

Município de Terras de Bouro

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção E Infracções Conexas

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção
1 de Julho de 2009

Terras de Bouro, Dezembro de 2009

1. INTRODUÇÃO

1.1. Origem

A Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, impõe às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos a elaboração, no prazo de 90 (noventa) dias, entretanto prorrogado até 31 de Dezembro, de um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

A presente Recomendação tem a sua génese num questionário distribuído por aquela entidade, no sentido de efectuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, ao qual a Câmara Municipal de Terras de Bouro (doravante designada por CMTB) respondeu em tempo oportuno.

Assim, em face da recomendação emanada por aquele Conselho, compete à CMTB preparar um **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas**, doravante simplesmente designado por Plano, que corresponda à realidade e necessidades específicas da autarquia, e que seja exequível no curto/médio prazo.

1.2. Âmbito e Objectivos

O Plano circunscreve-se única e exclusivamente à actividade da CMTB.

Este Plano aplica-se aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

O Plano centra-se nas áreas de contratação pública e da concessão de benefícios públicos, privilegiadas pelo CPC, sem prejuízo de, após elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e caso se conclua pela necessidade de se intervir noutras áreas sensíveis a actos de corrupção ou conexos a estes, se elaborar um novo Plano, eventualmente com um âmbito de aplicação mais abrangente, beneficiando da experiência e resultados entretanto obtidos.

Assim, os objectivos deste instrumento são:

I. Identificar as áreas de risco de corrupção e infracções conexas na CMTB, no âmbito supra indicado;

II. Estabelecer medidas preventivas e/ou correctivas que salvaguardem a inexistência de

corrupção ou outro acto análogo na CMTB; e

III. Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

1.3. Metodologia

Para a elaboração deste Plano procedemos ao levantamento e análise da organização e disciplina interna da CMTB, consubstanciada no Regulamento de Organização dos Serviços (Anexo n.º 2), no Regulamento de Controlo Interno (Anexo n.º 3) e respectivos Procedimentos, nas aplicações informáticas usadas a este nível, a saber: Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA), Plataforma de Compras Electrónica (PCE) e Gestão de Stocks (GES).

As respostas dadas pela CMTB ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção foram, também, analisadas, no sentido de aferir o alcance pretendido pelo referido Conselho e algumas fragilidades identificadas pela CMTB.

No que respeita à concessão de benefícios públicos, atentámos aos relatórios de entidades de controlo externo (Tribunal de Contas, Inspecção-Geral de Finanças e Inspecção-Geral da Administração Local), em especial nas conclusões e recomendações emitidas por aquelas entidades.

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

A adopção de um Sistema de Controlo Interno (SCI) afigura-se como primordial no combate à ocorrência de actos de corrupção, fraudes, ou outros actos análogos que afectem ou prejudiquem os activos municipais e, consequentemente, o erário público, bem assim o serviço público prestado pela autarquia.

O Sistema de Controlo Interno da CMTB encontra-se, primordialmente, assente no Regulamento de Controlo Interno e respectivos Procedimentos, onde se definem, de forma bastante abrangente, as políticas e procedimentos de controlo interno da autarquia.

Outras ferramentas integram e contribuem para o êxito do SCI, quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente informatização e desmaterialização dos procedimentos.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efectuar uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspectiva construtiva e ambiciosa.

Nesse sentido, neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afectar o património e o serviço público do Município de Terras de Bouro, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infracções conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

Uma breve nota para a importância da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, como forma de controlo da administração pública por parte dos administrados, a qual não deve ser descurada pelos serviços municipais aquando do exercício do direito à informação pelos interessados.

Para isso, importa, também, definir e identificar os responsáveis pela implementação e monitorização deste Plano, de modo a garantir a sua execução, eficiência e eficácia, através da criação de uma estrutura e disciplina adequadas aos objectivos propostos.

2.1. Identificação das áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afectam os objectivos e interesses da autarquia. A identificação desses riscos focar-se-á nos pontos menos fortes da actual Organização interna e do SCI, essencialmente baseada nas respostas dadas ao questionário do CPC.

Assim, elencamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de actos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral, focalizando-se, depois, duas (2) áreas chave: contratação pública e concessão de benefícios públicos.

a. Quanto aos aspectos gerais:

i. Não existe um **código de conduta** dos colaboradores da CMTB, regulador da sua actuação, em especial nas áreas aqui em análise;

ii. Os sistemas de informação, ainda que progressivamente integrados e testados, podem, eventualmente, permitir práticas que facilitem erros, irregularidades ou fraudes;

iii. Por outro lado, a ausência de formação adequada dos colaboradores pode propiciar um desempenho menos positivo, com consequências ao nível dos procedimentos de controlo instituídos, ao deturpar os resultados obtidos e, assim, dificultar o apuramento de responsabilidades ou, até, permitir aproveitamentos ilícitos das fragilidades existentes.

b. Quanto à contratação pública:

i. Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo dos fornecimentos e armazenamento dos bens;

ii. Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do "júris de procedimento";

iii. A apreciação quanto à apresentação de propostas por entidades que participaram, directa ou indirecta, na preparação e elaboração das peças dos procedimentos ou se encontra relacionada com qualquer concorrente não é assegurada;

iv. O cuidado com o tipo de documentos recolhidos que visam comprovar a circunstância que deu origem aos trabalhos a mais tem uma "natureza imprevista" não é o mais profícuo;

v. A frequência com que os relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro são elaborados é crítica;

vi. Os prazos contratuais com maior relevância não são convenientemente monitorizados, como a sinalização regular à direcção da entidade adjudicante pela entidade adjudicatária nem sempre acontece;

vii. A inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, não é efectuada, pelo menos, por dois funcionários;

viii. A preocupação com a ocorrência de conflitos de interesses, que possam pôr em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais não é perceptível, assim como procedimentos internos adequados, designadamente: a obtenção de declarações de interesses privados dos colaboradores envolvidos nos processos de aquisição e formação apropriada sobre o modo de proceder dos colaboradores caso ocorram situações de conflito de interesses;

ix. Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção de funcionários;

x. O grau de independência e a segregação de funções ao nível da avaliação *a posteriori* da qualidade e do preço de bens, serviços e empreitadas não são as ideais;

xi. A formação realizada sobre o CCP e matérias afins fica aquém das necessidades; e

xii. O registo das aquisições, fornecimentos e empreitadas não é adequado, pois não

contempla a discriminação do procedimento pré-contratual, o montante de adjudicação, o adjudicatário e o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e executado, com identificação da causa desses desvios.

c. Quanto à concessão de benefícios públicos:

i. Procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente;

ii. Inexistência de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes nos processos de concessão de benefícios;

iii. O processo de concessão de benefícios públicos não dispõe de evidências em como a autarquia não usufruiu de qualquer contrapartida pela concessão do benefício;

iv. Os Regulamentos Municipais não prevêem que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, atento disposto na lei, designadamente os artigos 164° e 165° do Código Civil; e

v. Ausência de definição dos procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária dos apoios.

2.2. Indicação de medidas preventivas e correctivas

Presentes as áreas de risco referidas, importa indicar as acções a desenvolver no sentido de evitar a ocorrência de riscos que lesem o património municipal ou afectem o bom desempenho da CMTB, bem assim definir os procedimentos a adoptar em caso de ocorrência de actos de corrupção ou outros semelhantes a estes.

Nesse sentido, atentos os princípios de boa gestão e presente a relação custo/benefício, importa definir as medidas preventivas e correctivas a implementar.

2.2.1. Medidas Preventivas

2.2.1.1. De âmbito Geral:

1. Para salvaguarda da integridade e valores éticos, dever-se-á **elaborar um código de conduta** para os colaboradores, em consonância com a Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, com a **Carta Ética da Administração Pública** e com as especificidades das funções desempenhadas, onde se estabeleça o respeito de princípios e deveres

basilares à defesa do interesse público, bem assim a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que levem à suspeita de fraude, de corrupção, ou de qualquer outra actividade ilegal, lesiva dos interesses da autarquia, para posterior recolha da respectiva prova e denúncia ao Ministério Público.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e/ou penal, pelo que esse alerta deve constar do próprio Código, bem assim a definição de procedimentos internos que conduzam ao apuramento e aplicação dessa responsabilização.

Na verdade, atitudes de condescendência perante a violação do Código, pode levar ao seu desuso e desrespeito;

a) O compromisso da CMTB para a competência dos seus colaboradores é importante, pelo que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas atribuições e competências, devem ser precedidas de uma formação adequada, designadamente ao nível do Código de Contratação Pública e seus regimes de excepção e da utilização de novas aplicações informáticas ou seus *upgrades* (Gestão e Seguimento de Expediente (GSE), Gestão e Seguimento de Processos (GSP), SCA, GES, PCE).

   Assim, as unidades orgânicas competentes devem estabelecer um Plano de Formação, ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, assim como a DAF deverá assegurar a execução dessas acções de formação;

b) As aplicações informáticas devem ser frequentemente testadas, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências ou inoperâncias da aplicação devem ser objecto de registo documental, estabelecendo-se um plano de acção, onde se preveja a regularização dos problemas, bem assim a sua monitorização;

c) A rotatividade é, nalgumas situações, de primordial importância; ao evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder e, no limite, conluios perniciosos, pelo que deve, sempre que possível, ser adoptada;

d) A monitorização do desempenho é igualmente importante, com recurso a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito.

Essa monitorização deve estar espelhada num relatório semestral, o qual deve ser validado superiormente. Neste relatório devem, ainda, estar identificadas as áreas de risco, em especial as que podem envolver fraude e corrupção, bem assim serem propostas recomendações ou procedimentos que evitem as lacunas identificadas ou reforcem os mecanismos de combate à fraude e/ou corrupção;

e) É importante, desde já, salvaguardar a aplicação do SCI, accionando-se os mecanismos de verificação e controlo aí previstos.

2.2.1.2. Quanto à contratação pública:

a) Criação de um Plano de Rotatividade para os responsáveis pela prática de actos determinantes no processo de contratação, controlo do fornecimento e armazenamento dos bens;

b) Definição de procedimentos tendentes:

- À identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos "júris de procedimento";
- À obtenção de declarações dos interesses privados dos colaboradores envolvidos na contratação pública (Anexo n.º 4);
- Ao apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, directa ou indirectamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente;
- A verificação da "natureza imprevista" da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspectos técnicos, como os jurídicos;
- À instituição de mecanismos internos de controlo que visem detectar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e colaboradores, como a limitação do acesso aos documentos concursais no momento prévio à sua publicitação, a um núcleo restrito de pessoas, a apreciação da objectividade dos critérios de selecção e das avaliações realizadas, entre outras;
- À elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços (Anexo n.º 5), por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação; e

- Ao controlo do cumprimento dos prazos contratuais mais relevantes, bem assim a sinalização junto do adjudicatário das situações de incumprimento.

c) Salvaguardar o registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstre:

   i. Que a aquisição/fornecimento/empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência;

   ii. Que não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; e

   iii. Que o planeamento da aquisição/fornecimento/empreitada foi realizado.

d) Definir as atitudes comportamentais que os colaboradores devem adoptar perante situações de conflitos de interesse;

e) A contratualização com gabinetes especializados externos para coadjuvação na tramitação dos procedimentos concursais deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa;

f) Essa contratualização só deverá ser efectuada com gabinetes que disponham de seguro profissional, que salvaguarde a indemnização da autarquia perante o desrespeito da obrigação supra referida;

g) A inspecção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efectuadas por mais do que uma pessoa, obrigatoriamente por quem não interveio no processo de contratação;

h) Definição de um modelo Standard de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, bem assim da periodicidade da sua elaboração; e

i) Criação de um registo que contenha todas as contratações realizadas, com discriminação do procedimento pré-contratual, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporal e financeiro entre o adjudicado e o executado e respectivas causas dos desvios.

2.2.1.3. Quanto à concessão de benefícios públicos:

a) Criação de procedimentos que sistematizem as políticas, prioridades, metas e estratégias a prosseguir com a concessão de apoios e transferências;

b) Criação de um Código Regulamentar de atribuição de benefícios onde se:

- Defina e objective as regras que operacionalizem os princípios que devem estar subjacentes à atribuição de apoios, em especial os princípios da transparência, imparcialidade, equidade, igualdade e prossecução do interesse público;
- Redefina o âmbito objectivo e subjectivo de aplicação;
- Estabeleça prioridades e critérios de selecção; e
- Preveja que as consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, se estende, solidariamente, aos membros que integrem os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário, nos termos da lei.

c) Os colaboradores envolvidos no processo de concessão do benefício público devem emitir declarações de interesses privados;

d) O Contrato celebrado deve referir que a autarquia não usufrui de qualquer contrapartida pela concessão do benefício; e

e) Definição dos procedimentos a adoptar nas situações de incumprimento pela entidade beneficiária.

2.2.2. Medidas Correctivas

2.2.2.1. De âmbito geral:

- A prática de actos de corrupção ou outros actos conexos por colaboradores da CMTB deve conduzir à instauração do competente processo disciplinar e, caso constitua, igualmente, um ilícito criminal, dever-se-á promover o envio, imediato, ao Ministério Público;
- Por outro lado, a prática desses actos de corrupção por colaboradores da CMTB pode provocar a lesão de interesses, quer da CMTB, quer de terceiros.

  No caso da lesão de interesses da CMTB, dever-se-ão instituir procedimentos internos, tendentes à aplicação das devidas consequências, designadamente propensos ao ressarcimento dos danos sofridos pela autarquia.

No que respeita a terceiros, se a prática desses actos ocorrer no exercício de funções administrativas ou por causa dessas funções, a autarquia pode vir a ser responsabilizada por facto ilícito. Essas acções ilícitas, por decorrerem de um comportamento doloso ou negligente (culpa grave) do colaborador, tornam-nos responsáveis, de forma solidária, com a CMTB, nos termos do disposto no artigo 8.º do Anexo à Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro. Assim, dever-se-ão prever procedimentos adequados ao apuramento dessa responsabilidade e aplicação, sendo caso disso, das consequências legais, designadamente o exercício do direito de regresso; e

- A prestação de falsas declarações dos colaboradores, designadamente ao nível dos seus interesses privados, deve conduzir à competente participação disciplinar e/ou criminal.

2.2.2.2. Quanto à contratação pública:

- A lesão de interesses da autarquia, decorrente de um facto ilícito praticado por uma entidade no âmbito de uma colaboração desta, em sede de contratação pública, deve motivar a responsabilização da mesma, pelo que dever-se-ão estabelecer procedimentos necessários ao apuramento e ressarcimento dos danos sofridos pela CMTB;

- A identificação, nas empreitadas de obras públicas, de trabalhos que não cumprem os requisitos legais impostos para os trabalhos-a-mais devem motivar um novo processo de contratação. Nesse sentido, a Divisão Administrativa e Financeira, sempre que os serviços responsáveis proponham contratos adicionais de trabalhos que não revistam, técnica e juridicamente, a qualidade de trabalhos-a-mais devem impedir a execução dos mesmos;

- A avaliação negativa do desempenho dos fornecedores/prestadores/empreiteiros deve ser registada em documento próprio, para conhecimento de todos aqueles que têm responsabilidades ao nível da contratação pública, enquanto referencial para futuras contratações;

- Devem definir-se procedimentos de reacção perante casos de desrespeito dos prazos contratuais, nomeadamente accionar os efeitos previstos na lei; e

- A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.2.2.3. Quanto à concessão de benefícios públicos:

- Definição de procedimentos a adoptar perante as situações de incumprimento pela entidade beneficiária; e
- A detecção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração imediata de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que eventualmente possam ocorrer, designadamente de carácter disciplinar.

2.3. Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano

O sucesso deste Plano depende do seu grau de acolhimento, execução e celeridade da implementação.

Nesse sentido, é importante definir os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas acima identificadas, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas.

A calendarização da implementação do Plano é, igualmente, determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os seus responsáveis.

Atento o exposto, a definição dos responsáveis e a aplicação cronológica do presente Plano consta do Diagrama de Gant, apresentado no Anexo n.º 6 e considera um horizonte temporal de 12 meses, com detalhe das seguintes áreas:

- Âmbito geral;
- Contratação pública; e
- Concessão de benefícios públicos;

Não obstante no Anexo n.º 6 apenas se definir como responsáveis os dirigentes dos serviços municipais, a implementação, execução e avaliação do Plano é, em última instância, da responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, atentas as competências previstas na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Após os 12 meses previstos para a implementação do Plano, os serviços responsáveis deverão efectuar um relatório anual sobre a execução operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do Anexo n.º 7, o qual deverá ser enviado, impreterivelmente, para o GAJc, 15 (quinze) dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de

eficácia e implementação e formula propostas de actuação.

3. PROPOSTAS

3.1. Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objectivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Divisões Municipais e Equiparadas, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

3.2. Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que a CMTB deverá efectuar um relatório anual sobre a execução do Plano, o qual deve ser remetido ao CPC, bem assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Assim, o GAJc promoverá a recolha, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para elaboração do citado relatório anual, para posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3.3. Proposta de envio

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao CPC, ao Tribunal de Contas, à Presidência de Conselho de Ministros, ao Ministério das Finanças e Administração Pública, à Inspecção-Geral de Finanças e à Inspecção-Geral da Administração Local.

LISTA DE SIGLAS

CMTB - Câmara Municipal de Terras de Bouro;

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção;

DAF – Divisão Administrativa e Financeira;

DOM - Divisão de Obras Municipais;

DPU – Divisão de Planeamento e Urbanismo;

DSBA – Divisão de Saneamento Básico e Ambiente;

DDSC - Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;

GAJc - Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;

GES - Gestão de Stocks;

GSE – Gestão e Seguimento de Expediente;

GSP – Gestão e Seguimento de Processos;

PCE - Plataforma de Compras Electrónica;

SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica;

SCI - Sistema de Controlo Interno.

LISTA DE ANEXOS

Anexo n.º 1 – Organograma da CMTB e identificação dos responsáveis;

Anexo n.º 2 – Regulamento de Organização dos Serviços

Anexo n.º 3 – Regulamento de Controlo Interno

Anexo n.º 4 – Declaração de interesses privados

Anexo n.º 6 – Formulário de Avaliação de Fornecedores

Anexo n.º 7 – Diagrama de Gant; e

Anexo n.º 8 – Modelo de Relatório de Execução Anual.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

1.1.Origem 2

1.2.Âmbito e Objectivos 2

1.3.Metodologia 3

2. DEFINIÇÃO DO PLANO

2.1.Identificação das áreas de risco 4

2.2.Indicação de medidas preventivas e correctivas 6

2.2.1. Medidas Preventivas. 6

2.2.1.1. De âmbito Geral 6

2.2.1.2. Quanto à contratação pública 8

2.2.1.3. Quanto à concessão de benefícios públicos 10

2.2.2. Medidas Correctivas 10

2.2.2.1. De âmbito geral 10

2.2.2.2. Quanto à contratação pública 11

2.2.2.3. Quanto à concessão de benefícios públicos 12

2.3. Definição e identificação dos responsáveis na implementação e gestão do Plano 12

3. PROPOSTAS

3.1. Divulgação 13

3.2. Proposta de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano 13

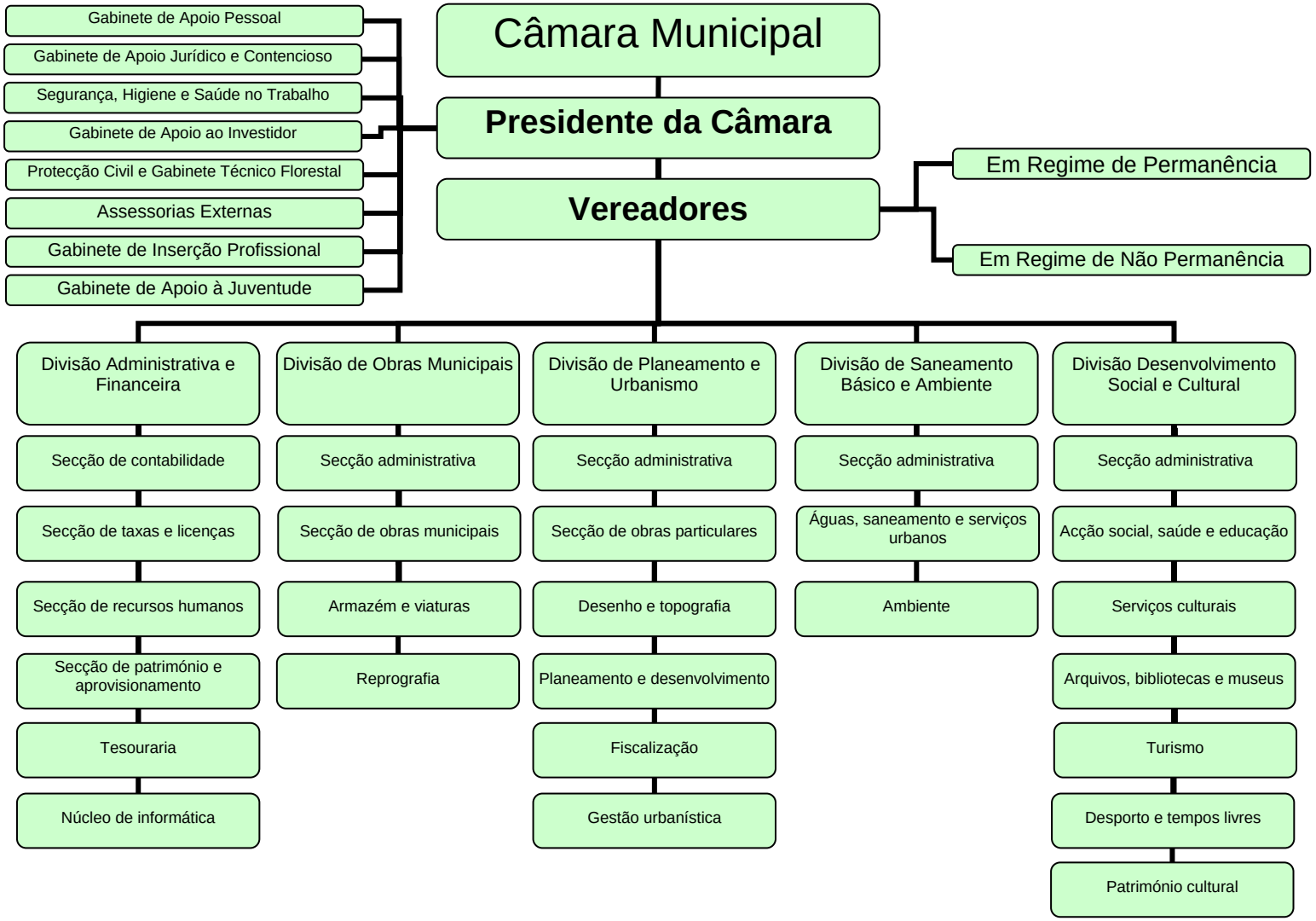
3.3. Proposta de envio 13

LISTA DE SIGLAS 14

LISTA DE ANEXOS 15

ANEXOS

Anexo n.º 1 – Organograma da Câmara Municipal de Terras de Bouro



Anexo n.º 2 – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	
		Encarregado de Serviços de Higiene e Limpeza		3		3	0	
	Auxiliar Técnico de Museografia	Auxiliar Técnico de Museografia	3		1		4	
	Auxiliar Técnico de Turismo	Auxiliar Técnico de Turismo	2		1		3	
	Mestre de Tráfego Fluvial	Mestre de Tráfego Fluvial			1		1	
	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	1	3		1	3	
Operário Altamente Qualificado	Marceneiro	Operário Principal Operário		1		1	0	
Operário Qualificado	Asfaltador	Operário Principal Operário		4		3	1	
	Carpinteiro Toscos e Cofragens	Operário Principal Operário	1	1		1	1	
	Pedreiro	Operário Principal Operário	2	2		2	2	
	Pintor	Operário Principal Operário	2	1		1	2	

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Introdução

A estruturação dos serviços municipais desta autarquia foi efectuada no longínquo ano de 1987, tendo apenas sofrido um pequeno reajustamento em 1995 e, posteriormente, em 2002.

As razões que estiveram na origem desta última alteração, persistem e aconselham uma intervenção, não tanto na compartimentação mas, sobretudo, a nível da elencagem das diversas funções.

Efectivamente, o alargamento permanente das áreas de intervenção e as consequentes pressões vindas do exterior obrigam-nos a repensar a estrutura existente e os respectivos quadros, tendo em vista uma melhor eficácia nas respostas às solicitações que dia a dia e cada vez em maior número nos são colocadas.

Factor relevante que sublinha o atrás referido é, por exemplo, a forte dinâmica que a autarquia tem implementado na área social, cultural e da promoção e divulgação das potencialidades turísticas do concelho.

Por outro lado, as constantes alterações no quadro legal das competências das autarquias implicam uma adaptação do funcionamento a essas novas funções. Veja-se, por exemplo, a implementação do POCAL, a transferência de competências dos governos civis para as câmaras municipais, a criação dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, etc.

Não será por demais repetir o que na anterior alteração ao Regulamento dos serviços se referiu.

Efectivamente, hoje o cidadão, ciente dos seus direitos e fazendo jus à natural expectativa duma melhoria de qualidade de vida, exige da administração uma resposta pronta e eficiente tendo a administração de estar preparada para a satisfazer dentro dos prazos que a própria lei lhe impõe essas solicitações.

A presente reestruturação dos serviços tem como objectivo principal corrigir desajustamentos verificados na estrutura precedente adaptando-a melhor à nova realidade da actuação da autarquia e procurando definir com maior precisão as responsabilidades de todos os intervenientes, designadamente os que detêm a responsabilidade de direcção e chefia.

É assim que se elabora a presente reestruturação dos serviços municipais que terá como objectivos essenciais a prestação dum melhor serviço aos cidadãos e permitir à autarquia um melhor poder de resposta na prossecução dos seus objectivos.

CAPITULO I

Artigo 1.º

Dos serviços, objectivos e suas competências

3 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Terras de Bouro dispõe dos seguintes serviços:

e) Serviços de apoio:

1) Gabinete de Apoio ao Presidente;
2) Assessorias externas;
3) Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso;
4) Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
5) Sector da Protecção Civil e Gabinete Técnico Florestal;
6) Gabinete de Apoio ao Investidor.

f) Serviços de apoio administrativo:

1) Divisão Administrativa e Financeira:

1.8) Secção de Taxas e Licenças;
1.9) Secção de Recursos Humanos;
1.10) Secção de Contabilidade;
1.11) Secção de Património e Aprovisionamento;
1.12)Tesouraria;
1.13) Gabinete de Informática;
1.14) Atendimento e Apoio ao Munícipe.

g) Serviços operativos:

1) Divisão de Obras Municipais:

2.5) Secção Administrativa;
2.6) Armazém e viaturas;
2.7) Secção de Obras Municipais;
2.8) Reprografia.

2) Divisão de Planeamento e Urbanismo:

3.4) Secção Administrativa;
3.5) Planeamento e desenvolvimento;
3.6) Gestão Urbanística;
3.7) Desenho e Topografia;
3.8) Secção de Obras Particulares;
3.9) Fiscalização.

3) Divisão do Saneamento Básico e Ambiente:

4.8) Secção Administrativa;
4.9) Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos;
4.10) Sector do Ambiente.

4) Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural:

5.1) Secção Administrativa;
5.2) Serviços de Acção Social, Saúde e Educação;
5.3) Serviços Culturais;
5.4) Serviços de Arquivo, Biblioteca e Museus;
5.5) Serviços de Desporto e Tempos Livres;
5.6) Turismo;
5.7) Património Cultural.

h) Outros serviços:

1) Juízo Auxiliar das Execuções Fiscais;
2) Notariado Privativo;
3) Delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais.

4 — A representação gráfica da estrutura dos serviços da Câmara Municipal consta do anexo I.

Artigo 2.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constitui atribuição comum aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os regulamentos, normas e demais documentos julgados necessários ao correcto exercício da sua actividade;
b) Propor medidas de política adequada no âmbito da sua área funcional e elaborar estudos que fundamentem as tomadas de decisão;
c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de actividade;
d) Coordenar a realização de actividade que lhe são cometidas, de modo a assegurar a execução das decisões dos órgãos do município;
e) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal e comissões municipais;
f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
g) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Sessão de Pessoal e Contabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;
h) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, quando tenha havido delegação de poderes;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despacho do presidente ou de vereadores, por delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
j) Assegurar a informação e colaboração entre todos os serviços municipais, com vista ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Administrativos e de Apoio

SECÇÃO I

Serviço de Apoio

Artigo 3.º

Do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnico administrativa ao presidente da Câmara e vereadores, designadamente no domínio do secretariado, de informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia, de preparação e acompanhamento do plano de actividades, da preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas.
2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio:

a) Preparar a agenda das actividades do Gabinete;
b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente e ou outros vereadores devam participar;
d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara ou vereadores.

3 — É da exclusiva responsabilidade do presidente da Câmara ou vereador a determinação das respectivas funções, horário de trabalho e outras.

Artigo 4.º

Das assessorias externas

1 — Para apoio à Câmara Municipal ou ao seu presidente, em áreas específicas das suas competências, podem ser instituídas assessorias externas.
2 — Tais assessorias podem, também, ser instituídas para apoiar os serviços municipais, especialmente nos domínios económico-financeiros, jurídicos, urbanísticos, ambientais e do ordenamento do território.
3 — O âmbito e natureza destas assessorias serão reconhecidos pela Câmara Municipal ou seu presidente.
4 — As tais assessorias incumbem, designadamente:

a) A elaboração de estudos e projectos, seu acompanhamento, implementação e fiscalização;
b) A emissão de pareceres técnicos em áreas específicas;
c) Participar, quando solicitadas, em estudos ou actividades a desenvolver em conjunto com outras entidades ou organismos oficiais.

Artigo 5.º

Do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso compete:

1) Elaborar projectos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;
2) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
3) Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
4) Patrocinar o município em juízo;
5)Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respectivas funções;
6) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
7) Coordenar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas;
8) Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contra-ordenações.

Artigo 6.º

Do Sector de Protecção Civil

1 — São atribuições dos Serviços de Protecção Civil:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
b) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;
c) Propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas, ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

2 — Integrado neste sector é criado o Gabinete Técnico Florestal, ao qual estão acometidas as seguintes funções:
2.1 — Na área do planeamento:

a) Elaboração e posterior actualização do Plano de Defesa da Floresta;
b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil.

2.2 — Na área operacional:

a) Acompanhamento dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
b) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores, ...);
d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências dos municípios;

e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
f) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais.

2.3 — Na área da gestão e controlo:

a) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
b) Elaboração dos relatórios de actividades mencionados no n.º 3, da cláusula 4.ª, do acordo de colaboração celebrado entre a autarquia e o Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
c) Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município;
d) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho.

2.4 — Na área administrativa:

a) Gestão de bases de dados;
b) Construção e gestão de SIG's de DFCI;
c) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
d) Constituição de dossier actualizado com a legislação relevante para o sector florestal;
e) Manutenção de arquivos.

3 — Os Serviços de Protecção Civil funcionam na directa dependência do presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Investidor

Constituem atribuições deste Gabinete:

45 — Apoiar os investidores, assegurando o acompanhamento necessário à sua instalação no concelho;
46 — Apoiar os investidores, com actividade económica desenvolvida no concelho, no acesso a informação técnica especializada, a informação inerente aos apoios, fundos comunitários e outros programas de financiamento dirigidos à actividade empresarial;
47 — Estimular a promoção do espírito empresarial dos desempregados e dos jovens apoiando-os na criação do próprio emprego;
48 — Desenvolver acções de promoção e divulgação dos recursos, capacidades endógenas e vantagens competitivas do concelho na sua vertente económica, promovendo as relações com parceiros locais, associações empresariais, instituições de ensino e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
49 — Elaborar estudos e análises relativos à actividade empresarial do concelho.

Artigo 8.º

Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

São competências dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, que dependem directamente do presidente da Câmara ou de outro membro desta com poderes por aquele delegados:

1 — Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores municipais;
2 — Assegurar a formação dos novos trabalhadores relativamente às regras genéricas de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST), bem como de regras específicas de cada carreira profissional;
3 — Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de informação e formação para a SHST;
4 — Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito de SHST melhoria das condições laborais;
5 — Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos relativos a acidentes de trabalho;
6 — Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento de cada um dos sectores da DSHST;
7 — Para além das competências previstas nas alíneas anteriores do presente artigo, constituem ainda competências dos SHST, todas as que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente atribuídas, designadamente:

A) Na área de estudos e projectos:

a) Elaborar regulamentos inerentes à actividade de higiene, segurança e saúde na Câmara Municipal;
b) Elaborar o manual de segurança;
c) Elaborar planos de segurança e saúde relativos às obras do município;
d) Elaborar a elaboração do plano de emergência e de evacuação dos serviços da autarquia;
e) Efectuar visitas regulares às obras do município;
f) Promover a formação de todos os trabalhadores em matéria de segurança;
g) Assegurar a informação aos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho;
h) Colaborar na actividade da comissão de higiene, segurança e saúde no trabalho da Câmara Municipal;
i) Conceber, propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene, e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização.

B) Na área de higiene e segurança:

a) Integrar no conjunto das actividades da Câmara Municipal a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;
b) Fazer respeitar os regulamentos e normas técnicas;
c) Vigiar e alertar os trabalhadores para os perigos constantes;
d) Efectuar inspecções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas correctivas adoptadas;
e) Suprimir as causas susceptíveis de ocasionar acidentes em serviço, quer sejam técnicas, quer humanas;
f) Elaborar listagem de acidentes em serviço que tenham ocasionado incapacidades para o trabalho superior a três dias úteis;
g) Assegurar a elaboração de relatórios sobre os acidentes em serviço ocorridos na Câmara Municipal;
h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativamente às comparticipações na doença e de acidentes de trabalho;
i) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de protecção colectiva e individual;
j) Manter disponíveis os resultados das avaliações de riscos especiais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos.

C) Na área de saúde:

a) Coordenar as acções das áreas da medicina no trabalho;
b) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
c) Combater, do ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os factores susceptíveis de afectar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais;
d) Organizar as fichas clínicas e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;
e) Manutenção dos registos clínicos e outras informações relativos a cada trabalhador.

D) Na área de instalações:

a) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
b) Manter em bom estado de funcionamento um número suficiente de extintores, que não devem constituir, eles próprios, factores de risco suplementar (de explosão ou de intoxicação);
c) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devam ser adoptadas, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;
d) Cuidar para que os sistemas de alarme funcionem correctamente e que os seus avisos possas ser ouvidos em todas as instalações;
e) Aferir periodicamente as saídas de emergência a fim de verificar se estão sempre bem desimpedidas.

E) Núcleo de Apoio Administrativo — os SSHST serão dotados dum Núcleo de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente e arquivo, e movimentação de processos e documentos relativos aos serviços.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos restantes órgãos e serviços do município, competindo-lhe, designadamente:

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

b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
f) Dar apoio aos órgãos do município;
g) Garantir gestão de todo o património da Câmara Municipal;
h) Desenvolver todas as tarefas administrativas relativas à gestão de pessoal;
i) Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
j) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório anual, bem como no plano de actividades e orçamento;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou por deliberação da Câmara Municipal;
l) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 10.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira é composta pelas seguintes secções:

h) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
i) Secção de Recursos Humanos;
j) Secção de Contabilidade;
k) Secção de Património a Aprovisionamento;
l) Tesouraria;
m) Gabinete de Informática
n) Atendimento e Apoio ao Munícipe.

Artigo 11.º

Secção de Expediente, Taxas e Licenças

À Secção de Expediente, Taxas e Licenças, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

50 — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros documentos;
51 — Apoiar os órgãos do município e organizar o ficheiro dos assuntos tratados nas reuniões;
52 — Promover a elaboração do recenseamento militar e demais assuntos militares;
53 — Recenseamento da população (expediente que lhe competir);
54 — Recenseamento eleitoral (apoio às comissões recenseadoras das freguesias e demais expediente que lhe competir);
55 — Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
56 — Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões e proceder à sua emissão;
57 — Preparar, para assinatura do presidente da Câmara, do vice-presidente ou do(s) vereador(es) substituto(s) e do chefe da Divisão Administrativa e Financeira, a correspondência e documentos que devam por eles ser assinados;
58 — Expediente das eleições da Assembleia da República e do Presidente da República;
59 — Expediente relativo à eleição, constituição e funcionamento dos órgãos municipais;
60 — Preparação prévia da parte descritiva das actas das reuniões da Câmara Municipal, de acordo com os elementos e informações constantes dos processos necessários à sua tomada de deliberações;
61 — Organização, em colaboração com o sector sediado na Divisão do Desenvolvimento Social e Cultural, do arquivo geral do município, compreendendo-se para além da sua classificação e racional arrumação a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizada;
62 — Promover pela encadernação das actas de todos os órgãos do município e do copiador geral de correspondência expedida e recebida;
63 — Processos de expropriação da fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, depois de instruídos com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;
64 — Processos de desafectação do domínio público;
65 — Assegurar o expediente relativo a notificações, participação e queixas, inquéritos administrativos, sorteio de jurados, legados pios, ajuramentação de funcionários e outros cometidos por lei às câmaras municipais;
66 — Processo de concursos para atribuição de licenças de transporte de passageiros em automóveis ligeiros de aluguer;
67 — Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
68 — Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
69 — Processos de contencioso administrativo (tramitações);
70 — Processos judiciais (tramitações);
71 — Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
72 — Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo;
73 — Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
74 — Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
75 — Tomada de contas, débitos e créditos dos mercados e feiras e passar as respectivas guias de receita;
76 — Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
77 — Orientar o trabalho do aferidor, conferir os talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita;
78 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes às cobranças de impostos e rendimentos municipais, dirigindo os trabalhos dos agentes de fiscalização;
79 — Expedição de avisos e de editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos à outras secções;
80 — Promover e realização de vistorias e organizar e arquivar os respectivos processos que corram pelos respectivos serviços;
81 — Organizar e arquivar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos;
82 — Organizar e arquivar os processos relativos aos licenciamentos previstos nos Decretos-Leis n.ºs 264/2002, de 25 de Novembro, e 310/2002, de 18 de Dezembro;
83 — Efectuar os registos de matrícula de veículos de tracção animal e de velocípedes e emitir as respectivas licenças;
84 — Registos, cobrança e demais diligências resultantes do levantamento de autos ou participações que digam respeito a contra-ordenações;
85 — Organizar de processos para concessão de cartas de caçador;
86 — Execução de todos os serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que de alguma forma se prendam com a receita da Câmara;
87 — Exercer a demais funções que por lei, regulamento, deliberações da Câmara, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) ou chefe da Divisão, lhe sejam cometidas;
88 — Superintender e assegurar o serviço de telefones, portaria e limpeza de instalações.

Artigo 12.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

18 — Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferências, promoções e cessação de funções de pessoal;
19 — Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;
20 — Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários e agentes, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Segurança Social e Caixa Geral de Apresentações;
21 — Elaborar listas de antiguidade;
22 — Comunicar ao serviço de processamento de vencimento as alterações verificadas;
23 — Processar ajudas de custo, subsídios de viagem e horas extraordinárias;
24 — Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
25 — Organização de qualquer expediente relacionado com o pessoal;
26 — Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
27 — Informar pedidos de licença para férias do pessoal, no que respeita a assiduidade;

28 — Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com o processo de avaliação do desempenho, no âmbito do SIADAP;
29 — Instruir processos disciplinares;
30 — Manter actualizado o quadro de pessoal;
31 — Processar autorizações de pagamento da ADSE e elaborar o mapa trimestral;
32 — Executar outros trabalhos, designadamente mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios da Secção.
33 — Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
34 — Recolher e tratar a legislação relativa à área dos recursos humanos.

Artigo 13.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:
1 — Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e dos planos plurianuais de investimentos e respectivas modificações (revisões e alterações);
2 — Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas respectivo relatório de gestão;
3 — Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
4 — Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
5 — Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e aos departamentos centrais ou regionais os elementos obrigatórios por lei;
6 — Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de derramas, contribuição autárquica, empréstimos, subsídios ou outros que vierem a ser cometidos à secção;
7 — Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;
8 — Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;
9 — Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
10 — Efectuar o processamento, a liquidação e o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
11 — Efectuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município e ao encerramento de contas;
12 — Proceder à escrituração, controlo e entrega do IVA;
13 — Coligir e concentrar todos os elementos relativos a despesas com obras ou outros encargos em contas correntes organizadas visando a execução do plano plurianual de investimentos;
14 — Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do plano;
15 — Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário permanente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém;
16 — Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
17 — Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, FGM, derrama, impostos locais, contribuição autárquica ou outros;
18 — Verificar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores e sua escrituração nas contas correntes respectivas;
19 — Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efectuar, em tempo, o pagamento das despesas creditadas em conta e relativas a empréstimos, locações financeiras ou outras;
20 — Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de clientes, fornecedores e outras entidades e respectivas reconciliações;
21 — Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;
22 — Efectuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;
23 — Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira;
24 — Elaborar os documentos de execução orçamental e patrimonial de prestação de contas a remeter ao Tribunal de Contas;
25 — Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção.

Artigo 14.º

Secção de Património e Aprovisionamento

1 — À Secção de Património e Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete em geral:

a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários;
b) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
c) Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição de bens ou serviços não expressamente cometidos a outros serviços;
d) Elaborar os programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas às aquisições de bens e serviços não incluídos na alínea anterior, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respectivos cadernos de encargos;
e) Assegurar o controlo da facturação entrada na Câmara Municipal e a respectiva remessa à DAF/SC;
f) Promover a gestão, conservação e controlo do património municipal;
g) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
h) Assegurar o registo predial do património imobiliário municipal, bem como a inventariação dos bens móveis;
i) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;
j) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio ao notariado privativo do município e manter os processos na devida ordem;
k) Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio à celebração, pelo município, de contratos com intervenção do oficial público para o efeito designado e manter os processos na devida ordem;
l) Assegurar a atempada remessa ao Tribunal de Contas, devidamente instruídos, dos processos sujeitos à sua fiscalização prévia;
m) Assegurar a resposta atempada às solicitações e questões postas pelo Tribunal de Contas no âmbito dos processos submetidos a fiscalização prévia, sem prejuízo da possível necessidade de intervenção de outro ou outros serviços municipais, casos em que a responsabilidade por eventuais atrasos será aferida casuisticamente;
n) Executar todos os demais procedimentos constantes do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

2 — À Secção de Património e Aprovisionamento, dentro das competências atrás referidas, compete em especial:

a) Na área do aprovisionamento:

1) Efectuar estudos de mercado na óptica qualidade/ preço e proceder às respectivas aquisições;
2) Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da DAF/ SPA, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
3) Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
4) Registar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
5) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;
6) Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
7) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor;
8) Enviar à DAF/SC as facturas devidamente informadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
9) Recepcionar as facturas referentes às aquisições directas ao mercado, submetê-las a conferência em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante, enviando-as depois à DAF/ SC;
10) Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
11) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

12) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria actividade;
13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

b) Na área do património:

1) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;
2) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas secções ou serviços a que os bens estão afectos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
3)Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis — solo e outros — através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
4) Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;
5) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal móvel à sua guarda, bem como assegurar a respectiva conservação;
6) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;
7) Promover a venda de produtos de sucata e outros bens desnecessários aos serviços;
8) Proceder à verificação física periódica dos bens do activo imobilizado, confrontando-os com os respectivos registos de modo a efectuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
9) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
10) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;
11) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
12) Proceder ao inventário anual;
13) Assegurar o expediente e arquivo do sector.

c) Na área da contratação:

1) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos a celebrar pelo notário privativo do município;
2) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
3) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
4) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
5) Executar as tarefas necessárias à prática dos actos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
6) Liquidar as contas dos actos e emitir as guias de receita respectivas;
7) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
8) Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
9) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Artigo 15.º

Tesouraria

São atribuições da tesouraria:

1 — Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora;
2 — Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
3 — Conferir, diariamente, as contas enviadas pela Secção de Contabilidade ou por outros serviços municipais que efectuem cobranças e proceder à respectiva integração nos livros e ou outros suportes documentais ou informáticos da tesouraria;
4 — Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
5 — Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades, as importâncias devidas, uma vez recebida a necessária ordem de pagamento;
6 — Elaborar e remeter à DAF/SC/SPA balancetes diários da caixa, bem como os documentos, relações de despesa e receita, incluindo títulos de anulação, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
7 — Fazer o controlo das contas bancárias;
8 — Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
9 — Proceder à guarda de valores monetários e dos cheques não preenchidos;
10 — Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
11 — Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.

Artigo 16.º

Gabinete de Informática

Constituem atribuições deste Gabinete:

16) Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
17) Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações;
18) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da Câmara;
19) Administração de sistemas e bases de dados;
20) Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
21) Prestar assistência técnica aos utilizadores;
22) Gestão e controlo das versões de *software* de base aplicacional;
23) Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
24) Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
25) Modelização de dados aplicacionais da Câmara Municipal;
26) Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respectiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
27) Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/intranet;
28) Análise de impacte das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.
29) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, no âmbito da informática e telecomunicações;
30) Assegurar todas as demais tarefas que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 17.º

Atendimento e Apoio ao Munícipe

São atribuições do Serviço de Atendimento e Apoio ao Munícipe:

j) Receber e encaminhar os cidadãos, nas relações destes, quer com os órgãos e serviços municipais, quer com entidades a eles estranhas;
k) Receber e encaminhar, pelos serviços municipais competentes através dos respectivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços;
l) Procurar acompanhar a evolução dos processos a que se refere a alínea anterior, em ordem a permitir uma célere informação aos interessados;
m) Auxiliar os cidadãos no preenchimento de requerimentos, de formulários e outros, destinados à instrução de processos a correrem os respectivos trâmites nos serviços municipais;
n) Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício;
o) Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à meação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes;
p) Pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo;

q) Inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas;

r) Promover e organizar acções de sensibilização e de informação sobre a temática do consumo e da protecção dos direitos dos consumidores.

Artigo 18.º

Serviços de execuções fiscais, notariado privativo e delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais

A cargo do chefe da Divisão Administrativa Financeira ou do funcionário designado por despacho do presidente da Câmara, funcionará no município o Juízo Auxiliar de Execuções Fiscais, o Notariado Privativo e a delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, competindo-lhe:

a) Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;

b) Actos preparatórios para elaboração e documentação de escrituras;

c) Organização dos maços de documentos respeitantes aos livros de notas;

d) Organização do ficheiro das escrituras;

e) Registo dos actos notariais e dos respectivos selos e emolumentos;

f) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de verbetes estatísticos de compra e venda de prédios;

g) Remessa aos competentes serviços da Direcção-Geral dos Impostos de cópia de registo de escrituras diversas, bem como à Conservatória dos Registos Centrais;

h) Remessa ao Tribunal de Contas de cópias autenticadas de escrituras de contratos de empreitadas e de fornecimento de bens ou serviços para efeitos de visto;

i) Exercer funções de delegado da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, nos termos previstos na lei.

CAPITULO III

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Artigo 19.º

Da Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

e) Secção Administrativa;
f) Sector de Armazéns e Viaturas;
g) Secção de Obras Municipais;
h) Reprografia.

Artigo 20.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;

b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;

c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;

d) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;

e) Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou por administração directa;

f) Assegurar o expediente resultante da execução física, cronológica e financeira das obras em curso ou fiscalizadas pela divisão;

g) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;

h) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 21.º

Do Sector de Armazéns e Viaturas

À Divisão de Obras Municipais está adstrito o armazém e viaturas, supervisionado pelo chefe da Divisão de Obras Municipais, a quem cabe:

h) Gerir os stocks de materiais imprescindíveis para o funcionamento dos serviços operativos;

i) Proceder ao registo de todos os movimentos verificados com existências de armazéns;

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

k) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de viaturas e máquinas;

l) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

m) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

n) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara, ordens do presidente e ou do(s) vereador(es) substituto(s) e chefe da Divisão.

Artigo 22.º

Da Secção de Obras Municipais

1 — À Secção de Obras Municipais, compete:

a) Executar obras de infra-estruturas de loteamentos municipais;

b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;

c) Informar os processos que careçam de despacho superior;

d) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

e) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução de obras projectadas;

f) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;

g) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município, constante dos planos e actividade;

h) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como as suas obras de arte;

i) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

j) Executar obras públicas municipais por administração directa quando a Câmara assim o deliberar;

k) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais;

m) Organizar o estudo da circulação do trânsito no município, colocando a respectiva sinalização depois de aprovação pela Câmara;

n) Colaborar na elaboração do plano de actividades do município.

Artigo 23.º

Serviço de Reprografia

Constituem atribuições deste serviço:

5) Receber o pedido de tiragem de cópias, proceder à sua reprodução e ao respectivo registo em mapa adequado;

6) Cuidar da manutenção e assistência ao equipamento de reprodução, solicitando, sempre que necessário, ao superior hierárquico a presença do técnico que presta assistência ao equipamento, em caso de avaria ou de necessidade de revisão;

7) Proceder à manutenção e limpeza do equipamento;

8) Informar sobre os stocks de material de consumo e requisitá-lo ao armazém ou à Secção de Património e Aprovisionamento.

SECÇÃO II

Artigo 24.º

Da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares

A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Obras Particulares, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

g) Secção Administrativa;
h) Secção de Planeamento e Desenvolvimento;
i) Gestão Urbanística;

j) Serviços de Desenho e Topografia;
k) Secção de Obras Particulares;
l) Fiscalização.

Artigo 25.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

p) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
q) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
r) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
s) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
t) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
u) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
v) Registo de requerimento respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, pedidos de viabilidade de construção ou de informação prévia sobre loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
w) Organizar e arquivar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamento urbanos;
x) Organizar e arquivar os processos para concessão de licenças de habitação ou ocupação de edifícios;
y) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, cadernetas, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando na Secção de Expediente Geral os que devam dar entrada no arquivo geral;
z) Proceder à inscrição de técnicos autorizados a dirigir obras na área do município, mantendo o livro e o ficheiro permanentemente actualizados;
aa) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição;
bb) Remessa de dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais, designadamente a relação das licenças emitidas e preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitadas;
cc) Promover a remessa, à repartição de finanças da relação das licenças de construção, reconstrução, ampliação ou demolição emitidas;
dd) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

Artigo 26.º

Da Secção de Planeamento e Desenvolvimento

1 — À Secção de Planeamento e Desenvolvimento compete:

a) Realizar ou acompanhar a realização de projectos de concepção, promoção, definição e regulamentação elaboração de planos municipais de ordenamento do território, suas alterações ou revisões, e praticar os actos e tarefas referentes à sua articulação e implementação;
b) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudos de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de actividades da Câmara;
c) Planear todas as vias urbanas e rurais;
d) Estudar, projectar, orçamentar e fazer o acompanhamento físico financeiro das obras enquadradas no âmbito dos apoios comunitários ou co-financiadas pela administração central, regional ou local ou outras instituições;
e) Elaborar pareceres, estudos e projectos enquadráveis nas competências e atribuições da divisão;
f) Colaborar com os outros serviços municipais.

Artigo 27.º

Da Secção de Gestão Urbanística

1 — À Secção de Gestão Urbanística compete:

a) No âmbito da gestão urbanística:

1) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas como sensíveis;
2) Elaborar fichas relativas a todos os terrenos abrangidos por estudo de pormenor urbanístico;
3) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
4) Informar todos os planos de urbanização e loteamentos particulares apresentados à Câmara, desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou que, pela sua localização na malha urbana, impliquem cuidados específicos;
5) Organizar e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudo de planos de urbanização e plantas topográficas;
6) Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos da área do município;
7) Proceder à recolha de todos os elementos técnicos que superiormente lhe forem solicitados;
8) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório anual das actividades desenvolvidas;
9) Organizar e propor designações toponímicas à Câmara;
10) Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
11) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente e ou vereador(es) substituto(s).

b) No âmbito da habitação:

1) Conhecer e analisar as características do parque habitacional da área do município;
2) Analisar as necessidades habitacionais e a adequação das diferentes vias de promoção à natureza e características da procura;
3) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
4) Proceder ao estudo e análise dos programas de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
5) Proceder ao estudo e análise das modalidades de financiamento à construção e aquisição de habitação;
6) Promover e estabelecer relações e contactos com entidades públicas, cooperativas e privadas com intervenção na área da habitação;
7) Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao município;
8) Apoiar as acções de promoção de habitação em que o município intervenha directa ou indirectamente;
9) Promover a execução dos mecanismos legais de recuperação, conservação e reparação do parque habitacional;
10) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente, preparar contratos; promover a fixação e actualização de rendas; organizar processos individuais dos arrendatários; assegurar o controlo do pagamento das rendas; promover a conservação e reparação dos fogos; promover a fiscalização das condições de utilização dos fogos do município;
11) Recolher e divulgar informação sobre habitação, designadamente sobre arrendamento urbano, propriedade horizontal, promoção e atribuição de habitações sociais e de custos controlados, conservação e reparação do parque habitacional.

c) No âmbito das obras municipais:

1) Executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de obras que a Câmara delibere executar por administração directa e empreitadas e dar apoio técnico às obras municipais projectadas;
2) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais;
3) Informar o presidente, vice-presidente ou vereadores) substituto(s) sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado.

Artigo 28.º

Do Sector de Reprografia, Desenho e Topografia

Ao sector de Desenho e Topografia compete:

i) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;

j) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
k) Executar os trabalhos heliográficos que lhe sejam solicitados;
l) Executar os trabalhos de levantamento e nivelamento necessários aos processos da autarquia;
m) Assegurar a informação relativa a plantas topográficas;
n) Zelar pela boa utilização e conservação dos inerentes meios físicos de trabalho;
o) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração de processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.
p) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 29.º

Da Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete:

13 — Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação respeitante a licenças de obras, loteamentos, vistorias e ocupação;
14 — Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação de via pública;
15 — Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
16 — Embargar as construções urbanas que careçam da respectiva licença;
17 — Promover a realização das acções necessárias, tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
18 — Estabelecer contactos com entidades estranhas ao município, visando o bom andamento dos estudos, projectos, obras e processos que corram pela unidade orgânica;
19 — Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
20 — Coordenar a acção dos fiscais de obras;
21 — Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;
22 — Dar parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela Divisão;
23 — Executar outras funções que a lei, regulamentos, deliberações da Câmara, despachos do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto lhes(s) impuser(em);
24 — Elaborar e submeter à apreciação da Câmara um relatório das actividades desenvolvidas anualmente.

Artigo 30.º

Do Serviço de Fiscalização

Aos Serviços de Fiscalização das Obras Particulares compete:

g) Promover a fiscalização do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, podendo propor o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença, nos termos dos regulamentos municipais em vigor;
h) Promover a fiscalização do cumprimento das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão dos respectivos alvarás;
i) Fiscalizar, fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;
j) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
k) Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das respectivas tarefas;
l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara ou chefe de divisão.

Artigo 31.º

Divisão do Saneamento Básico e Ambiente

A Divisão do Saneamento Básico e Ambiente, dirigida por um chefe divisão, a quem cabe a sua coordenação, é constituída por:

a) Secção Administrativa;
b) Secção de Água, Saneamento e Serviços Urbanos;
c) Sector do Ambiente.

Artigo 32.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

a) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
b) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
c) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
d) Zelar pela cobrança de taxas de conservação de colectores de esgotos e da distribuição de água ao domicílio;
e) Registo de requerimentos respeitantes a pedidos de ligação de água para consumo doméstico e outros relacionados com as atribuições da Divisão;
f) Registo de requerimentos respeitantes à ligação dos esgotos à rede pública e organização dos respectivos processos;
g) Remessa ao Instituto Nacional de Estatística de dados estatísticos relacionados com o sector;
h) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
i) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
j) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 33.º

Do Sector de Água, Saneamento e Serviços Urbanos

À Secção de Águas, Saneamento e Serviços Urbanos, compete:

a) No Sector de Águas e Esgotos:
1) Promover a captação de água potável, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
2) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
3) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
4)Informar todos os pedidos de ligação de esgotos à rede pública;
5) Promover a desinfecção das redes de esgotos e canalizações;
6) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

b) No Sector de Cemitérios:

1) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal em estreita colaboração com as juntas de freguesia;
2) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
3) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar onde podem ser abertos novos covais;
4) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
5) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
6) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

c) No Sector dos Mercados e Feiras:

1) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
2) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do município;
3) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
4) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
5) Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;

6) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições;
7) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como a duração, mudança ou extinção das existentes;
8) Assegurar todo o serviço metrológico e proceder à cobrança das respectivas taxas;
9) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 34.º

Do Sector do Ambiente

a) Na área da protecção do ambiente:

1) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;
2) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, rios e albufeiras;
3) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
4) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações e, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores.

b) Na área da limpeza pública:

1) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
2) Fixar o itinerário para a colecta e transporte de lixo, para a varredura e lavagens das ruas, praças públicas e logradouros;
3) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
4) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
5) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
6) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais sobre a limpeza pública;
7) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

c) Na área de parques e jardins:

1) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
2) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando pela selecção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
3) Organizar e manter viveiros das espécies mais utilizadas na região;
4) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do município;
5) Promover a conservação e protecção dos equipamentos urbanos e monumentos existentes nos jardins, praças públicas e outros lugares similares;
6) Promover a poda das árvores e corte da relva e a respectiva remoção das partes cortadas;
7) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
8) Executar outras funções que as leis, regulamentos e deliberações da Câmara lhe impuserem e, bem assim, ordens do presidente, vice-presidente ou vereador(es) seu(s) substituto(s).

SECÇÃO III

Artigo 35.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

3 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, dirigida por um chefe de divisão, a quem cabe a sua coordenação, compete-lhe:

a) No âmbito da acção social, saúde e educação:

1) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
2) Efectuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município:
3) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área da acção social;
4) Colaborar na detecção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas e executar as acções programadas;
5) Superintender na gestão dos Serviços de Acção Social Escolar;
6) Programar a construção de edifícios escolares;
7) Propor a realização de obras de conservação nas escolas;
8) Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
9) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
10) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares;
11) Colaborar no estudo das carências da população e nas acções de formação de base e complementar de adultos;
12) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras existentes na área do município;
13) Colaborar na detecção de carências da população em serviços de saúde, bem como em acções de prevenção e profilaxia;
14) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social.

b) No âmbito da acção cultural:

1) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projectos de animação sócio cultural;
2) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas municipais, apoiando as já existentes;
3) Efectuar estudos e propor acções de defesa, prevenção e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
4) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
5) Apoiar associações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
6) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e as actividades artesanais, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura tradicional;
7) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam a história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente da vida do município.

c) No âmbito dos arquivos, bibliotecas e museus:

1) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de plano adequado de arquivo;
2) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
3) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
4) Gerir as bibliotecas da responsabilidade municipal;
5) Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de controlo das suas existências;
6) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
7) Manter adequados os ficheiros incluindo os de consulta ao público;
8) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública;
9) Administrar os equipamentos existentes, designadamente o Museu de Vilarinho das Fumas, e desenvolver medidas de recuperação e conservação do património edificado com interesse social ou histórico.

d) No âmbito do desporto e tempos livres:

1) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
2) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população;
3) Organizar e superintender em colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
4) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
5) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
6) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais — rios, albufeiras, lagos, matas, etc;
7) Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;
8) Apoiar as associações desportivas através da concessão de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
9) Promover a realização de provas desportivas.

e) No âmbito do turismo:

1) Assegurar o funcionamento dos postos de informação e turismo;
2) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
3) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo;
4) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
5) Colaborar com os organismos regionais de fomento de turismo.

f) No âmbito do Património cultural:

9) Acompanhar as obras públicas e privadas que se preveja que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;
10) Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e museologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios;
11) Elaborar estudos e conceber e desenvolver projectos;
12) Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia e museologia;
13) Participar na concepção e aferição de critérios de selecção de pessoal da área de arqueologia e museologia;
14) Promover a inventariação, recuperação, conservação preservação e promoção de todo o património arquitectónico e monumental do município;
15) Efectuar a recolha etnográfica e proceder à respectiva identificação, catalogação e museolização;
16) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 36.º

Da Secção Administrativa

A Secção Administrativa, a cargo de um chefe de secção, a quem pertence coordenar o serviço deste sector, compete:

h) Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à divisão, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências ou encaminhando os munícipes às diversas unidades orgânicas destinadas à resolução dos seus problemas;
i) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à divisão;
j) Organizar os processos que são da sua competência e que digam respeito às áreas funcionais dos sectores da divisão;
k) Controlo, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Divisão e remessa destes a despacho ou à reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
l) Organizar o arquivo de todos os processos que correm pela divisão e mantê-los sob a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas o seu descongestionamento para o arquivo central;
m) Assegurar a execução de todos os actos administrativos para que seja solicitada pelo chefe de divisão;
n) Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da actividade da divisão ou que lhe sejam superiormente determinadas pelo chefe de divisão.

CAPITULO IV

Artigo 37.º

Competências comuns dos chefes de divisão municipal

Sem prejuízo das resultantes da lei e de delegação ou de subdelegação de poderes, são competências dos chefes de divisão municipal no âmbito da respectiva unidade orgânica:

a) Assegurar a direcção do pessoal em conformidade com as determinações do presidente da Câmara, do membro desta com poderes delegados para o efeito ou do director de departamento municipal respectivo, distribuindo o trabalho do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
b) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da divisão;
c) Elaborar o projecto de proposta do plano de investimentos e do orçamento;
d) Promover o controlo da execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento;
e) Elaborar o relatório de actividades;
f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades da divisão;
g) Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos meios humanos;
h) Zelar pelas instalações e material a seu cargo e respectivo recheio e transmitir à Secção de Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
i) Informar, quanto ao cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, os processos que devam ser objecto de deliberação pela Câmara Municipal ou de decisão por qualquer dos membros desta;
j) Preparar o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;
k) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação ou despacho superior, quando tal lhes seja solicitado, e remetê-la ao chefe de divisão municipal da Divisão Administrativa e Financeira;
l) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
m) Assegurar a execução das deliberações e despachos superiormente proferidos;
n) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual deve ser enviada cópia para o departamento respectivo;
o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;
q) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às competências da divisão;
r) Prestar com prontidão os esclarecimentos e informações relativos à divisão, a solicitação superior;
s) Executar todas as demais tarefas que, adequadas ao seu cargo, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 38.º

Competências comuns dos chefes de secção e dos demais responsáveis de unidades orgânicas inferiores

Compete aos chefes de secção e aos responsáveis por serviços, sectores ou outras unidades orgânicas inferiores, designadamente encarregados:

a) Coordenar e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e garantir o controlo dos adequados níveis de zelo e de assiduidade por parte do mesmo pessoal;
b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo em ordem à prossecução de objectivos de natureza qualitativa e ao cumprimento dos prazos estipulados;
c) Entregar ao seu imediato superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados e os processos devidamente organizados e instruídos, sempre que careçam do visto, assinatura ou decisão daquele e ou se destinem a deliberação ou despacho superiores;
d) Prestar, a quem demonstre interesse directo e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
e) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico, para efeitos de despacho do presidente ou do vereador com poderes delegados para o efeito, a recusa de prestação de qualquer informação, sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da ilegitimidade do requerente;
f) Apresentar ao seu imediato superior hierárquico as sugestões que julgar convenientes com vista a um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da articulação deste com os restantes serviços municipais;
g) Fornecer às outras secções e serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os servi-

ços, manter com todos eles o melhor relacionamento e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respectivos responsáveis;

h) Organizar e actualizar as normas e apontamentos de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem à unidade orgânica, os quais deverão ser facultados aos restantes serviços quando solicitados;

i) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal;

j) Propor, ao seu imediato superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

k) Solicitar, ao seu imediato superior hierárquico, auxílio de pessoal adstrito às outras unidades para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal a seu cargo;

l) Informar, regularmente, o seu imediato superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita ou de despesa passados pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas que, em matéria de serviço, lhe forem apresentadas pelos funcionários da sua unidade orgânica, expondo-as ao seu imediato superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao seu imediato superior hierárquico, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a seu cargo;

q) Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos;

r) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de competência do serviço a seu cargo;

s) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos ao seu serviço;

t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPITULO V

Disposições finais

Artigo 39.º

Do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 40.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços e quadro de pessoal

1 — Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, bem como a definição de competências das suas unidades e subunidades, cabendo ao presidente da Câmara adoptar o faseamento que considerar mais adequado para implementação da estrutura organizativa, definindo normas de coordenação e incumbindo os dirigentes de estabelecerem as regras internas de funcionamento de cada serviço, de acordo com o espírito e princípios do presente Regulamento.

2 — A estrutura adoptada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, por despacho do respectivo presidente, sendo respeitados, em cada ano, os limites de despesas com pessoal previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 41.º

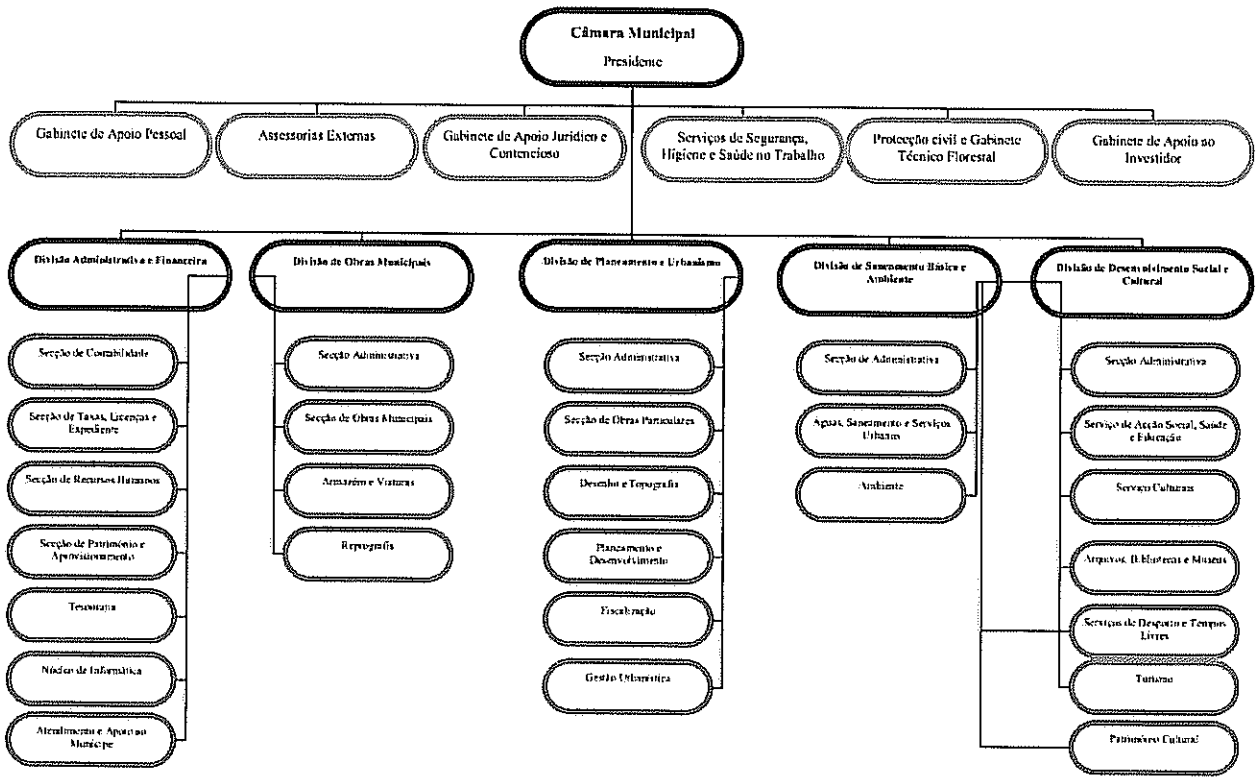
Entrada em vigor

1 — A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro do pessoal entrarão em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Normas revogatórias — a partir da data da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estruturas e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precederam.

ANEXO I

Organigrama



Anexo n.º 3 – Regulamento de Controlo Interno

Edital n.º 54/2002 (2.ª série) — AP. — *Regulamento de Controlo Interno. — Regulamento Interno de Contabilidade.* — Dr. José António de Araújo, presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro:

Torna público que, em sessão de 30 de Novembro de 2001 da Assembleia Municipal de Terras de Bouro, foi aprovado o Regulamento de Controlo Interno de Contabilidade, conforme edital que se publica.

E eu, *Jacinta Fátima Cerqueira Coelho*, chefe de secção, o subscrevi.

18 de Dezembro de 2001. — O Presidente da Câmara, *José António de Araújo.*

Regulamento de Controlo Interno

Regulamento Interno de Contabilidade

No uso da competência prevista na alínea *c*) do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, e dando cumprimento ao disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprovou o Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL), na nova redacção dada pelo n.º 1 do artigo 10.º, Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal de Terras de Bouro elaborou o Regulamento Interno da Contabilidade, adiante designado de Regulamento, que servirá de pilar orientador para a entrada em vigor do novo regime contabilístico.

O presente Regulamento consubstancia-se, portanto, no plano de organização político e nos métodos e procedimentos de controlo adoptados pela autarquia, com vista a atingir os objectivos previstos no ponto 2.9.2 do POCAL.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estabelece no seu artigo 3.º que a contabilidade das autarquias locais compreende, entre outros, o sistema de controlo interno.

2 — O presente Regulamento estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas a execução da contabilidade do município, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objectivos.

Artigo 2.º

Competências

1 — Compete ao presidente da Câmara Municipal a coordenação de todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.

2 — Por acto de delegação de competências, podem ser distribuídas aos vereadores competências específicas.

3 — Nos termos e limites definidos por diplomas próprios poderão ainda ser delegadas competências nos dirigentes municipais, em matéria de autorização de despesas.

4 — Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que haja uma autorização prévia expressa, sendo em caso contrário, para efeitos internos, considerada inexistente, com responsabilização pessoal do autor.

5 — Por actos que contrariem o preceituado neste Regulamento e os seus princípios gerais respondem, directamente, os dirigentes, por si e seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade do autor do acto.

CAPÍTULO II

Tesouraria

Artigo 3.º

Organização interna

1 — A tesouraria é o serviço onde se encontra centralizado todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, nomeadamente por fundos de operações de tesouraria.

2 — Salvo o montante necessário aos movimentos diários da tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento, os recursos financeiros devem estar depositados em instituições bancárias.

3 — Compete ao órgão executivo deliberar sobre a abertura de contas e a natureza das mesmas.

4 — Para a movimentação das contas bancárias serão necessárias duas assinaturas, sendo uma do presidente, do vice-presidente, ou do vereador substituto que for indicado, e a outra do tesoureiro, ou, na sua ausência, do seu substituto.

5 — Cabe ao tesoureiro ou ao seu substituto a emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

Artigo 4.º

Operações de controlo

1 — Em caixa na tesouraria podem existir meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

a) Notas de bancos;
b) Moedas metálicas;
c) Cheques;
d) Vales postais.

2 — Não podem existir:

a) Vales aos membros dos órgãos autárquicos ou aos funcionários;
b) Cheques pré-datados e cheques sacados por terceiros e devolvidos pelo banco;
c) Documentos justificativos de despesas efectuadas.

3 — Na caixa devem ser observadas as seguintes condições:

a) Evitar concentrações elevadas de fundos de maneio em uso;
b) Reduzir a quantidade de fundos de maneio em uso;
c) Os fundos existentes na tesouraria têm de ser guardados em cofre.

4 — As vendas a dinheiro devem ser registadas automaticamente em caixa e depositadas diariamente.

5 — A entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro será efectuada diariamente, utilizando para o efeito os meios definidos pelo órgão executivo.

6 — Mensalmente, são efectuadas reconciliações bancárias e confrontadas com os registos contabilísticos, operação a cargo do responsável da Divisão Administrativa e Financeira, podendo este delegar tal tarefa a um seu subordinado que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso às respectivas contas correntes.

Artigo 5.º

Responsabilidade do tesoureiro

1 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelo conjunto de importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro pelos actos e omissões que se traduzam em situações de alcance qualquer que seja a sua natureza, devendo o tesoureiro adoptar um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor na tesouraria da fazenda pública, com as devidas adaptações.

2 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as geraram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas unções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

3 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos e documentos entregues à sua guarda, deve ser verificado pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira com periodicidade trimestral e sem prévio aviso, para além da verificação obrigatória nos períodos e eventos fixados por lei.

4 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente da Câmara, pelo responsável da Divisão Administrativa e Financeira e pelo tesoureiro, no início e final de mandatos, e ainda pelo tesoureiro cessante no caso da sua substituição.

CAPÍTULO III

Receitas

Artigo 6.º

Cobrança de receitas e outros fundos

1 — Incumbe a todos os serviços municipais a emissão de guias de receitas cuja cobrança são destinadas aos cofres do município, bem como as referentes a quaisquer outros fundos destinados a outras entidades, em que sejam intervenientes os seus serviços municipais.

2 — Os serviços emissores de guias de receita são, nomeadamente, os seguintes:

a) Secção de Taxas e Licenças, quando se trate de:

Publicidade;
Mercados e feiras;
Senhas de parques e campos de jogos;
Ocupação da via pública;
Espectáculos;
Taxas por prestações de serviços;
Transportes escolares;
Utilização de pavilhões desportivos;
Utilização do autocarro;
Multas e coimas;
Notariado privativo;
Outras receitas municipais a cargo do serviço;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo do serviço.

b) Secção de Pessoal e Contabilidade, quando de trate de:

Impostos directos e indirectos;
Juros de depósitos, obrigações e empréstimos;
Transferências correntes e de capital;
Empréstimos;
Reposições abatidas nos pagamentos;
Deduções nos pagamentos;
Descontos dos vencimentos dos funcionários e agentes;
Outras receitas municipais a cargo da Secção;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção.

c) Secção Administrativa da Divisão de Obras Municipais, quando de trate de:

Programas de concurso, caderno de encargos e cópias de desenho de empreitadas.

d) Secção Administrativa da Divisão de Saneamento Básico e Ambiente, quando trate de:

Esgotos;
Resíduos sólidos;
Limpeza de fossas;
Trabalhos de conta de particulares;
Outras receitas municipais a cargo da Secção;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção.

e) Secção Administrativa da Divisão de Obras Particulares, quando se trate de:

Loteamentos, obras, taxas urbanísticas e licenças diversas;
Inscrição de técnicos;
Outras taxas a cargo da Secção;
Outros fundos por operações de tesouraria a cargo da Secção.

3 — Na cobrança de receitas virtuais serão previamente debitados ao tesoureiro os recibos para cobrança, através do serviço de contabilidade.

4 — Em caso de cobrança por funcionários estranhos à tesouraria e em local diverso daquela, há a obrigatoriedade de depósito do produto da cobrança no próprio dia ou no dia útil imediato podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático.

CAPÍTULO IV

Despesas

Artigo 7.º

Serviços

1 — O circuito das despesas (anexo I) em geral envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: contabilidade e aprovisionamento, tesouraria e armazém.

2 — Seguem regime próprio determinadas despesas para as quais estão vocacionados serviços especializados, tais como empreitadas de obras públicas e fornecimentos com elas relacionados e despesas com o pessoal.

3 — Compete aos responsáveis dos diversos serviços ou unidades orgânicas concretizar e verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e obter autorização superior para desencadear o processo de despesa (anexo II), após o que encaminham o assunto para o Serviço de Património e Aprovisionamento.

Artigo 8.º

Aprovisionamento

1 — Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento:

a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
b) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimentos contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente;
c) Desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza valor previsíveis nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;
d) Promover a recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
e) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência dos interessados;
f) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
g) Proceder à emissão de requisição que submete a cabimentação junto da Secção de Pessoal e Contabilidade,
h) Expedir as requisições para os seus destinatários e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens deverão ser entregues;
i) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo serviço de armazém, e aquando da recepção da factura enviar esta conjuntamente com a cópia da guia de remessa à Secção de Pessoal e Contabilidade;
j) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via, caso este facto venha a ocorrer deverá ser aposto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de duplicado;
k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete, ainda, ao Serviço de Património e Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos, em geral, e dos Paços do Concelho, em particular, nomeadamente material de secretaria e de limpeza de instalações.

Artigo 9.º

Armazém

1 — O armazém é o local de entrada, conferência, registo, gestão e encaminhamento a destino final de bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

2 — Quando haja necessidade em adquirir directamente no mercado quaisquer bens para aplicação imediata em obras por motivo de ruptura de *stocks*, estes devem transitar, obrigatoriamente, pelo armazém.

3 — As saídas de armazém serão efectuadas mediante requisição interna ao armazém (anexo III), devidamente autorizadas pelo responsável da unidade orgânica competente e verificadas pelo responsável do armazém.

4 — Compete ao serviço de armazém, no contexto do seu relacionamento com fornecedores e outros serviços da autarquia:

a) Receber cópias de requisições e notas de encomenda emitidas pelo Serviço de Património e Aprovisionamento, que guarda em ficheiro de fornecedores;
b) Receber encomendas, confrontando as respectivas guias de remessa com requisições ou nota de encomenda em seu poder;
c) Conferir as condições de recepção dos bens (quantidade e qualidade) e dar e emitir a nota de recepção;
d) Registar as entradas e saídas, movimentando as fichas de *stocks* (anexo IV);
e) Enviar à Secção de Pessoal e Contabilidade cópia da guia de remessa devidamente conferida;
f) Manter arquivadas cópias de guias de remessa de bens e matérias-primas recebidas, por natureza de espécie;
g) Fornecer os bens que lhe forem requisitados, depois de verificados os requisitos previstos no n.º 3, registando as respectivas saídas na ficha de *stocks* e arquivando as requisições internas;
h) Todos os registes nas fichas de *stocks* são efectuados segundo o método do custo médio ponderado.

5 — Periodicamente, com carácter trimestral, serão efectuadas inventariações ao armazém e outras operações de controlo que se mostrem necessárias, a cargo da Secção de Pessoal e Contabilidade e sob supervisão do chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

6 — Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

7 — No caso de serem detectadas eventuais irregularidades deve-se preceder, com a maior celeridade possível, à sua correcção e apuramento de responsabilidades.

Artigo 10.º

Contabilidade

1 — À Secção de Pessoal e Contabilidade compete:

a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea *a*), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
c) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para cobrança de receitas virtuais;
d) Receber facturas e as respectivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia da requisição que detêm em seu poder;
e) Registar facturas e movimentar as devidas contas;
f) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
h) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamentos das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
i) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e das despesas, de acordo com as normas legais;
j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
k) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submeteê-los à aprovação do órgão executivo;
l) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
m) Comunicar ao Serviço de Património e Aprovisionamento as aquisições e abates de bens do imobilizado;
n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 11.º

Património

1 — Compete ao Serviço de Património e Aprovisionamento:

a) Executar e acompanhar, através dos elementos fornecidos pela Secção de Pessoal e Contabilidade, todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis;
b) Assegurar a gestão e controlo do património;
c) Proceder ao inventário anual;
d) Realizar inventariações periódicas, de acordo com as necessidades do serviço;
e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

2 — A todos os processes e procedimentos de controlo a realizar nesta área aplica-se o disposto no Regulamento de Inventário e Cadastro do Património da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

CAPÍTULO V

Métodos e procedimentos de controlo

SECÇÃO I

Disponibilidades

Artigo 12.º

Operações de controlo

1 — Os cheques não preenchidos devem estar à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido objecto de anulação, devendo, neste caso, inutilizar-se as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

2 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito (seis meses) deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

3 — Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas deverão ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

4 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneio o órgão executivo deverá aprovar um regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização, devendo nele ser definido a natureza da despesa a pagar pelo fundo, bem como o seu limite máximo, e ainda:

a) A afectação, segundo a sua natureza, das correspondentes rubricas da classificação económica;
b) A sua reconstituição mensal contra a entrega dos documentos justificativos da despesa;
c) A sua reposição ate 31 de Dezembro de cada exercício económico.

Artigo 13.º

Critérios valorimétricos

1 — 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 depósitos, respectivamente.

2 — As disponibilidades em moeda estrangeira deverão ser expressas no balanço final do exercício ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta. As diferenças de câmbio apuradas são contabilizadas nas contas «685 Custos e perdas financeiros — diferenças de câmbio desfavoráveis» ou «785 Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis».

3 — Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria são expressas no balanço pelo custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

4 — Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.

5 — Na situação prevista no n.º 4 deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

SECÇÃO II

Dívidas de e a terceiros

Artigo 14.º

Operações de controlo

1 — Periodicamente deverá proceder-se à reconciliação entre os extractos de conta corrente de clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia.
2 — Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição, após o que, são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao Serviço de Património e Aprovisionamento e ao armazém.
3 — As contas de devedores e credores devem ser reconciliadas.
4 — As contas de empréstimos bancários com instituições de crédito devem ser reconciliadas e controlados o cálculo dos seus juros.
5 — As contas de «Estado e outros entes públicos» devem igualmente ser reconciliadas.

Artigo 15.º

Critérios valorimétricos

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, as dívidas de ou a terceiros resultantes dessas operações, em relação às quais não exista fixação ou garantia de câmbio, são actualizadas com base no câmbio dessa data.

3 — Como princípio geral, as diferenças de câmbio resultantes da actualização referida no número anterior, são reconhecidas como resultado do exercício, da seguinte forma:

a) Nas contas «685 Custos e perdas financeiras — diferenças de câmbios desfavoráveis» ou «785 Proveitos e ganhos financeiros — diferenças de câmbio favoráveis»;
b) Tratando-se de diferenças favoráveis resultantes de dívidas de médio e longo prazos, deverão ser diferidas caso existam expectativas razoáveis de que o ganho é reversível. Estas serão transferidas para a conta 785 no exercício em que se efectuarem os pagamentos ou recebimentos, totais ou parciais, das dívidas com que estão relacionadas pela parte correspondente a cada pagamento ou recebimento.

4 — Relativamente às diferenças de câmbio provenientes de financiamentos destinados a imobilizações, admite-se que sejam imputadas a estas somente durante o período em que tais imobilizações estiverem em curso.
5 — Quando a importância das dívidas a pagar for superior à quantia arrecadada a diferença pode ser levada ao activo, sendo registada na conta «272 Acréscimos e diferimentos — custos diferidos».
6 — Tal como acontece com outras provisões, as que respeitem a riscos e encargos resultantes de dívidas de terceiros não devem ultrapassar as necessidades da autarquia.

SECÇÃO III

Existências

Artigo 16.º

Operações de controlo

1 — O armazém apenas faz entrega mediante a apresentação de requisições internas devidamente autorizadas.
2 — As fichas de *stocks* do armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém, cabendo a operação em apreço ao responsável pelo armazém, não podendo, no entanto, este proceder ao manuseamento físico das existências.
3 — As existências são periodicamente sujeitas a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, procedendo-se prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Artigo 17.º

Critérios valorimétricos

1 — As existências são valorizadas ao custo de aquisição ou ao de produção, sem prejuízo das excepções adiante consideradas.
2 — O custo de aquisição e o de produção das existências devem ser determinados com as definições seguidamente enunciadas:

a) Considera-se como custo de aquisição a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual e no local de armazenagem;
b) Considera-se como custo de produção a soma do custo das matérias-primas e outros materiais directos consumidos, da mão-de-obra directa, dos custos variáveis e fixos necessários para produzir e colocar no estado em que se encontra e no local de armazenagem;
c) Os custos de distribuição, de administração geral e os financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

3 — Se o custo de aquisição ou o custo de produção for superior ao preço de mercado, será este o utilizado.
4 — Quando na data do balanço haja obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, bem como outros factores análogos, deverá ser utilizado o critério referido no n.º 3.
5 — Os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos são valorizados, na falta de critério mais adequado, pelo valor de venda realizável líquido.
6 — Entende-se como preço de mercado o custo de reposição ou o valor realizável líquido, conforme se trate de bens adquiridos para a produção ou de bens para venda.
7 — Entende-se como custo de reposição de um bem o que a entidade teria de suportar para o substituir nas mesmas condições, qualidade, quantidade e locais de aquisição e utilização.
8 — Considera-se como valor realizável líquido de um bem o seu esperado preço de venda deduzido dos necessários custos previsíveis de acabamento e venda.
9 — Relativamente às situações previstas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, as diferenças serão expressas pela provisão para depreciação de existências, a qual será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que a originaram.
10 — O método de custeio a adoptar nas saídas de armazém é o do custo médio ponderado.
11 — Nas actividades de carácter plurianual, designadamente empreitadas, 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.
12 — 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 complementar a sua execução.

SECÇÃO IV

Imobilizado

Artigo 18.º

Operações de controlo

1 — As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas.
2 — As aquisições de imobilizado são efectuadas de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em deliberações do órgão executivo através de requisições ou de documento equivalente, designadamente contrato emitido pelos responsáveis designados para o efeito, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de empreitadas e fornecimentos.
3 — Devem ser realizadas reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas.
4 — Deve ser efectuada a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e respectiva conferência com os registos,

procedendo-se prontamente às regularizações a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for caso disso.

Artigo 19.º

Critérios valorimétricos

1 — O activo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou ao custo de produção.

2 — Para efeitos de amortização o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, iniciando-se a partir do momento da sua aquisição e segundo uma estimativa fixada no classificador geral do CIBE — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — de acordo com a Portaria n.º 671, de 17 de Abril de 2000.

3 — Considera-se como custo de aquisição de um activo a soma do respectivo preço de compra com os gastos suportados directa ou indirectamente para o colocar no seu estado actual.

4 — 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.

5 — Os custos de distribuição, de administração gerais e financeiros não são incorporáveis no custo de produção.

6 — Quando se trate de activos do imobilizado obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição legal aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adeqúem à natureza desses bens.

7 — O critério de valorimetria aplicado será explicitado e justificado em anexo adequado, devendo-se, no entanto, ter em atenção o seguinte:

a) Caso o critério adoptado não seja exequível, o imobilizado assume o valor zero até ser objecto de uma grande reparação, assumindo assim o valor desta;
b) Na impossibilidade de valorização dos bens, estes deverão ser identificados em anexo e justificada aquela impossibilidade.

8 — No caso de inventariação inicial de activos cujo valor de aquisição ou de produção se desconheça, ou cujo apuramento não seja exequível, aplica-se o disposto no número anterior.

9 — No caso de transferências de activos entre entidades abrangidas pelo POCAL ou pelo POCP, o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POCAL, salvo se existir valor diferente fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

10 — Na impossibilidade de aplicação de qualquer das alternativas referidas, será aplicado o critério definido no n.º 6.

11 — Os bens de domínio público classificáveis como tal na legislação em vigor, serão incluídos no activo imobilizado da autarquia, sendo esta a entidade responsável pela administração ou controlo, estejam afectos ou não à sua actividade operacional.

12 — A valorização destes bens será efectuada, sempre que possível, ao custo de aquisição ou ao custo de produção, devendo, nos casos restantes, aplicar-se o disposto no n.º 9.

13 — As despesas de instalação, bem como as de investigação e de desenvolvimento, devem ser amortizadas no prazo máximo de cinco anos.

14 — Nos casos em que os investimentos financeiros, relativamente a cada um dos seus elementos específicos, tiverem, à data do balanço, um valor inferior ao registado na contabilidade, este pode ser objecto da correspondente redução, através da conta apropriada, devendo esta cessar logo que deixe de verificar-se a situação indicada.

15 — Quando à data do balanço os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a vida útil, tiverem um valor inferior ao registado na contabilidade, devem ser objecto de amortização correspondente à diferença, se for de prever que a redução desse valor seja permanentemente.

16 — Aquela amortização extraordinária não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

17 — Como regra geral, os bens de imobilizado não são susceptíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que a autorizem e que definam os respectivos critérios de valorização (não são permitidas reavaliações livres).

18 — Sem prejuízo do princípio geral de atribuição dos juros suportados aos resultados do exercício, quando os financiamentos se destinarem a imobilizações, os respectivos custos poderão ser imputados à compra e produção das mesmas, durante o período em que as mesmas estiverem em curso, desde que isso se considere mais adequado e se mostre consistente.

19 — Se a construção for por partes isoláveis, logo que cada estiver completa e em condições de ser utilizada cessará a imputação dos juros a ela inerentes.

CAPÍTULO VI

Critérios e métodos específicos

Artigo 20.º

Provisões

1 — A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 — São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente a:

a) Aplicações de tesouraria;
b) Cobranças duvidosas;
c) Depreciação de existências;
d) Obrigações e encargos derivados de processes judiciais em curso;
e) Acidentes de trabalho e doenças de trabalho e doenças profissionais.

3 — Para efeito de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.

4 — As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinárias», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdidas.

5 — Não são consideradas cobranças duvidosas as seguintes dívidas:

a) Do Estado, regiões autónomas e autarquias locais;
b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de descoberto ou descoberto obrigatório.

6 — De referir que para efeitos finais só são aceites as provisões que tiverem por fim a cobertura de créditos resultantes da actividade normal que nos termos do exercício possam ser consideradas de cobrança duvidosa e que estejam evidenciadas como tal na contabilidade.

7 — Apesar da limitação patenteada no número anterior devem constituir-se provisões para cobertura de créditos não resultante da actividade normal, caso se mostre necessário, pois só assim é possível transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados das operações da autarquia.

Artigo 21.º

Amortizações

1 — A amortização de bens do imobilizado obedecerá ao disposto na Portaria n.º 671, de 17 de Abril de 2000.

2 — As amortizações dos elementos do activo imobilizado, sujeitos a depreciação ou a desperecimento, são consideradas como custo.

3 — O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, devendo as alterações a esta regra serem explicitadas no anexo ao balanço e as contas de funcionamento e investimento.

4 — Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo do exercício, determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.

5 — A fixação de quotas diferentes das estabelecidas na lei, para elementos do activo imobilizado corpóreo adquirido em segunda mão, é determinada pelo órgão deliberativo da autarquia local, sob proposta do órgão executivo, acompanhada de justificação adequada.

6 — A amortização dos elementos do activo imobilizado é considerada como extraordinária enquanto estes não entrarem em funcionamento.

7 — Quanto à data do encerramento do balanço, os elementos do activo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada sua vida útil, que 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.

8 — A amortização extraordinária, criada nos termos da alínea anterior, não deve ser mantida se deixarem de existir os motivos que a originaram.

9 — O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a desperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos por lei.

10 — No caso de bens adquiridos em estado de uso ou sujeitos a grandes reparações e beneficiações, que aumentem o seu valor, serão amortizados de acordo com a seguinte fórmula:

$$A = V/N$$

em que:

A = amortização;
V = valor contabilístico;
N = número de anos de vida útil esperados.

Artigo 22.º

Resultado líquido do exercício

1 — A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.

2 — No início da cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».

3 — Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:

a) Reforço do património;
b) Constituição ou reforço de reservas.

4 — É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais» no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 23.º

Implementação

Conforme preceituado no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, o presente Regulamento entra, simultaneamente, em vigor com a implementação do POCAL.

Artigo 24.º

Alterações

O presente documento pode ser alterado por deliberação do órgão executivo, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Legenda do fluxograma do circuito da despesa

1 — O serviço carente do bem ou serviço deve efectuar uma informação interna dando a conhecer a necessidade de aquisição.

2 — O chefe da divisão respectiva dará o parecer acerca da necessidade, ou não, de se proceder a essa aquisição:

a) Se o parecer for desfavorável a informação interna fica sem efeito;
b) Se o parecer for favorável segue-se o procedimento que se enuncia a seguir.

3 — A informação interna vai ao Serviço de Património e Aprovisionamento, devendo esta, posteriormente, solicitar à Secção de Pessoal e Contabilidade que informe, no mesmo documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando qual a respectiva rubrica, sendo, para este efeito, imperativo a observância das seguintes condições:

a) Se não existir dotação suficiente propõe a realização de uma alteração orçamental e só posteriormente à sua efectivação informa da existência de dotação;
b) Se existir dotação suficiente informa qual o saldo disponível e a rubrica em que se insere, devolvendo o documento ao Serviço de Património e Aprovisionamento.

4 — O Serviço de Património e Aprovisionamento, consoante o valor e dada a existência de cabimentação orçamental escolhe o tipo de procedimento de aquisição de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e, seleccionado o fornecedor do bem ou serviço, efectua a requisição externa.

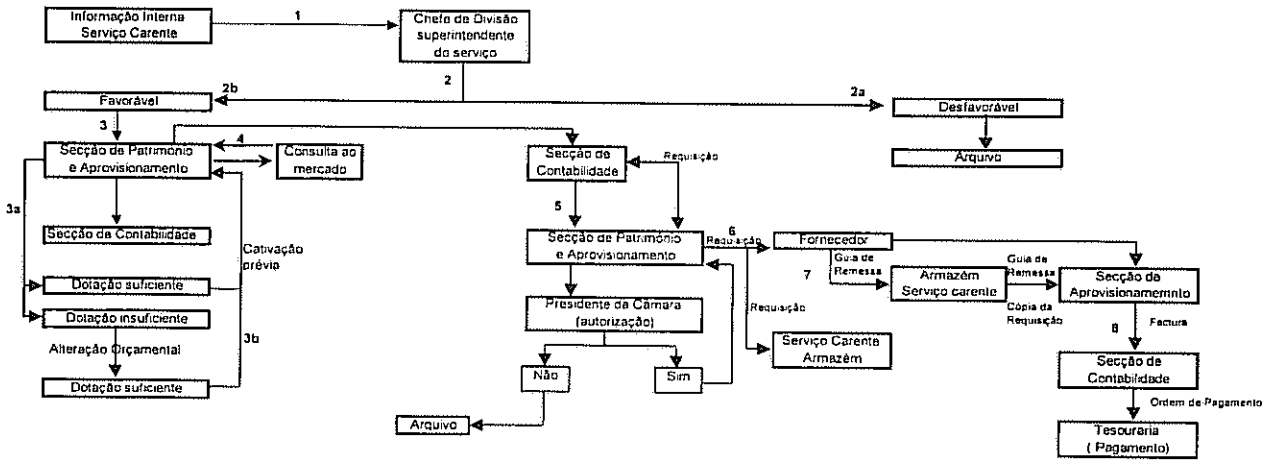
5 — O documento referido no número anterior é remetido à Secção de Pessoal e Contabilidade que cabimenta o montante da despesa a realizar, devolvendo-o ao Serviço de Património e Aprovisionamento;

6 — Este último, após autorização pela entidade competente (presidente da Câmara Municipal), entrega o original ao fornecedor do bem ou serviço, guardando uma cópia para si, entregando cópias, respectivamente, à Secção de Pessoal e Contabilidade e ao serviço carente para conferir na recepção do bem;

7 — O fornecedor entrega o bem no serviço carente ou no armazém, devendo, em ambos os casos, estes procederem à sua conferência pela guia de remessa e com cópia da requisição que detém em seu poder, com vista a aferir o seguinte:

a) Se não estiver correcto informa o fornecedor e o Serviço de Património e Aprovisionamento;
b) Se estiver correcto confere a guia de remessa, agrafa a cópia da requisição e envia ao Serviço de Património e Aprovisionamento.

8 — O Serviço de Património e Aprovisionamento aguarda a factura e aquando do momento da sua recepção confere-a com requisição e a guia de remessa, e opõe o carimbo de «conforme», se correcto, e quais existindo facturas recebidas com mais de uma via, ser aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «duplicado», que ficará na sua posse.



N.º ____/____
Data: __/__/__
Assunto: Cabimento Orçamental

Informação Interna

Fundamentação da necessidade do bem ou serviço:

Descrição	Quant.	Preço Unitário	Taxa IVA	Preço Total (IVA incluído)

Solicita-se informação sobre cabimento orçamental.

O Chefe da Divisão

_____

A presente aquisição está presente no Plano Plurianual de Investimentos no Código_____, tendo dotação orçamental no Código _____, ficando CATIVA a importância de _____,__€, na linha ____ da proposta de cabimento_____.

O Responsável,

_____

DATA
__/__/__

Requisição Interna ao Armazém

Requisita-se ao armazém o seguinte material:

Designação	Unidade	Quantidade	Características

Fim a que se destina: _____

Responsável pela requisição:
Nome:_____
Categoria: _____
Sector: _____ Data da Requisição: __/__/____

Autorização do Chefe de Divisão:
Assinatura: _____ Data da Requisição: __/__/____

O Responsável pelo Armazém:
Assinatura: _____ Data da Requisição: __/__/____

Nota: Esta requisição deverá ser emitida em duas vias, devendo o original ficar na posse do responsável pelo armazém e o duplicado na posse do funcionário do serviço carente.

Ficha de Stocks

Produto/Equipamento (*):_____

Data	Descrição Movimento	Entradas			Saídas			Saldo		
		Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor	Quant.	P. Unit.	Valor

(*) cortar o que não interessa.

Anexo n.º 4 – Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.

1. Identificação

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____

Bilhete de Identidade: _____ Cartão de cidadão: _____

2. Funções

Funções: _____

_____

Unidade Orgânica/Serviço: _____

3. Declaração:

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da Republica Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º);
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Observações

_____

_____

_____

_____

Terras de Bouro, _____ de _____ de _____

_____

(Assinatura)

Anexo n.º 5 – Ficha de avaliação de desempenho de fornecedor / avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DA CMTB

Serviço		Representante Serviço/bens:	
Bem:		Nome/função:	
Fornecedor:			
Pessoa a contactar:			

Tipo de fornecimento	Nº fornecimentos	Índice de Desempenho - Id				Observações
		A		B*	C*	
		S	N			

A – Cumprimento dos prazos de entrega	Sim – 2 Não – 0
B – Cumprimento das especificações da requisição	Preencher de acordo com: na – não aplicável 0 – Mau (justificar em observações) 1 – Aceitável; 2 – Bom; 3 – Muito bom
C – Qualidade do produto ou serviço	

Avaliação: (A) + (3xB) + (3xC)

Anexo n.º 6 – Diagrama de Gant – Implementação do Plano

Medidas \ Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Responsável	
													Implementação	Gestão
A – Preventivas														
A.1 – De âmbito Geral:														
- Elaboração do Código de Conduta													DAF; GAJc	DAF
- Plano de Formação													Todas as unidades orgânicas	DAF
- Testes às aplicações informáticas													Todas as unidades orgânicas	DAF
- Plano de rotatividade													Todas as unidades orgânicas	Todas as unidades orgânicas
- Monitorização do desempenho													Todas as unidades orgânicas	Todas as unidades orgânicas
- Verificação e controlo do SCI													DAF	DAF
A.2 – Contratação pública													DAF	DAF
A.3 – Concessão de benefícios públicos													Órgão da Autarquia; DAF; DDSC	DAF
B – Correctivas														
B.1 – De âmbito geral													Todas as unidades orgânicas	DAF; GAJc
B.2 – Contratação pública													DAF; GAJc	DAF; GAJc
B.3 – Concessão de benefícios públicos													Órgão da Autarquia; DAF; DDSC	DAF

Anexo n.º 7 – Relatório de execução anual do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas das Câmara Municipal de Terras de Bouro"

Medidas adoptadas	Data de Elaboração	Data de implementação	Resultados Obtidos	Evidência

É assumido que: As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento
Serviço: _____
Nome: _____
Função: _____
Data do Preenchimento: _____/_____/_____
Assinatura: _____
Dirigente Municipal:
Nome: _____
Assinatura: _____
Data: _____/_____/_____