-regionais de ação;

t) Inserir na planta de condicionantes dos planos territoriais as áreas de perigosidade «alta e «muito alta» constantes na carta de perigosidade de incêndio rural e as servidões administrativas que sejam estabelecidas no âmbito do SGIFR e divulgar as Áreas de Prioritárias de Prevenção e Segurança e as redes de faixas de gestão de combustível localizadas nos respetivos concelhos;

u) Atualizar, de acordo com a legislação em vigor, o Regulamento Municipal de Uso do Fogo;
v) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem

O Gabinete de Informação, Comunicação e Imagem está na direta dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros e tem como atribuições, designadamente:

a) Promover a imagem da Cidade e do Concelho;
b) Desenvolver e coordenar ações de marketing institucional;
c) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;
d) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
e) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
f) Editar publicações periódicas municipais;
g) Elaborar e divulgar documentos;
h) Efetuar estudos de opinião e imagem sobre a atividade do Município e dos serviços municipais;
i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;
k) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização dos vários suportes informativos digitais da Câmara, nomeadamente a página oficial na internet, redes sociais e outras plataformas de marketing digital;
l) Assegurar as funções de conceção gráfica, necessários aos serviços municipais ou em apoio a entidades externas;
m) Assegurar os serviços de produção gráfica necessários aos serviços municipais ou em apoio a entidades externas;
n) Gerir os serviços de reprografia;
o) Coordenar as atividades de relações públicas;
p) Assegurar a logística inerente ao Protocolo Municipal.

CAPÍTULO V

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

Artigo 26.º

Gabinete de Modernização, Organização e Informática

1 — O Gabinete de Modernização, Organização e Informática está na direta dependência do Presidente da Câmara ou de Vereador com competências delegadas.
2 — O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 4.º grau, a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pelo executivo;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos ao Gabinete de Modernização, Organização e Informática;
c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia do Gabinete;
f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas;

3 — Compete, ao Gabinete de Modernização, Organização e Informática, designadamente:

a) Coordenar toda a área de modernização administrativa, desmaterialização e operação do sistema de gestão documental em colaboração com os serviços municipais;
b) Contribuir para o aperfeiçoamento e modernização continuada e sistemática do funcionamento do Município;
c) Conceber, analisar, desenvolver e manter estruturas organizacionais;
d) Conceber, desenvolver e manter sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
e) Conceber e desenvolver formulários de suporte aos sistemas, fluxos e métodos de trabalho;
f) Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços municipais;
g) Conceber, analisar e desenvolver aplicações informáticas e tecnológicas de suporte a sistemas de informação;
h) Adquirir, instalar, configurar, manter e reparar equipamentos e dispositivos de hardware;
i) Adquirir, instalar, configurar, conceber, analisar, desenvolver e manter software;
j) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, configurar, gerir e manter redes informáticas;
k) Promover a segurança informática, monitorizando e controlando equipamentos, sistemas e redes informáticas;
l) Implementar dispositivos ativos e passivos de segurança;
m) Estabelecer normas de utilização e de segurança;
n) Supervisionar a aquisição e a utilização de sistemas e recursos informáticos;
o) Conceber, analisar, desenvolver e manter sistemas de informação e comunicação suportados em sistemas de bases de dados;
p) Conceber, desenvolver e manter interfaces entre sistemas informáticos e de informação de outras entidades;
q) Promover, participar e coordenar projetos no domínio das tecnologias de informação, da comunicação e do conhecimento, em parceria com outras entidades;
r) Assegurar a formação, apoio e assistência presencial e remota aos utilizadores de sistemas de informação, informática e comunicação voz;
s) Promover, coordenar e colaborar em eventos no domínio da informática e das tecnologias da informação, da comunicação e do conhecimento;
t) Assegurar, em conjunto com o serviço municipal com atribuições no domínio da ação socioeducativa, o apoio tecnológico municipal socioeducativo externo.

Artigo 27.º

Gabinete de Empreendedorismo Juvenil

1 — O Gabinete de Empreendedorismo Juvenil depende diretamente do Presidente ou do Vereador com Pelouro da Juventude.
2 — O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 5.º grau, a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pelo executivo;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos Gabinete de Empreendedorismo Jovem;
c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia do Gabinete;
f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas;

3 — Compete, ao Gabinete de Empreendedorismo Juvenil, designadamente:

a) Promover junto da comunidade jovem, ações e formações de incentivo a práticas de empreendedorismo;

b) Intervir no seio da comunidade estudantil, com iniciativas fomentadoras do espírito empreendedor;

c) Educar para a participação cívica e fomentar relação de proximidade entre a comunidade e o Município;

d) Apoiar e promover a relação entre a comunidade juvenil e a sociedade civil do concelho;

e) Fomentar e apoiar a constituição e funcionamento de grupos informais e associações de jovens;

f) Efetuar atendimento técnico, acompanhamento encaminhando e apoiando as iniciativas da comunidade;

g) Gerir e divulgar informações úteis e o calendário de atividades;

h) Criar e gerir um espaço de coworking inserido no contexto do Gabinete de Empreendedorismo Juvenil;

i) Recolher e divulgar informação, realizar ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações;

4 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente;

a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete de Empreendedorismo Juvenil;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais, cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal do Gabinete e informar a Unidade de Gestão de Pessoal.

Artigo 28.º

Gabinete das Associações

1 — O Gabinete das Associações depende diretamente do Presidente da Câmara ou de Vereador com Pelouros.

2 — O Gabinete é dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade do Gabinete, levando à prática as orientações definidas pelo Presidente da Câmara ou por Vereador com Pelouros;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

d) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade;

f) Exercer as demais competências que lhe forem superiormente definidas;

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente;

a) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete das Associações;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo do Gabinete;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal do Gabinete e informar a Unidade de Gestão de Pessoal;

4 — Compete, ao Gabinete das Associações, designadamente;

a) Acompanhar o movimento associativo do concelho de Montemor-o-Novo, no âmbito do Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo (RAMA);

b) Gerir a aplicabilidade do RAMA e elaborar propostas para melhorar a sua eficácia;

c) Apoiar a constituição e funcionamento de associações;
d) Efetuar atendimento técnico, acompanhamento e encaminhamento de processos;
e) Comunicar oportunidades de financiamento e apoio na definição de candidaturas;
f) Gerir e divulgar o calendário de atividades;
g) Manter informação atualizada sobre a atividade das associações locais no Portal das Associações;
h) Recolher e divulgar informação, realizar ações de formação, seminários, fóruns, conferências, sessões de esclarecimento e edição de publicações.

Artigo 29.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1 — A Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF) assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão de pessoal, contabilidade e gestão financeira, aprovisionamento e património e tesouraria.
2 — A DAGF é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros, a quem incumbe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
c) Apoiar a elaboração e participar no controlo de execução das Opções do Plano e Orçamento;
d) Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
e) Apoiar a elaboração do Relatório de Atividades e Conta de Gerência;
f) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidos;
g) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;
h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;
j) Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;
k) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas;
l) Definir e desenvolver procedimentos inerentes às funções das unidades e subunidades da Divisão;
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

3 — Para cumprimento das suas atribuições, a DAGF integra as seguintes Unidades Municipais:

a) Unidade de Administração Geral;
b) Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;
c) Unidade de Gestão de Pessoal.

Artigo 30.º

Unidade de Administração Geral

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Administração Geral é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas;

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Administração Geral:

a) Gerir os procedimentos de obtenção/expedição, registo, transmissão, circulação interna, cópia e arquivo dos documentos recebidos e expedidos a partir do atendimento geral;

b) Gerir o atendimento geral aos munícipes;

c) Assegurar o atendimento geral, à exceção do atendimento técnico e atendimento dos eleitos, seja ele realizado presencial, mediado, online ou por telefone;

d) Preparar os requerimentos e processos recebidos dos serviços e encaminhá-los para os fluxos organizacionais;

e) Assegurar o expediente geral e o arquivo corrente, a preparação deste para a desmaterialização e a preparação para envio ao arquivo intermédio para suporte físico;

f) Encaminhar todas as solicitações dos munícipes às quais não for possível dar resposta imediata, para os respetivos serviços municipais;

g) Gerir os sistemas de atendimento e encaminhamento telefónico;

h) Gerir o expediente e a logística inerente aos processos eleitorais, nos termos da lei;

i) Proceder ao registo de cidadãos comunitários em plataforma do SEF;

j) Proceder à organização e manutenção do arquivo do Município quanto aos documentos originais rececionados no serviço;

k) Atender os pedidos de execução de ramais de abastecimento e de saneamento bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação dos equipamentos e encaminhamento para o respetivo Serviço;

l) Assegurar a abertura e encerramento do Edifício dos Paços do Concelho, bem como a colocação de bandeiras;

m) Coordenar os serviços de vigilância dos estaleiros municipais;

n) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

o) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

p) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

q) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

r) Assegurar as requisições, para toda a Divisão, de matérias ao exterior e ao armazém;

s) Emitir e controlar documentos de receita.

Artigo 31.º

Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas;

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Contabilidade e Gestão Financeira;

a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas em vigor, documentos previsionais e documentos de prestação de contas;

b) Garantir, em colaboração com os órgãos autárquicos, a elaboração do orçamento, do plano plurianual de investimentos, das grandes opções do plano e dos restantes documentos contabilísticos previsionais;

c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos; e os registos inerentes à sua execução;

d) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos;

e) Garantir a execução orçamental relativa à unidade orgânica da qual existe dependência, assim como a execução orçamental das operações relativas aos ativos e passivos financeiros municipais;

f) Identificar e preparar as modificações orçamentais dos documentos previsionais, nos termos em que forem definidas;

g) Assegurar a elaboração, organização e publicidade dos mapas de execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, dos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão municipal;

h) Efetuar a arrecadação de receita indicativa extraordinária com os devidos registos contabilísticos;

i) Controlar e efetuar o cálculo do mapa de Fundos Disponíveis e todas as regras estabelecidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);

j) Rececionar as faturas registadas em condições de processamento, para proceder à sua liquidação;

k) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar no cumprimento dos pagamentos em atraso, para posterior emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos;

l) Elaborar as reconciliações bancárias mensais necessárias para manter atualizadas as contas correntes das instituições financeiras;

m) Promover a verificação permanente dos movimentos de valores de Tesouraria, incluindo os documentos de receita e despesa tratados diariamente, diligenciando os necessários balanços à tesouraria;

n) Rececionar as transferências e efetuar os registos dos vencimentos do pessoal, provenientes na Unidade Orgânica de Gestão de Pessoal, para proceder à emissão das ordens de pagamentos respetivas e à sua liquidação;

o) Efetuar a instrução e acompanhamento de processos para obtenção de créditos junto das instituições financeiras, contabilização de amortizações e liquidação dos respetivos encargos, incluindo locação financeira, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

p) Prestar a informação sobre a situação financeira do Município às diversas entidades competentes;

q) Promover a realização dos procedimentos conducentes ao envio de informação dos procedimentos sujeitos a visto prévio do Tribunal de Contas;

r) Assegurar o controlo, gestão e registo das garantias prestadas quer por terceiros a favor do Município, quer pelo Município a terceiros, no âmbito de contratos estabelecidos;

s) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo à análise da dívida municipal registada nas contas correntes com empreiteiros, fornecedores, instituições;

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

u) Assegurar o acompanhamento e disponibilização dos elementos necessários aos auditores e assessores;

v) Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço exigidas pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos do Município;

w) Promover a recolha atempada de todos os elementos de análise de custos, nomeadamente mão-de-obra, existências consumidas, máquinas e viaturas e aquisição de bens e serviços do Município;

x) Calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações realizadas pelo Município;

y) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com o estipulado legalmente;

z) Exercer outras funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Unidade de Gestão de Pessoal

1 — Na dependência da Divisão de Administração Geral e Financeira, a Unidade de Gestão de Pessoal é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas;

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Gestão de Pessoal;

a) Assegurar o atendimento interno relacionado com as competências do serviço;

b) Proceder à análise, estudo e elaboração de propostas de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

c) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

d) Elaborar o balanço social;

e) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

f) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

g) Assegurar os procedimentos de admissão, revalorização remuneratória, progressão e promoção dos trabalhadores;

h) Desenvolver e acompanhar os procedimentos de mobilidade interna e externa;

i) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

j) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

k) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

l) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

m) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

n) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;

o) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

p) Coordenar a recolha dos registos do controlo de assiduidade, pontualidade, trabalho extraordinário e ajudas de custo dos trabalhadores;

q) Assegurar a ligação do Município aos serviços sociais dos trabalhadores do Município;

r) Coordenar as atividades de formação profissional dos trabalhadores do Município;

s) Assegurar as atividades de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente a ligação do Município com as entidades prestadoras dos serviços.

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico (DPADE) é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Desenvolvimento Económico, Turismo e Planeamento.

2 — O Chefe de Divisão tem como atribuições principais, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na unidade;
c) Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;
d) Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;
e) Propor programas e ações municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;
f) Propor a realização de estudos no âmbito de atuação da unidade;
g) Administrar e/ou propor formas de gestão das infraestruturas económicas municipais;
h) Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante;

3 — A Área do Desenvolvimento Económico tem como atribuições principais:

a) Propor a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do concelho;
b) Participar em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico;
c) Apoiar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;
d) Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o aproveitamento e valorização de recursos locais, o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia;
e) Promover atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho;
f) Divulgar recursos, potencialidades e atividades do concelho;
g) Cooperar com entidades regionais, nacionais ou outras, que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do concelho, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades;
h) Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as agências, associações de desenvolvimento e empresas de participação municipal;
i) Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do concelho no âmbito do desenvolvimento rural;
j) Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho;
k) Apoiar e acompanhar iniciativas que visem a promoção do emprego, empreendedorismo e inovação, entre as quais, as relacionadas com formação profissional;
l) Criar e manter um sistema de informação sobre as atividades no âmbito da promoção do desenvolvimento económico do Concelho, em cooperação com outras entidades;
m) Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;
n) Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do concelho.

3.1 — No âmbito do Gabinete de Apoio ao Investidor assegurar as seguintes atribuições:

a) Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
b) Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais com vista a agilizar os procedimentos administrativos;
c) Garantir informação atualizada sobre incentivos à criação, modernização e revitalização do tecido económico local;

d) Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico do concelho;

e) Promover o concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os recursos e potencialidades do concelho;

f) Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do concelho, a nível nacional e internacional;

g) Dinamizar, administrar e participar no licenciamento dos mercados municipais, mercados mensais, feiras e venda ambulante;

h) Participar no licenciamento do exercício e da fiscalização de atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho;

i) Assegurar a gestão direta ou indireta das infraestruturas municipais de cariz económico como a Área Empresarial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal e a Incubadora de Empresas startUP Montemor-o-Novo;

j) Desenvolver atividades, no âmbito de defesa do consumidor, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática, designadamente através da divulgação de informações.

3.2 — No âmbito do Gabinete do Produtor Agrícola assegurar as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio técnico à instalação de novos produtores e aos produtores já existentes no concelho;

b) Trabalhar em articulação com o Grupo de Trabalho SMEA e outros parceiros da SMEA;

c) Divulgar programas de apoio aos produtores locais;

d) Estudar e propor novos mecanismos de circuitos curtos aos pequenos produtores do concelho para a produção e excedentes;

e) Gestão das Hortas Comunitárias;

f) Organizar cadeias de valor de produções locais;

g) Recuperar e formar os produtores locais de formas tradicionais de produção sem recurso à utilização de agroquímicos, permitindo a transição para o modelo agroecológico de produção;

h) Criação e Gestão do Banco de Sementes;

i) Promover as boas práticas do uso do solo e da água;

j) Aplicar os indicadores de sustentabilidade definidos, no sentido da transição agroecologica, aos produtores do concelho;

k) Colaborar com os serviços municipais na gestão dos recursos naturais da Herdade da Adua e outras propriedades do Município.

4 — A Área do Planeamento tem como principais atribuições:

a) Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do concelho;

b) Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;

c) Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;

d) Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

e) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;

f) Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;

g) Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;

h) Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;

i) Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;

j) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;

k) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;

l) Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;

m) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;

n) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística.

5 — São atribuições principais do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da unidade;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da unidade e informar a Gestão de Pessoal.

Artigo 34.º

Unidade de Turismo

1 — Na dependência da Divisão de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico, a Unidade Turismo é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Turismo:

a) Efetuar o planeamento e programação da atividade municipal no domínio do turismo;

b) Promover e desenvolver as ações aprovadas pelo Município no domínio do turismo;

c) Elaborar diagnósticos de situação, nomeadamente sobre a extensão e localização do património municipal no domínio do turismo;

d) Recolher, divulgar e informar sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística do concelho;

e) Assegurar a compatibilização entre iniciativas do Município e dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho;

f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade e do concelho;

g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;

h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos, produtos locais e património;

i) Promover a elaboração dos estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento turístico;

j) Criar e manter uma base de dados sobre a atividade e procura turística no concelho;

k) Dinamizar as potencialidades turísticas da cidade e do concelho;

l) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, em particular a partir do Posto de Turismo Municipal;

m) Promover e coordenar a intervenção Municipal nos domínios da promoção e acolhimento turístico.

Artigo 35.º

Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Projetos Municipais

1 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Projetos Municipais é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Projeto e Propostas de Intervenção Municipal, o Serviço de Topografia, a Gestão de Procedimentos e apoio à Contratação Pública na vertente do projeto, apoio a Candidaturas e Financiamento.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Dirigir e programar a atividade da Divisão;

f) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Divisão;

g) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

h) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão;

i) Exercer as demais competências que lhe estejam superiormente definidas;

3 — A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Projetos Municipais compete, nomeadamente;

a) Desenvolver programas base, estudos e propostas de intervenção municipal;

b) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades nas vertentes do edificado, do projeto urbano, das infraestruturas, dos espaços de utilização coletiva, dos espaços de jogo e recreio e outros;

c) Apoiar o procedimento de contratação pública realizando consultas preliminares ao mercado, preparando os respetivos cadernos de encargos e elaborando propostas de adjudicação;

d) Assegurar a gestão de procedimentos de aquisição de serviços ao exterior acompanhando a execução dos projetos em todas as fases;

e) Assegurar a tramitação dos projetos na consulta a entidades externas para obtenção de pareceres vinculativos;

f) Colaborar com a Divisão de Planeamento Apoio ao Desenvolvimento Económico (DPADE) na participação em procedimentos de candidatura e na concretização de programas de financiamento;

g) Colaborar com a Divisão de Gestão Urbanística (DGU) no suporte técnico a ações de vistoria e fiscalização, quando necessário.

3.1 — Na área de topografia:

a) Executar levantamentos e implantações topográficas;

b) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;

c) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;

d) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas.

4 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;
e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

Artigo 36.º

Divisão de Planeamento Urbano e Ambiental

1 — A Divisão de Planeamento Urbano e Ambiental é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Planeamento Urbano e Mobilidade, Planeamento Ambiental, Ordenamento do Território e Habitação e Reabilitação Urbana.
2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
e) Dirigir e programar a atividade da Divisão;
f) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Divisão;
g) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
h) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão;
i) Exercer as demais competências que lhe estejam superiormente definidas;

3 — À área do Planeamento Urbano e Mobilidade compete;

a) Elaborar e/ou promover a elaboração, e gerir, os planos definidores do quadro estratégico de desenvolvimento territorial do município e as suas diretrizes programáticas, e respetiva incidência espacial, em articulação com as políticas nacionais, regionais e intermunicipais;
b) Participar, com outras entidades, no planeamento que diretamente se relacione com as atribuições do município, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação da assembleia municipal;
c) Elaborar e/ou promover a elaboração, e gerir, de planos que estabelecem opções e ações concretas em matéria de planeamento e organização do território bem como definem o uso do solo;
d) Elaborar e/ou promover a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade, tendo em vista a implementação de um sistema sustentável, orientado para a proteção do ambiente e eficiência energética;
e) Participar na elaboração de regulamentos, planos e estudos de mobilidade, circulação e trânsito;
f) Participar na elaboração de estudos ou planos de organização de transportes coletivos;
g) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento de circulação e estacionamento;
h) Coordenar a segurança Rodoviária, em articulação com a DAOOAS;
i) Assegurar, no âmbito do Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro, na sua atual redação, a gestão dos troços de estrada e dos equipamentos e infraestruturas neles integrados, incluindo o

subsolo, localizados nos perímetros urbanos, bem como dos troços de estradas desclassificadas pelo Plano Rodoviário Nacional e dos troços substituídos por variantes, em articulação com a DAOOAS.

4 — A área do Planeamento Ambiental tem como atribuições, designadamente:

a) Promover e acompanhar a elaboração de projetos com vista à promoção da qualidade ambiental, da biodiversidade, e defesa dos recursos naturais do concelho;

b) Promover, desenvolver e acompanhar projetos, ações e atividades educativas junto da comunidade e da população em geral, alertando para a importância de uma sociedade responsável e mais solidária na utilização sustentável dos recursos naturais e da preservação do meio ambiente;

c) Proceder à recolha, tratamento e divulgação de informação ambiental referente ao concelho;

d) Promover uma Educação para o Desenvolvimento Sustentável, através da oferta de um conjunto de atividades teóricas e práticas, desenvolvidas em concordância com as metas curriculares definidas;

e) Valorizar os diversos espaços naturais e equipamentos de Educação Ambiental existentes no Município, designadamente o Núcleo de Interpretação Ambiental dos Sítios de Cabrela e Monfurado, em articulação com os outros serviços do Município;

f) Participar no processo de análise de Avaliação de Impacte Ambiental de projetos públicos ou privados com impacto no concelho;

g) Participar na elaboração/revisão de planos territoriais de âmbito municipal;

h) Promover a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no município;

i) Propor medidas no sentido da utilização racional da energia, no âmbito da Estratégia Municipal de Eficiência Energética, promovendo a sua implementação nas diferentes áreas de atuação municipal e atividades socioeconómicas, em articulação com os diferentes serviços, com o objetivo de promover um uso sustentável dos recursos energéticos;

j) Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas e promover a sua implementação, na área do município, através da realização e dinamização de ações de gestão preventiva e adaptativa;

k) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Ação Climática nas diferentes áreas de atuação municipal, em articulação com os diferentes serviços;

l) Colaborar na implementação de projetos inovadores no âmbito da utilização racional da energia;

m) Emitir pareceres nas diferentes áreas ambientais;

n) Colaborar na implementação e revisão da Agenda 21 do Concelho;

o) Gerir reclamações e pedidos diversos na área ambiental;

p) Promover medições de ruído;

q) Elaborar estratégias e promover a implementação de políticas de valorização do património natural e paisagístico mais relevantes do concelho.

5 — A área do Ordenamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica (SIG) tem como atribuições, designadamente:

a) Promover a elaboração, alteração ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal;

b) Elaborar os termos de referência e cadernos de encargos necessários aos processos de elaboração ou revisão de planos territoriais de âmbito municipal, quando adjudicados exteriormente;

c) Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Elaborar o relatório do estado do ordenamento do território;

e) Gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal da base de dados territorial, coordenando a disponibilização interna e o fornecimento externo da informação;

f) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promoção da sua divulgação;

g) Garantir a interação do/a munícipe com o município no domínio da informação geográfica/espacial nomeadamente através de plataformas Web, que permitam a consulta de informação externa;

h) Colaborar com os restantes serviços na criação e apoio à atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

i) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto internamente, como ao/à munícipe;

j) Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de informação geográfica/estatística;

k) Coordenar a criação e manutenção de um cadastro predial do município e atualização da cartografia de base;

l) Propor e promover a aquisição de solo e de imóveis de acordo com os planos territoriais de âmbito municipal e decorrente programação municipal;

m) Gerir o cadastro urbano, em colaboração com a DAGF no processo de cadastro e controlo da bolsa de terrenos pertencentes ao Município, tendo em vista a sua utilização de acordo com os usos estabelecidos nos planos municipais de ordenamento do território;

n) Acompanhamento dos projetos supramunicipais na área da informação geográfica;

o) Assegurar o serviço de atribuição de números de policia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

p) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

q) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização municipal;

r) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária da responsabilidade do Município;

s) Reavaliar e elaborar propostas de classificação ou desclassificação da rede viária municipal;

t) Apreciar em sede de localização e viabilidade técnico-económica, no âmbito de colaboração com a Divisão responsável, os pedidos de novos pontos de luz;

u) Gerir os processos de produção/oferta de solo urbanizado;

v) Emitir pareceres técnicos;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

6 — À área de Habitação e Reabilitação Urbana compete:

a) Promover a reabilitação urbana;

b) Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar propostas de intervenção no Centro Histórico da Cidade, Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos de Interesse Cultural do Concelho;

c) Identificar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou concelhio em risco de perda ou deterioração;

d) Propor medidas, de acordo com a lei em vigor, para estímulo dos particulares à conservação e reabilitação do património construído e habitação, designadamente nos domínios da informação, apoio técnico ou financeiro;

e) Promover a definição e implementação da Política Municipal de Habitação;

f) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o Município intervenha direta ou indiretamente;

g) Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;

h) Propor a adesão do Município a programas nacionais de recuperação do edificado e reabilitação urbana;

i) Gerir e implementar programas de apoio à melhoria das condições de habitabilidade;

j) Propor a delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana e lançamento das subsequentes Operações de Reabilitação Urbana, nos termos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana;

k) Estudar e propor medidas de intervenção e apoio à recuperação de imóveis degradados;

l) Identificar e propor a classificação de imóveis, nomeadamente tendo em conta o regime definido pelo Estatuto dos Benefícios Fiscais;

m) Identificar e propor medidas de incentivo à conservação e reabilitação de imóveis no âmbito do Código do IMI;

n) Assegurar a elaboração de pareceres de enquadramento nas Estratégias de Reabilitação Urbana municipais, para as quais está prevista a intervenção dos municípios;

o) Assegurar a realização das vistorias de Avaliação do Estado de Conservação, em articulação com outras Divisões;

p) Assegurar a gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana em articulação com a Divisão de Educação, Saúde e Ação Social.

7 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e assegura as áreas de Licenciamento, Fiscalização, Vistorias e Inspeções Técnicas.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão, exercendo as competências legais e as demais que no âmbito das competências da Divisão lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;

f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — A Área de Licenciamento e Gestão Urbanística tem como atribuições, nomeadamente:

a) Apreciar e submeter a decisão os pedidos relativos a operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;

b) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de intervenção em espaço público, por parte de operadoras de serviços de energia, infraestruturas e telecomunicações;

c) Zelar pelo cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;

d) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação urbanística aplicável;

e) Analisar as reclamações referentes a operações urbanísticas ou outras;

f) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à sensibilização dos munícipes;

g) Propor medidas de caráter regulamentar de apoio à gestão urbanística;

h) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de ocupação do espaço público;

i) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de atividades ocasionais no espaço público;

j) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de licença especial de ruído para obras, de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados e acampamentos ocasionais, e de atividades e manifestações desportivas;

k) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de instalação de antenas de telecomunicações;

l) Apreciar e submeter a decisão os pedidos de armazenamento de petróleo, combustíveis e GPL;

m) Assegurar as competências administrativas no domínio das inspeções a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

n) Apreciar projetos e medidas de autoproteção relativas a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

o) Assegurar a realização de vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

4 — A área da Fiscalização, Vistorias e Inspeções Técnicas tem como atribuições, designadamente:

a) Garantir o acompanhamento das atribuições impostas em matéria de fiscalização nos processos do Licenciamento Zero;

b) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais, e demais normativos cujas tarefas de fiscalização estejam cometidas ao Município e elaborar os respetivos autos, participações e informações;

c) Elaborar autos, participações e informações e prestar apoio à instauração e desenvolvimento instrutório em sede de contraordenações e em outros procedimentos e atos do foro jurídico;

d) Apoiar os serviços municipais que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização, de notificação ou de informação do exterior;

e) Colaborar na implementação de rotinas de organização e de controlo do território Municipal que sirva uma política de prevenção;

f) Desenvolver em autonomia e em articulação estreita com os serviços municipais respetivos, as tarefas de fiscalização e controlo de normas urbanísticas, ambiente, ocupação do espaço público, limpeza de terrenos e gestão de combustível;

g) Prestar esclarecimentos e informações sobre normas que imponham comportamentos e restrições aos particulares, nas áreas de competência municipal, bem como difundir a regulamentação em vigor;

h) Promover e participar em campanhas e ações de divulgação e de esclarecimento aos cidadãos;

i) Promover um relacionamento de articulação operativa com as forças policiais e entidades de fiscalização da administração central;

j) Colaborar com outros serviços municipais na recolha de informação necessária e decorrente de diligências processuais;

k) Assegurar quaisquer outras competências ou tarefas, da esfera da atividade fiscalizadora, que se tornem necessárias e venham a ser definidas pelo Presidente da Câmara Municipal;

l) Participar, quando necessário ou determinado, em comissões de vistoria, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, artigos 1414.º e seguintes do Código Civil, Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, na sua redação atual, Decreto-Lei n.º 203/2015 de 17 setembro e Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março.

5 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

Artigo 38.º

Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento (DAOAS) assegura as áreas de gestão operacional, de gestão dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento, de gestão da rede viária, de direção e fiscalização de empreitadas de obras públicas, de gestão de cadastro de infraestruturas e de coordenação de segurança e saúde do trabalho.

2 — Para cumprimento das suas atribuições, a DAOAS integra as seguintes Unidades Municipais:

a) Unidade de Águas e Saneamento;
b) Unidade Operacional.

3 — A DAOAS é dirigida por um Chefe de Divisão, a quem incumbe, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;
b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;
c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

4 — O Gabinete de Engenharia tem como atribuições, nomeadamente:

a) Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras publicas ou de aquisição de bens e de serviços;
b) Desenvolver todas as tarefas inerentes à fase de execução de contratos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente as correspondentes ao cargo de Diretor de Fiscalização;
c) Integrar comissões de vistoria para efeitos de receções provisórias e definitivas de empreitadas de obras públicas;
d) Desenvolver todas as tarefas integradas no acompanhamento da execução de contratos de aquisição de bens e de serviços;
e) Planear, organizar, acompanhar e fiscalizar as obras por administração direta;
f) Elaborar pareceres a estudos prévios e projetos de execução de infraestruturas de abastecimento de água, saneamento, drenagens e arruamentos desenvolvidos interna ou externamente;
g) Elaborar pareceres quanto aos projetos de infraestruturas de abastecimento de água, saneamento, drenagens e arruamentos de loteamentos particulares de iniciativa privada;
h) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de abastecimento, saneamento, drenagens e arruamentos dos loteamentos particulares;
i) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de distribuição de energia elétrica, de iluminação pública e de telecomunicações;
j) Integrar comissões de vistoria;
k) Integrar grupos de trabalho;
l) Conceber, implementar e manter um Programa de Manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos edifícios municipais, bem como, a implementação eficiente e atempada das medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias;
m) Gerir e integrar no Programa de Manutenção os pedidos dos serviços/utilizadores de cada instalação, responsáveis, em primeira linha, pela identificação de problemas e necessidades de intervenção;
n) Avaliar e gerir as necessidades de manutenção e conservação do património em espaço público, nomeadamente, mobiliário urbano;

o) Emitir pareceres no âmbito de situações de insalubridade ou utilizações inadequadas de abastecimento e saneamento;

p) Contribuir para a atualização do cadastro, através de telas finais das redes intervencionadas no âmbito das obras realizadas, e colaborar com os diferentes serviços municipais no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica.

5 — O Gabinete de Fiscalização tem como atribuições, nomeadamente:

a) Apoiar e acompanhar o Diretor de Fiscalização na execução das empreitadas de obras públicas;

b) Apoiar e acompanhar as obras municipais por administração direta;

c) Analisar condicionantes para avaliação da viabilidade de ligações às redes públicas de abastecimento de água e de saneamento;

d) Acompanhar e fiscalizar as ligações às redes públicas de saneamento;

e) Integrar comissões de vistoria;

f) Contribuir para a atualização do cadastro, através de telas finais das redes intervencionadas no âmbito das obras realizadas, e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito do Sistema de Informação Geográfica Municipal.

6 — O Serviço de Cadastro de Infraestruturas (SIG) tem como atribuições, nomeadamente:

a) Atualizar e completar o cadastro e estado de conservação dos ativos, inerentes às infraestruturas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e outros sistemas de informação da autarquia;

b) Colaborar na gestão do Sistema de Informação Geográfica Municipal em articulação com o serviço responsável;

c) Elaborar e gerir sistemas de informação geográfica em aplicação web para gestão de infraestruturas, fornecimento de água à população e recolha, transporte e destino final de lamas de fossas sépticas individuais;

d) Preparar, compilar e gerir informação geográfica para prestação de informação do Sistema de Abastecimento de Água, e do Sistema de Saneamento, para reportes necessários à entidade reguladora;

e) Assegurar a emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte de papel e em suporte digital;

f) Proceder à georreferenciação dos processos de obras por administração direta e de empreitadas de obras públicas, para atualização do cadastro das infraestruturas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais;

g) Organizar os processos e seu arquivo.

7 — O Serviço de Segurança e Saúde do Trabalho tem como atribuições, nomeadamente:

a) Desenvolver funções de investigação e estudo no âmbito da segurança do trabalho;

b) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais, conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção desta área funcional;

c) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção;

d) Acompanhamento dos processos de aquisição e distribuição dos materiais e equipamentos para cumprimento das normas de segurança e outras tarefas inerentes no âmbito da higiene e segurança do trabalho;

e) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho da divisão;

f) Apreciação de Planos de Segurança na fase de obra;

g) Acompanhamento da execução de obras, a serem designadas, por administração direta, garantindo todos os processos de prevenção de riscos profissionais;

h) Exercer funções de Coordenação de Segurança em obra, quando nomeado, a executar por empreitada, assegurando o exercício da mesma e as funções que lhe forem designadas, de acordo com o DL 273/2003 de 29/10.

8 — O Gestor do Contrato tem como atribuições, nomeadamente:

a) Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras publicas ou de aquisição de bens e de serviços;
b) Desenvolver todas as tarefas inerentes à fase de execução de contratos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente as correspondentes ao cargo de Gestor do Contrato;
c) Comunicar ao órgão competente desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, propondo, em relatório fundamentado, as medidas corretivas que se revelem adequadas.

Artigo 39.º

Unidade de Águas e Saneamento

1 — Na dependência da Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento, a Unidade de Águas e Saneamento é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.
2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;
b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;
c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Unidade;
e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Unidade digam respeito;
f) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação aplicável;
g) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade de Águas e Saneamento:

a) A gestão dos sistemas municipais de captação, tratamento, elevação, adução e reserva para distribuição pública de água, bem como a gestão de fontanários não ligados à rede pública de distribuição de água que sejam origem única de água para consumo humano;
b) A gestão dos sistemas municipais de recolha, drenagem, elevação, tratamento e rejeição de águas residuais domésticas, bem como a recolha, o transporte e o destino final de lamas de fossas séticas individuais;
c) Acompanhar a operação dos sistemas em alta cuja competência está delegada na entidade gestora da parceria pública;
d) Definir objetivos a atingir e as medidas que se propõe implementar, incluindo metas temporais e indicadores que permitam avaliar o seu funcionamento;
e) Dispor de informação sobre a situação atual das infraestruturas, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação;
f) Garantir a melhoria da qualidade do serviço e da eficiência económica, promovendo a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
g) Obter as autorizações ambientais necessárias, designadamente os títulos de utilização dos recursos hídricos e as licenças relativas às operações de gestão de resíduos, nos termos da legislação aplicável;

h) Zelar pelo cumprimento das obrigações do Município, enquanto entidade gestora, respeitando a legislação em vigor e os instrumentos de gestão, nomeadamente emanados pela APA (Agência Portuguesa do Ambiente) e ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos);

i) Promover, em colaboração com outros serviços municipais, ações informativas e preventivas, necessárias à informação e sensibilização dos munícipes;

j) Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras publicas ou de aquisição de bens e de serviços;

k) Desenvolver todas as tarefas integradas no acompanhamento da execução de contratos de aquisição de bens e de serviços;

l) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Unidade Operacional

1 — Na dependência da Divisão de Apoio Operacional, Obras, Águas e Saneamento, a Unidade Operacional é dirigida por dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — São atribuições do dirigente intermédio de 3.º grau, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Chefe de Divisão;

b) Gerir os recursos humanos, materiais e técnicos e os equipamentos afetos à respetiva Unidade;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Unidade;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Unidade digam respeito;

f) Zelar pelo cumprimento dos planos, regulamentos e legislação aplicável;

g) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente definidas.

3 — Compete, designadamente, à Unidade Operacional:

a) Coordenar as subunidades operacionais de Apoio Operacional, de Gestão de Frota e de Manutenção do Património Municipal;

b) Articular a atividade da Unidade de Águas e Saneamento, nomeadamente as suas necessidades operacionais, com os meios disponíveis;

c) Definir prioridades na distribuição de máquinas e viaturas e respetivo pessoal, respondendo aos pedidos formulados pelos serviços;

d) Reportar, quando identificadas, ocorrências que constituam situações de perigo na rede rodoviária compreendida na área administrativa do município;

e) Dispor de informação sobre a situação atual das infraestruturas da rede viária, a sua caracterização e a avaliação do seu estado funcional e de conservação;

f) Definir objetivos a atingir e as medidas que se propõe implementar, incluindo metas temporais e indicadores que permitam avaliar o seu funcionamento;

g) Integrar júris nos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras publicas ou de aquisição de bens e de serviços;

h) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Serviços Urbanos é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com Pelouros e integra um Gabinete Técnico e as áreas de

Gestão e Valorização de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza Pública, Jardins e Espaços Verdes em meio urbano, Cemitérios e Crematórios.

2 — São atribuições principais do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Unidade, exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara ou Vereador com Pelouros;

b) Assegurar a gestão do pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das ações decorrentes das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

f) Administrar recursos, infraestruturas e equipamentos sob a gestão direta da Divisão;

g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — O Gabinete Técnico tem como atribuições principais:

a) Zelar pelo cumprimento das obrigações do Município na área de resíduos, higiene e limpeza pública, jardins e espaços verdes em meio urbano, garantindo informação atualizada sobre o funcionamento e estado de conservação dos equipamentos e infraestruturas afetas aos serviços;

b) Acompanhar os trabalhos e prestar apoio técnico às subunidades orgânicas;

c) Elaborar estudos e propostas para novas soluções, maior eficiência e modernização dos serviços;

d) Elaborar/apoiar candidaturas a programas de financiamento nas áreas de atuação;

e) Propor e acompanhar processos de aquisição de equipamentos, serviços e estudos contratados ao exterior, para suprir necessidades da unidade;

f) Realizar ações de sensibilização/informação/fiscalização nas áreas de atuação;

g) Participar em planos/projetos locais, regionais e nacionais nas áreas da Divisão;

h) Propor indicadores e metas para os serviços, tratar e reportar dados de produção e gestão de resíduos e outros dados estatísticos relevantes nas áreas da Divisão;

i) Assegurar a ligação com o Sistema Intermunicipal de Valorização e Tratamento de Resíduos Urbanos do Distrito de Évora;

j) Implementação e/ou revisão do Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos ou outros aplicáveis à Divisão;

k) Gerir as reclamações na área de resíduos, higiene e limpeza e espaços verdes;

l) Elaborar/implementar o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos;

m) Emitir pareceres nas áreas da Divisão;

n) Participar nas ações, planos, programas e estratégias municipais;

o) Gerir os parques de jogo e recreio da responsabilidade municipal, em coordenação com a unidade responsável pelo parque escolar e a unidade operacional;

p) Exercer as demais competências e atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o serviço de Gestão do Pessoal;

e) Assegurar, em colaboração com o Serviço de Atendimento Geral, o atendimento técnico destinado à divisão.

Artigo 42.º

Divisão Sociocultural

1 — A Divisão Sociocultural é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Desporto e Juventude, Cultura e Arte, e Património Cultural.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão;

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;

e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão.

Artigo 43.º

Unidade Orgânica Desporto e Juventude

1 — A Unidade Orgânica Desporto e Juventude, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe, nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços de Desporto e de Juventude, integrados na presente Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;

c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;

d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Desporto tem como atribuições principais:

a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas ao desporto;

b) Executar o plano de atividades e orçamento;

c) Assegurar o funcionamento e gestão de equipamentos municipais nas áreas do desporto, nomeadamente Parque Desportivo, Pavilhão Gimnodesportivo, Piscina Coberta, Piscina Recreativa, Ecopista, Zona Desportiva do Parque Urbano, Aeródromo Municipal e demais equipamentos que venham a ser afetos à área do Desporto;

d) Incentivar e apoiar as iniciativas desportivas e manter contacto regular com associações e entidades ligadas ao desporto;

e) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados a atividades desportivas;

f) Planear e estabelecer acordos de cooperação com as escolas dos diferentes níveis para o apoio ao desporto em idade escolar;

g) Elaborar e atualizar a Carta Desportiva do Concelho;

h) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo desportivo e recreativo;

i) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos desportivos nas áreas do desporto, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;

j) Apoiar as iniciativas desportivas de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho.

3 — A Área de Juventude tem como atribuições principais:

a) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;

b) Executar o plano de atividades e orçamento;

c) Assegurar o funcionamento e gestão de equipamentos municipais nas áreas da juventude, nomeadamente do centro juvenil demais equipamentos que venham a ser afetos à área da Juventude;

d) Incentivar e Apoiar as iniciativas juvenis e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;

e) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;

f) Colaborar na elaboração de projetos de criação de espaços e equipamentos destinados a atividades juvenis;

g) Participar nos processos de apoio às atividades do movimento associativo juvenil, desportivo e recreativo;

h) Planear e apoiar a rentabilização, recuperação e construção de equipamentos para a juventude, em articulação com outros serviços municipais e agentes do concelho;

i) Apoiar as iniciativas juvenis de interesse concelhio e regional, em articulação com os serviços municipais e agentes do concelho;

j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

k) Proceder à recolha e divulgação de informação;

l) Planear e realizar ações de formação;

m) Colaborar e programar atividades com e para a comunidade escolar.

Artigo 44.º

Unidade Orgânica de Cultura e Arte

1 — A Unidade Orgânica de Cultura e Arte, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços Cultura e Arte, Biblioteca Municipal e Animação Socioeducativa, integrados na presente Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade orgânica;

c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;

d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Cultura e Arte tem como atribuições principais:

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais nos domínios cultural e artístico;

b) Executar o plano de atividades e orçamento no que refere à área de cultura e arte;

c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e educação pela arte;

d) Planear, coordenar e executar a programação cultural e as atividades promovidas pelo Município;

e) Assegurar o funcionamento e gestão de equipamentos culturais municipais, nomeadamente do Cineteatro Curvo Semedo, Galeria Municipal e demais equipamentos que venham a ser afetos à responsabilidade da Unidade de Cultura e Arte;

f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais;

g) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;

h) Apoiar e dinamizar atividades de Educação não formal e informal;

i) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Coordenador da Unidade.

3 — A Biblioteca Municipal tem como atribuições principais:

a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal e respetivos polos;

b) Fomentar a cooperação com as outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro;

c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;

d) Propor o desenvolvimento de ações de animação no âmbito da promoção de leitura;

e) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo ações de colaboração a submeter a decisão superior;

f) Colaborar em projetos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;

g) Propor a aquisição regular de fundos documentais;

h) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;

i) Garantir a realização de exposições temporárias;

j) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Coordenador da Unidade.

4 — A Área de Animação Socioeducativa tem como atribuições principais:

a) Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais na área da animação socioeducativa;

b) Executar o plano de atividades e orçamento;

c) Coordenar o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e ações, designadamente de incentivo à criação artística e educação pela arte;

d) Coordenar e executar a programação e as atividades de animação socioeducativa promovidas pelo Município;

e) Assegurar o funcionamento dos equipamentos socioeducativos municipais, nomeadamente da Oficina da Criança e demais equipamentos que venham a ser afetos à presente área de animação socioeducativa;

f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;

g) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;

h) Apoiar e dinamizar atividades de Educação não formal e informal;

i) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Coordenador da Unidade.

Artigo 45.º

Unidade Orgânica de Património Cultural

1 — A Unidade Orgânica de Património Cultural, integrada na Divisão Sociocultural, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços de Património Cultural e Arquivo Municipal, integrados na presente Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade orgânica;

c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;

d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Património Cultural tem como atribuições principais:

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial concelhio, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

b) Executar o plano de atividades e orçamento;

c) Acompanhar as obras municipais suscetíveis de interferirem com vestígios arqueológicos e patrimoniais;

d) Propor e promover estratégias e ações de sensibilização sobre património, nomeadamente com a comunidade escolar;

e) Promover e assegurar o estudo e investigação científica do concelho, em articulação com os demais serviços municipais;

f) Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus e núcleos museológicos;

g) Propor ações e acompanhar trabalhos no âmbito do Património e da Arqueologia;

h) Assegurar o funcionamento dos equipamentos integrados no Património Cultural, nomeadamente do Castelo, Convento da Saudação e demais equipamentos que venham a ser afetos à responsabilidade da Unidade de Património Cultural;

i) Coordenar os processos de atribuição de topónimos e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;

j) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais;

k) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Coordenador da Unidade.

3 — A área de Arquivo Municipal que tem como atribuições principais:

a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento do Arquivo Municipal;

b) Assegurar o atendimento público na sala de leitura e o acesso aos fundos documentais, de acordo com o regulamento interno;

c) Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes e referentes ao concelho;

d) Assegurar o arquivo do Município em coordenação com os demais Serviços Municipais;

e) Elaborar propostas de apoio a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;

f) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, localizados no concelho;

g) Propor e promover ações de sensibilização sobre património documental dirigidas à comunidade em geral e escolar;

h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Coordenador da Unidade.

Artigo 46.º

Divisão de Educação Saúde e Ação Social

1 — A Divisão Educação, Saúde e Ação Social é dirigida por um Chefe de Divisão, depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Educação, Saúde e Ação Social.

2 — São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;

c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;

d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;

e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;

f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

3 — São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;

b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;

c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;

d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar a Gestão de Pessoal;

e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão.

Artigo 47.º

Unidade de Educação

1 — A unidade orgânica de Educação, integrada na Divisão Educação, Saúde e Ação Social, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade do serviço de Educação, integrado na presente Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;

c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;

d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área da Educação tem como atribuições principais:

a) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere à área de educação;

b) Assegurar o funcionamento do parque escolar municipal, participando no planeamento e apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, bem como coordenar a sua manutenção;

c) Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do concelho;

d) Assegurar o funcionamento das salas de refeições e refeitórios escolares;

e) Elaborar o plano de transportes escolares e assegurar o seu cumprimento;

f) Assegurar as competências municipais na área da ação social escolar, designadamente as relacionadas com os auxílios económicos diretos (livros e material escolar);

g) Elaborar e monitorizar a Carta Educativa do concelho;

h) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

i) Assegurar a participação da Autarquia nos órgãos de gestão das escolas/agrupamentos;

j) Apoiar os projetos educativos de todos os estabelecimentos de educação e ensino do concelho;

k) Apoiar as iniciativas dos agentes educativos, nomeadamente associações de pais e outros parceiros;

l) Apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias;

m) Apoiar e Dinamizar atividades de Educação não formal e informal;

n) Desenvolver e dinamizar projetos educativos inovadores em parceria com os agentes educativos locais;

o) Gerir as atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar da rede pública, designadamente o fornecimento de refeições, a componente de apoio à família (prolongamento de horário no 1.º ciclo do ensino básico) e as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

p) Propor a atribuição de bolsas de estudo aos alunos do concelho, para frequência do ensino superior.

Artigo 48.º

Unidade de Saúde e Ação Social

1 — A unidade orgânica de Saúde e Ação Social, integrada na Divisão de Educação, Saúde e Ação Social, é dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau a quem cabe nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços de Saúde e de Ação Social, integrados na presente Unidade Orgânica;

b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Unidade Orgânica;

c) Assegurar a gestão dos Equipamentos Municipais integrados na Unidade Orgânica;

d) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;

f) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

2 — A Área de Saúde e Ação Social tem como atribuições principais:

a) Promover a elaboração e monitorização do Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Carta Social Municipal;

b) Garantir o regular funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

c) Participar no planeamento da rede de equipamentos sociais concelhios;

d) Coordenar ou garantir o regular funcionamento do Núcleo Local de Inserção e assegurar a elaboração de contratos de inserção e acompanhamento dos beneficiários de RSI;

e) Coordenar o Contrato Local de Desenvolvimento Social;

f) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social e a administração central, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar uma intervenção social integrada;

g) Assegurar o atendimento e acompanhamento dos munícipes e agentes sociais, bem como efetuar o encaminhamento dos problemas sociais, sempre que se justifique, para os recursos locais existentes;

h) Participar em ações ou projetos de âmbito municipal ou intermunicipal que promovam a reinserção social dos jovens e adultos na comunidade;

i) Definir ações ou projetos de prevenção e combate à violência doméstica e de proteção e assistência das suas vítimas;

j) Desenvolver ações ou projetos de apoio às vítimas de crimes;

k) Promover a criação e funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

l) Apoiar as atividades das associações e agentes de cariz social do concelho, de acordo com o regulamento municipal;

m) Colaborar na gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana em articulação com a Divisão de Planeamento Urbano e Ambiental;

n) Assegurar a avaliação de candidaturas à atribuição de habitação municipal;

o) Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

p) Assegurar o funcionamento dos estabelecimentos de saúde municipais, participando no planeamento e apetrechamento dos estabelecimentos, bem como coordenar a sua manutenção;

q) Promover a saúde pública, comunitária, vida saudável e envelhecimento ativo;

r) Executar o plano de atividades e orçamento no que se refere à área de saúde e social;

s) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais de âmbito social e da saúde;

t) Apoiar as iniciativas sociais e de saúde de interesse concelhio ou regional, em articulação com os demais serviços e instituições.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 49.º

Criação e implementação dos Serviços

1 — Ficam criados os Serviços que integram a presente estrutura orgânica.

2 — A implementação da orgânica e o preenchimento das correspondentes unidades e subunidades orgânicas será efetuada progressivamente e à medida das necessidades e objetivos do Município, sendo respeitados em cada ano os limites de despesas com o Pessoal previstos na Lei.

Artigo 50.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas Unidades Orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica são alteradas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem.

Artigo 51.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 105, a 31 de maio de 2019.

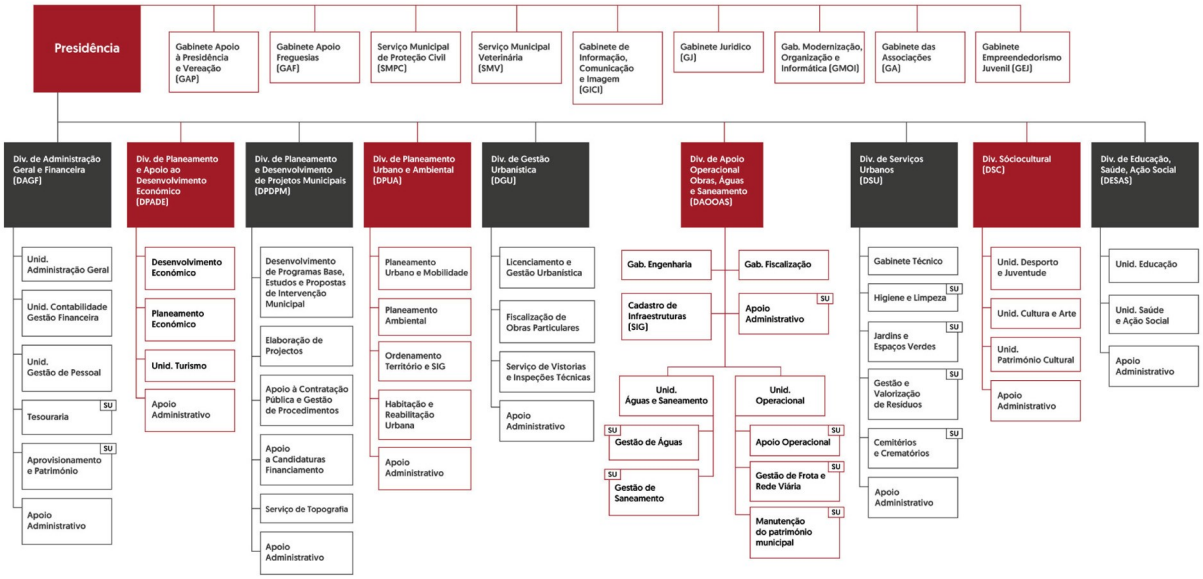
Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO

(a que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)



315367429

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares							Obs.
			Quadro existente			A criar	A extinguir	Quadro novo		
			Providos	Vagos	Total			Providos	Vagos	Total	
Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	4	2	6	—	—	4	2	6	
	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	18	—	18	10	—	18	10	28	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	40	—	40	5	—	40	5	45	
	Limpa colectores	Limpa colectores	3	—	3	1	—	3	1	4	
	Coveiro	Coveiro	3	3	6	—	—	3	3	6	
	Telefonista	Telefonista	—	1	1	—	—	—	1	1	
	Cozinheiro	Cozinheiro	—	6	6	—	—	—	6	6	
	Condutor de cilindros	Condutor de cilindros	—	—	—	1	—	—	1	1	

(*a*) Dotação global.
(*b*) A extinguir quando vagar.

Aviso n.º 6440/2002 (2.ª série) — AP. — Pelo presente aviso torna-se público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo aprovou em sessão de 29 de Abril de 2002 o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, que a seguir de transcreve na íntegra.

11 de Junho de 2002 — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O inventário e cadastro do património municipal compreende todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do mesmo.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem, para além dos bens do domínio privado de que o município é titular, todos os bens de domínio público de que seja responsável pela sua administração ou controlo.

Artigo 2.º

Objectivos

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo afectação, seguros, abate, valorimetria e gestão dos bens móveis e imóveis, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços municipais envolvidos na prossecução destes objectivos.

2 — Considera-se gestão patrimonial do município nomeadamente a correcta afectação dos bens pelas diversas divisões e serviços municipais, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, como também a sua melhor utilização e conservação.

CAPÍTULO II

Do inventário e cadastro

Artigo 3.º

Inventário

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

a) Arrolamento — operação que consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
b) Classificação — operação que consiste no agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes;
c) Descrição — operação que consiste na evidenciação das características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
d) Avaliação — operação que consiste na atribuição de um valor a cada elemento patrimonial.

2 — Na gestão e controlo dos bens patrimoniais são utilizados os seguintes documentos:

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

Artigo 4.º

Fichas de inventário

1 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 3.º os bens são registados nas seguintes fichas:

Ficha de imobilizado incorpóreo (anexo I-A);
Ficha de bens imóveis (anexo I-B);
Ficha de equipamento básico (anexo I-C);
Ficha de equipamento de transporte (anexo I-D);

Ficha de ferramentas e utensílios (anexo I-E);
Ficha de equipamento administrativo (anexo I-F);
Ficha de taras e vasilhame (anexo I-G);
Ficha de outro imobilizado corpóreo (anexo I-H);
Ficha de partes de capital (anexo I-I);
Ficha de títulos (anexo I-J);
Ficha de existências (anexo I-L).

2 — Para todas as fichas deverá ser contemplado um campo específico que evidencie a localização do bem.

3 — Para cumprimento do disposto no ponto 2.8.2.6. do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, as fichas referidas no n.º 1 do presente artigo são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências.

Artigo 5.º

Código de classificação dos bens

1 — Na elaboração das fichas referidas no artigo anterior, o código de classificação do bem representa a respectiva identificação e é constituído pelos seguintes campos:

a) Campo correspondente ao número de inventário;
b) Campo correspondente à classificação do POCAL.

2 — O número de inventário é constituído pelos seguintes sub-campos:

Código da classe do bem |____|___|
Código do tipo de bem |____|____|
Código do bem |____|____|
Número sequencial |____|____|____|____|____|____|
Código de actividade |____|____|____|

2.1 — À classe, tipo de bem e bem serão atribuídos os códigos constantes do classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, relativo ao cadastro e inventário dos bens móveis do Estado.

2.2 — O número sequencial deve ser ordenado por tipo de bem, salvo no caso das fichas de existências, em que este sub-campo se destina ao código utilizado na gestão de *stocks*.

2.3 — O código de actividade identifica a divisão/secção/sector, aos quais os bens estão afectos, de acordo com tabela a elaborar de acordo com o organograma em vigor.

2.4 — Quando o bem a inventariar for um imóvel ou um veículo, os sub-campos destinados a inscrever os códigos da classe, tipo de bem e bem serão preenchidos com zeros.

2.5 — O número de inventário será impresso ou colado em cada bem.

3 — A classificação do POCAL compreende, pela ordem apresentada, os códigos da classificação funcional, da classificação económica e da classificação orçamental e patrimonial. Quando o código da classificação funcional não for identificável, o sub-campo correspondente será preenchido com zeros.

Artigo 6.º

Mapas de inventário

Os bens constitutivos do património municipal poderão ser agrupados em mapas de apoio, designados por mapas de inventário, com a informação agregada pela forma que se julgar mais conveniente tendo em vista uma gestão dinâmica do património e a utilização racional dos bens patrimoniais.

Artigo 7.º

Conta patrimonial

1 — A conta patrimonial constitui o elemento de síntese da variação dos elementos constitutivos do património municipal, a elaborar no final de cada exercício económico, de acordo com o modelo anexo (anexo II).

2 — Na conta patrimonial, serão evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — A conta patrimonial será subdividida segundo a classificação funcional e de acordo com o classificador geral aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho.

Artigo 8.º

Regras gerais de inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a seguir são as seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;
b) Nos casos em que não seja possível determinar o ano de aquisição, adopta-se como base para determinar o período de vida útil dos bens o ano do inventário inicial;
c) Entende-se por vida útil dos bens o período de tempo estimado de utilização durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
d) Os bens totalmente amortizados que ainda se encontrem em condições de utilização deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo órgão executivo, sendo-lhes fixado um novo período de vida útil;
e) A identificação de cada bem é feita de acordo com o disposto no artigo 5.º do presente Regulamento;
f) A aquisição de bens bem como as alterações e abates verificadas no património serão objecto de registo na respectiva ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos nos artigos 11.º, 14.º e 22.º do presente Regulamento;
g) Todo o processo de inventário e respectivo controlo deverá ser efectuado através dos meios informáticos adequados.

2 — Posteriormente à elaboração do inventário inicial deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;
b) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 9.º

Secção de Aprovisionamento e Património

Compete à Secção de Aprovisionamento e Património enquanto serviço responsável pelo património:

a) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município bem como a respectiva localização;
b) Assegurar a gestão e controlo do património;
c) Desenvolver e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de acordo com as normas estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
d) Proceder ao inventário anual;
e) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de ter sido efectuado o seu abate;
f) Assegurar o processamento das folhas de carga (anexo III), bem como a entrega do duplicado das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, assim como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, e as fichas de inventário;
g) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
h) Executar outras tarefas que se enquadrem no âmbito da gestão do património.

Artigo 10.º

Outros serviços

1 — Compete, aos restantes serviços municipais, entre outras as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitados pela Secção de Aprovisionamento e

Património no mais curto espaço de tempo, por forma a permitir respostas atempadas no que diz respeito a prazos impostos por lei e ou solicitações formuladas pelos órgãos do município;

b) Manter afixado em local bem visível e devidamente actualizado, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis;

c) Zelar pela guarda e bom estado de conservação dos bens que lhe estão afectos, participando superiormente qualquer desaparecimento, assim como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo de eventual apuramento de responsabilidades;

d) Prestar informação à Secção de Aprovisionamento e Património sobre eventuais transferências, abates, trocas, cessão e eliminação de bens bem como qualquer necessidade de conservação ou reparação;

e) Ao notariado privativo, fornecer à Secção de Aprovisionamento e Património cópia de todas as escrituras celebradas;

f) Ao oficial público, fornecer cópia dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;

g) À Divisão de Administração Urbanística, fornecer cópia dos alvarás de loteamento acompanhados da planta de síntese, donde conste as áreas de cedência para integração no domínio público e privado;

h) Às Divisões de Administração Urbanística e Obras e Saneamento fornecer cópia da conta final das empreitadas;

i) À Divisão Sócio-Cultural e Gabinete de Documentação e Informação, proceder à inventariação dos livros e outras obras que lhes estão afectas, em impresso próprio (anexo IV) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Aprovisionamento e Património;

j) À Divisão Sócio-Cultural proceder à inventariação das peças de arqueologia, arte, armaria e outros adstritos à mesma, em impresso próprio (anexo V) e em duplicado, sendo uma das cópias entregue à Secção de Aprovisionamento e Património;

l) Ao Sector de Aprovisionamento, remeter ao Sector de Património cópia de todas as requisições e facturas dos bens susceptíveis de fazer parte integrante do imobilizado.

CAPÍTULO IV

Da aquisição e registo de propriedade

Artigo 11.º

Aquisição

1 — O processo de aquisição de bens do município obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, assim como ao sistema de controlo interno aprovado pelo órgão executivo.

2 — O tipo de aquisição dos bens será registado na ficha de inventário, tendo em consideração os seguintes códigos:

01 — Aquisição a título oneroso em estado novo;
02 — Aquisição a título oneroso em estado de uso;
03 — Cessão;
04 — Produção em oficinas próprias;
05 — Transferência;
06 — Troca;
07 — Locação;
08 — Doação;
09 — Outros.

Artigo 12.º

Registo de propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo, a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade (inscrição matricial e averbamento do registo), sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 — Para além dos imóveis, veículos automóveis e reboques estão sujeitos a registo todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 277/95, de 25 de Outubro.

CAPÍTULO V

Da alienação, abate, cessão e transferência

Artigo 13.º

Alienação

1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efectuada em hasta pública ou concurso público.

2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 397/94, de 21 de Dezembro, a alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação directa quando:

a) O adquirente for uma pessoa colectiva de utilidade pública;
b) Se tratar de caso de urgência devidamente fundamentada;
c) Se presumir que das formas previstas no número anterior não resulte melhor preço;
d) Não tenha sido possível alienar por qualquer das formas previstas no número anterior.

3 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora do órgão executivo ou órgão deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis designadamente o previsto no artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

3 — A alienação implica a elaboração do correspondente auto de venda (anexo VI), no qual serão descritos os bens alienados e respectivos valores de alienação.

Artigo 14.º

Abate

1 — As situações susceptíveis de originarem abates, por força de deliberações dos órgãos executivo e deliberativo ou despacho do presidente da Câmara são as seguintes:

a) Alienação;
b) Furtos, extravios e roubos;
c) Destruição;
d) Cessão;
e) Declaração de incapacidade do bem;
f) Troca;
g) Transferência;
h) Incêndios.

2 — Os abates de bens ao inventário deverão constar da ficha de inventário de acordo com a seguinte tabela:

01 — Alienação a título oneroso;
02 — Alienação a título gratuito;
03 — Furto/roubo;
04 — Destruição;
05 — Transferência;
06 — Troca;
10 — Outros.

3 — Nas situações previstas nas alíneas *b*), *d*) e *h*) do n.º 1, bastará a certificação por parte da Secção de Aprovisionamento e Património para se proceder ao seu abate.

4 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverão ser os serviços responsáveis a apresentar proposta à Secção de Aprovisionamento e Património.

Artigo 15.º

Cessão

1 — No caso de cedência de bens a outras entidades, deverá ser lavrado pela Secção de Aprovisionamento e Património um auto de cessão (anexo VII).

2 — Apenas poderão ser cedidos bens mediante deliberação dos órgãos executivo e ou deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

Artigo 16.º

Afectação e transferência

1 — Os bens móveis são afectos aos serviços utilizadores, de acordo com despacho do presidente da Câmara exarado na folha de carga respectiva.

2 — A transferência de bens móveis entre divisões, secções, serviços, salas e gabinetes só poderá ser efectuada mediante autorização do presidente da Câmara após emissão de parecer pela Secção de Aprovisionamento e Património.

3 — No caso de transferência de bens deverá ser lavrado pela Secção de Aprovisionamento e Património o respectivo auto (anexo VIII).

CAPÍTULO VI

Dos furtos, roubos, incêndios e extravios

Artigo 17.º

Regra geral

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios proceder-se-á da seguinte forma:

a) Participar às autoridades competentes;
b) Lavrar auto de ocorrência (anexo IX) no qual se descreverão os objectos desaparecidos ou destruídos, com indicação dos respectivos números de inventário e valores.

Artigo 18.º

Furtos, roubos e incêndios

1 — Compete ao responsável da secção ou serviço onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração da Secção de Aprovisionamento e Património elaborar um relatório onde constem os bens desaparecidos bem como os respectivos números de inventário e valores.

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

Artigo 19.º

Extravios

1 — Compete ao responsável da secção ou serviço onde se verificar o extravio informar a Secção de Aprovisionamento e Património do sucedido, sem prejuízo do apuramento posterior de responsabilidades.

2 — A situação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º só deverá ser efectuada, após se terem esgotado todas as possibilidades de resolução interna do caso.

3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, o município deverá ser indemnizado, de forma a que se possa adquirir outro que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, de instauração do competente processo disciplinar.

CAPÍTULO VII

Dos seguros

Artigo 20.º

Seguros

Os seguros dos bens móveis e imóveis do município exceptuando aqueles que, por força da lei deverão estar adequadamente segurados, dependerão de deliberação do órgão executivo.

CAPÍTULO VIII

Da valorização do imobilizado

Artigo 21.º

Apuramento do valor

1 — O activo imobilizado deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa e indirectamente para o colocar no seu estado actual.

3 — Considera-se como custo de produção de um bem a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir. Não são incorporáveis no custo de produção os custos de distribuição, de administração geral e financeiros.

4 — Para activos do imobilizado, obtidos a título gratuito, o valor a considerar, será o resultante da avaliação ou valor patrimonial definidos nos termos legais ou, no caso de não existir disposição aplicável, o valor resultante da avaliação efectuada segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens.

5 — Caso o critério referido no número anterior não seja exequível o bem assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.

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

7 — Na elaboração do inventário inicial, aos activos cujo valor de aquisição ou de produção de desconheça, aplica-se o disposto nos n.ºs 4 a 6 do presente artigo.

Artigo 22.º

Alteração de valor

1 — Todos os bens susceptíveis de sofrerem alterações de valor, sujeitos ou não às regras da amortização, devem constar do inventário pelo seu valor actualizado.

2 — O valor actualizado resultará da existência de grandes reparações ou beneficiações que aumentem o valor do bem ou de uma valorização ou desvalorização excepcionais, por razões inerentes ao próprio bem ou a variações do seu valor de mercado.

3 — As alterações patrimoniais referidas no número anterior, deverão ser comunicadas à Secção de Aprovisionamento e Património no prazo máximo de uma semana para efeitos de registo na respectiva ficha de inventário de acordo com a seguinte codificação:

GR — Grandes reparações ou beneficiações;
DE — Desvalorização excepcional (obsolescência, deterioração, etc.);
VE — Valorização excepcional.

Artigo 23.º

Amortizações e reintegrações

1 — Quando os elementos do activo imobilizado tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, a qual, sem prejuízo das excepções expressamente consignadas no presente Regulamento ou no POCAL, obedecerá ao disposto no Classificador Geral do Estado aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho, e Decreto-Lei n.º 2/90, de 12 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Regulamentares n.ºs 24/92, de 9 de Outubro, e 16/94, de 12 de Julho.

2 — As amortizações de elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento são consideradas como custos.

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

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

5 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

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

7 — São totalmente amortizados no ano de aquisição ou produção, os bens sujeitos a depreciação ou deperecimento, cujos valores unitários não ultrapassem o limite fixado no artigo 31.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, excepto quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deve ser amortizado como um todo.

8 — No caso dos bens adquiridos em estado de uso ou bens sujeitos a grandes reparações e beneficiações que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização, a amortização será calculada da seguinte forma:

$$A = V/N$$

em que:

A = valor de amortização a aplicar;
V = valor contabilístico;
N = número de anos de vida útil estimada.

9 — Não estão sujeitos aos regimes de amortizações os bens de natureza cultural, tais como obras de arte, documentos, objectos com interesse histórico, de colecção e antiguidades.

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

CAPÍTULO IX

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

Artigo 24.º

Da valorização das existências

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

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

3 — Quando na data do balanço, haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra dos preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 2 do presente artigo.

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

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

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

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

8 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será deduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.

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

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

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

Artigo 25.º

Da valorização das dívidas de e a terceiros

Às dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.

Artigo 26.º

Da valorização das disponibilidades

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

CAPÍTULO X

Das disposições finais e entrada em vigor

Artigo 27.º

Disposições finais

1 — Compete ao órgão executivo a resolução de qualquer situação omissa neste documento.

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

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

ANEXO I-A

Ficha de Imobilizado Incorpóreo

Identificação do bem	
Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem	
Registo	Aquisição
Número:	Tipo:
Conservatória: Data: __/__/__	Data: __/__/__

Valorização e Registo		
Aquisição	Amortização	Abate
Custo Aquisição/Outro:	Vida útil esperada: anos	Alienação ☐
	Início de Utilização: __/__/__	Doação ☐
Despesas Compra:	Taxa de Amortização: %	Outro ☐
	Amortização Anual:	
Valor Actual:	Amortização Acumulada:	Montante:
	Valor Líquido do bem:	Data: __/__/__

Outros elementos / Informações	
Seguro	Outras Informações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data Vencimento: __/__/__	

ANEXO I-B

Ficha de Bens Imóveis

Identificação do bem	
Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem		
Localização	Aquisição	Confrontações / Áreas
Rua/n.º/Cód. Postal/Localidade/Freguesia:	Compra ☐	Norte:
	Construção ☐	Sul:
	Expropriação ☐	Nascente:
	Doação ☐	Poente:
	Outra ☐	Terreno: m2
	Data __/__/__	Edifício: m2
		Logradouro: m2

Natureza Jurídica	Natureza dos direitos da Autarquia		Classificação do bem
Domínio Público ☐	Arrendamento ☐	Propried. Horizontal ☐	Com interesse histórico ☐
Domínio Privado ☐	Propr. do solo ☐	Propried. Plena ☐	Classificando ☐
	Direito Superf. ☐	Usufruto ☐	Outra ☐
	Outros direitos ☐		

Natureza do Imóvel	Natureza da Ocupação	Investimento Intermunicipal
Rústico ☐	Uso Público ☐	Sim ☐
Urbano ☐	Cessão ☐	
Misto ☐	Concessão ☐	Não ☐

Inscrição Matricial	Valor Patrimonial	Proprietário
Rep. Finanças:		
Art.º Secção	Montante:	Contribuinte n.º
Freguesia:		
Data __/__/__	Data: __/__/__	C. do Imóvel

Inscrição Pred. / Conservatória	Inscrição Predial / Natureza	Estrutura do Edifício
Conservatória:	Definitiva ☐	Construção em alvenaria ☐
N.º da descrição	Provisória por natureza ☐	Construção em betão ☐
	Provisória por natureza e dúvidas ☐	Outro tipo de construção ☐
Freguesia:	Provisória por dúvidas ☐	
	Omissa ☐	N.º de pisos N.º de divisões

Ficha de Bens Imóveis

(Continuação)

Valorização e Registo		
Aquisição	**Contrato de locação**	**Amortização**
Custo Aquisição/Produção: _____	Valor total _____	Vida útil esperada: _____ anos
	N.º rendas ___ Valor _____	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra: _____	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: _____ %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual: _____
Valor Actual: _____	Valor residual _____	Amortização Acumulada: _____
	Opção de compra / devolução _____	Valor Líquido do bem: _____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo: _____	C. D. Moeda _____	Alienação ☐
Montante: _____		Doação ☐
Aumento de vida útil _____	Montante _____	Outro ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda _____	Montante: _____
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações	
Seguro	**Arrendamento**
Companhia: _____	Data início do contrato __/__/__ Prazo _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Valor actual da renda _____
Valor: _____ Data Vencimento: __/__/__	Última actualização / data: __/__/__
	Última actualização / coeficiente: _____

ANEXO I-C

Ficha de Equipamento Básico

Identificação do bem	
Designação	**Classificação**
_____	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
_____	Class. Funcional _____
_____	Class. Económica _____
_____	Class. Orçamental _____

Caracterização do bem	
Referência	**Aquisição**
Matrícula __-__-__ N.º de Motor: _____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor: _____ Cilindrada: _____cm3	Produção em oficinas próprias ☐
Afectação: _____	Locação ☐
_____	Outros ☐
_____	Data: __/__/__

Valorização e Registo		
Aquisição	**Contrato de locação**	**Amortização**
Custo Aquisição/Produção: _____	Valor total _____	Vida útil esperada: _____ anos
	N.º rendas ___ Valor _____	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra: _____	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: _____ %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual: _____
Valor Actual: _____	Valor residual _____	Amortização Acumulada: _____
	Opção de compra / devolução _____	Valor Líquido do bem: _____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo: _____	C. D. Moeda _____	Alienação onerosa ☐
Montante: _____		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil _____	Montante _____	Furto/Roubo ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda _____	Outro ☐
		Montante: _____
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações	
Seguro	**Contrato de assistência**
Companhia: _____	Entidade: _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Data do início do contrato: __/__/__
Valor: _____ Data Vencimento: __/__/__	Prazo: _____ Valor: _____

ANEXO I-D

Ficha de Equipamento de Transporte

Identificação do bem	
Designação	**Classificação**
_____	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
_____	Class. Funcional _____
_____	Class. Económica _____
_____	Class. Orçamental _____

Caracterização do bem	
Referência	**Aquisição**
Matrícula __-__-__ N.º de Motor: _____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Cor: _____ Cilindrada: _____cm3	Produção em oficinas próprias ☐
Afectação: _____	Locação ☐
_____	Outros ☐
_____	Data: __/__/__

Valorização e Registo		
Aquisição	**Contrato de locação**	**Amortização**
Custo Aquisição/Produção: _____	Valor total _____	Vida útil esperada: _____ anos
	N.º rendas ___ Valor _____	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra: _____	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: _____ %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual: _____
Valor Actual: _____	Valor residual _____	Amortização Acumulada: _____
	Opção de compra / devolução _____	Valor Líquido do bem: _____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo: _____	C. D. Moeda _____	Alienação onerosa ☐
Montante: _____		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil _____	Montante _____	Furto/Roubo ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda _____	Outro ☐
		Montante: _____
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações	
Seguro	**Contrato de assistência**
Companhia: _____	Entidade: _____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	Data do início do contrato: __/__/__
Valor: _____ Data Vencimento: __/__/__	Prazo: _____ Valor: _____

ANEXO I-E

Ficha de Ferramentas e Utensílios

Identificação do bem	
Designação	**Classificação**
_____	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
_____	Class. Funcional _____
_____	Class. Económica _____
_____	Class. Orçamental _____

Caracterização do bem	
Referência	**Aquisição**
Marca: _____ Modelo: _____	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Cor: _____ Especificidades: _____	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Afectação: _____	Produção em oficinas próprias ☐
_____	Locação ☐
_____	Outros ☐
_____	Data: __/__/__

Valorização e Registo		
Aquisição	**Contrato de locação**	**Amortização**
Custo Aquisição/Produção: _____	Valor total _____	Vida útil esperada: _____ anos
	N.º rendas ___ Valor _____	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra: _____	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: _____ %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual: _____
Valor Actual: _____	Valor residual _____	Amortização Acumulada: _____
	Opção de compra / devolução _____	Valor Líquido do bem: _____
Grandes reparações e modificações	**Reavaliação**	**Abate**
Tipo: _____	C. D. Moeda _____	Alienação onerosa ☐
Montante: _____		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil _____	Montante _____	Furto Roubo ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda _____	Outro ☐
		Montante: _____
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações	
Seguro	**Observações**
Companhia: _____	_____
N.º Apólice: _____ Ramo: _____	_____
Valor: _____ Data Vencimento: __/__/__	_____

ANEXO I-F

Ficha de Equipamento Administrativo

Identificação do bem

Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem

Referência	Aquisição
Marca: Modelo:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Cor: Especificidades:	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Afectação (Serviço / Sector, Localização):	Produção em oficinas próprias ☐
	Locação ☐
	Outros ☐
	Data: __/__/__

Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de locação	Amortização
Custo Aquisição Produção:	Valor total:	Vida útil esperada: anos
	N.º rendas Valor	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra:	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual:
Valor Actual:	Valor residual:	Amortização Acumulada:
	Opção de compra devolução	Valor Líquido do bem:

Grandes reparações e modificações	Reavaliação	Abate
Tipo:	C. D. Moeda	Alienação onerosa ☐
Montante:		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil:	Montante	Furto/Roubo ☐
		Outro ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda	Montante:
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações

Seguro	Observações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data Vencimento: __/__/__	

ANEXO I-G

Ficha de Taras e Vasilhame

Identificação do bem

Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem

Referência	Aquisição
Marca: Modelo:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
Cor: Especificidades:	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Afectação (Serviço / Sector, Localização):	Produção em oficinas próprias ☐
	Locação ☐
	Outros ☐
	Data: __/__/__

Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de locação	Amortização
Custo Aquisição Produção:	Valor total:	Vida útil esperada: anos
	N.º rendas Valor	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra:	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual:
Valor Actual:	Valor residual:	Amortização Acumulada:
	Opção de compra devolução	Valor Líquido do bem:

Grandes reparações e modificações	Reavaliação	Abate
Tipo:	C. D. Moeda	Alienação onerosa ☐
Montante:		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil:	Montante	Furto/Roubo ☐
		Outro ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda	Montante:
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações

Seguro	Observações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data Vencimento: __/__/__	

ANEXO I-H

Ficha de Outro Imobilizado Corpóreo

Identificação do bem

Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem

Referência	Aquisição
Especificidades:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Afectação:	Produção em oficinas próprias ☐
	Locação ☐
	Outros ☐
	Data: __/__/__

Valorização e Registo

Aquisição	Contrato de locação	Amortização
Custo Aquisição/Produção:	Valor total:	Vida útil esperada: anos
	N.º rendas Valor	Início de Utilização: __/__/__
Despesas Compra:	Data de início __/__/__	Taxa de Amortização: %
	Data de termo __/__/__	Amortização Anual:
Valor Actual:	Valor residual:	Amortização Acumulada:
	Opção de compra devolução	Valor Líquido do bem:

Grandes reparações e modificações	Reavaliação	Abate
Tipo:	C. D. Moeda	Alienação onerosa ☐
Montante:		Alienação gratuita ☐
Aumento de vida útil:	Montante	Furto/Roubo ☐
		Outro ☐
Data: __/__/__	C. D. Moeda	Montante:
		Data: __/__/__

Outros elementos / Informações

Seguro	Observações
Companhia:	
N.º Apólice: Ramo:	
Valor: Data Vencimento: __/__/__	

ANEXO I-I

Ficha de Partes de Capital

Identificação do bem

Designação	Classificação
	N.º de inventário |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Identificação da empresa participada

Localização	Ambito	Registo
Designação:		Conservatória do Registo Comercial de
	Municipal ☐	
Sede Social (Rua, n.º, Cód. Postal localidade)		N.º Data: __/__/__
		Capital social
		Outros:
	Intermunicipal ☐	

Valorização e Registo / Participação no capital

Aquisição	Natureza	Alienação
Custo Aquisição:	Acções ☐ Quotas ☐ Outros ☐	Montante:
Despesas Compra:	Valor nominal:	
Valor Actual:	Taxa de participação:	
	Descontos / Prémios:	Data: __/__/__
Data: __/__/__	Valor total:	

Outros elementos / Informações

Resultados dos últimos exercícios	Observações
12/31:	
12/31:	
12/31:	

ANEXO I-J

Ficha de Títulos

Identificação do bem	
Designação	**Classificação**
	N.º de inventário _____
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem
Tipo:
Designação Empresa / Entidade:
Valor Nominal / Depósito:

Valorização e Registo / Movimento da carteira de títulos			
Aquisição	**Venda**	**Saldo em quantidade**	
		Data	Quantidade
Quantidade:	Quantidade:		
Valor unitário:	Valor unitário:		
Valor total:	Valor total:		
Data:	Data:		

Outros elementos / Informações

ANEXO I-L

Ficha de Existências

Identificação do bem	
Designação	**Classificação**
	N.º de inventário _____
	Class. Funcional
	Class. Económica
	Class. Orçamental

Caracterização do bem	
Referência	**Aquisição**
Especificidades:	Aquisição onerosa em estado novo ☐
	Aquisição onerosa em estado de uso ☐
Afectação:	Produção em oficinas próprias ☐
	Locação ☐
	Outros ☐
	Data:

Valorização e Registo										
		Entradas			Saídas			Saldo		
Data	Documento	Quantid.	P. Unit.	Valor	Quantid.	P. Unit.	Valor	Quantid.	P. Unit.	Valor

Outros elementos / Informações	
Seguro	**Contrato de assistência**
Companhia:	Entidade:
N.º Apólice: Ramo:	Data do início do contrato:
Valor: Data Vencimento:	Prazo: Valor:

ANEXO II

Conta Patrimonial

Número de Inventário	Descrição	Património Inicial		Acréscimo Patrimonial				Diminuições Patrimoniais					Património Final		Variações Patrimoniais	
		Bruto	Líquido	Aquisições	Reavalia / Alterações	G. Repar / Benfeitoria	Total	Abates	Desvaloriz	Amortizações			Bruto	Líquido	Bruta	Líquida
										Do Exerci	Acumula.	Total				
1	2	3	4	5	6	7	8=5+6+7	9	10	11	12	13=9+10+11	14=3+8-9-10	15=14-12	16=14-3	17=15-4

ANEXO III

FOLHA DE CARGA

Fólha n.º_____

Divisão / Secção / Sector _____

Número Inventário	Descrição	Condição			Observações
		Boa	Razoável	Má	

Secção de Aprovisionamento e Património

Data O Funcionário O Responsável

__/__/__ _____ _____

ANEXO IV

Mapa de Registo de Livros e Documentação

N.º Registo	N.º Inventário	Autor	Título	Publicação		N.º Volumes	Encadernação			Data de Recepção	Preço	Observações
				Editora	Data		Boa	Razoável	Má			

ANEXO V

Mapa de Registo de Peças de Arqueologia, Arte e Outras

Código de Classificação	Descrição	Data de Aquisição	Valor			Condição			Observações
			Aquisição	Alteração	Actual	Boa	Razoável	Má	

ANEXO VI

AUTO DE VENDA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e_____ procedeu-se à alienação através de (1)_____ do(s) seguinte(s) bem(ns) (2)_____.

O(s) bem(ns) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário _____ _____ respectivamente, tendo sido arrematado(s) / adquirido(s) pelo Sr. _____ _____, pelo valor de _____ (_____).

O Funcionário

O Responsável

_____ _____

(1) Hasta pública, concurso público ou negociação directa
(2) Descrição do(s) bem(ns)

ANEXO VII

AUTO DE CESSÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e_____ compareceram perante mim (1)_____ o(s) Sr(s) _____ a fim de que fosse autorizada a cessão do(s) bem(ns) (2) _____ o(s) qual(is) possuía(m) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário _____ _____ à entidade _____ com o fim de (3) _____

A cessão do bem(ns) em epígrafe foi autorizada por despacho / deliberação de ____ de _____ de 2___, não podendo o(s) bem(ns) cedido(s) ter uma utilização diferente do fim a que se destina(m), sob pena de regressar(em) imediatamente à entidade cedente, devendo o(s) mesmo(s) regressar à posse desta, após conclusão do objectivo para o qual foi(oram) cedido(s).

O Funcionário

O Responsável

_____ _____

(1) Nome e categoria
(2) Descrição do(s) bem(ns)
(3) Indicação do fim para que foi(ram) cedido(s) o(s) bem(ns)

ANEXO VIII

AUTO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
compareceram perante mim (1) _____
o(s) Sr(s) _____ a fim de que
fosse autorizada a transferência do(s) bem(ns) (2) _____ sitos
em (3) _____ o(s) qual(is) possui(em) o(s) seguinte(s)
número(s) de inventário _____, tendo por mim sido autorizada a
transferência para (3) _____

O Funcionário O Responsável

_____ _____

(1) Nome e categoria
(2) Descrição do(s) bem(ns)
(3) Indicação do local

ANEXO IX

AUTO DE OCORRÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____
verifiquei a ocorrência de (1) _____
no (2) _____ tendo constatado
o desaparecimento do(s) seguinte(s) bem(ns) (3) _____
o(s) qual(is) possuía(am) o(s) seguinte(s) número(s) de inventário _____,
respectivamente.

O Funcionário O Responsável

_____ _____

(1) Descrição breve, precisa e concisa do tipo de ocorrência
(2) Indicação do local
(3) Descrição do(s) bem(ns)

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 6441/2002 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Maria Isabel Cunha da Silva Pinto Costa Castanho — engenheiro técnico civil, remunerado pelo índice 285, pelo prazo de seis meses.

Cristina Isabel da Silva Peixoto — técnico superior de educação, remunerado pelo índice 400, pelo prazo de seis meses.

(Isento do visto do Tribunal de Contas.)

14 de Junho de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal.*

Aviso n.º 6442/2002 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foi celebrado um contrato de trabalho a termo certo, com Maria da Conceição Ferro, auxiliar de serviços gerais, remunerada pelo índice 123, pelo prazo de seis meses. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

14 de Junho de 2002. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MOURA

Aviso n.º 6443/2002 (2.ª série) — AP. — Nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, faz-se público que, por despacho datado de 27 de Maio de 2002, foram contratados a termo certo e por urgente conveniência de serviço, pelo período de quatro meses, a contar do dia 1 de Junho de 2002, Elisabete Cristina Calhanas Ramos, Elsa Maria Martins Carapinha, Hortense de Jesus Ortega Godinho Candeias, Catarina Rosa Varela Rocha, Mário Rui Capa Beirão, Joaquim Alexandre Carvalho Rogado, Maria da Encarnação Carapinha Milho Camacho, Marília Isabel Gaspar Machado Silva, Anabela dos Reis Silvestre Marcelo, Maria de Fátima Condeça Martins Santos e Ivone Maria Reis Garrido, com a categoria de auxiliar de serviços gerais, 1.º escalão, índice 123.

[Isento de fiscalização prévia, nos termos da alínea *g*) do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

11 de Junho de 2002. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 6444/2002 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que foram renovados os contratos de trabalho a termo certo a seguir indicados, celebrado nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 18.º e artigo 20.º, ambos do já citado diploma:

a) Por seis meses:

Contrato celebrado em 1 de Janeiro de 2001, para a categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais:

António Luís Semedo Bispo.

Contrato celebrado em 1 de Janeiro de 2001, para a categoria de auxiliar administrativo:

João Miguel Cachopo Floreano.