

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE
ANSIÃES



OUTROS
DOCUMENTOS

ANO FINANCEIRO DE 2022



2022

RELAÇÃO DAS IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS DO ESTADO E DE OUTROS ENTES PÚBLICOS

Designação da Entidade	MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES
Gerência	DE 1 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO 2022

Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recebidas na Gerência Seguinte
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Imóveis		406 143,90 €	406 143,90 €	406 143,90 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira - Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis		174 031,98 €	174 031,98 €	174 031,98 €	
Autoridade Tributária e Aduaneira- Imposto Único de Circulação		128 727,56 €	128 727,56 €	128 727,56 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Capital		515 789,00 €	515 789,00 €	515 789,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Equilíbrio Financeiro Corrente		6 064 362,00 €	6 064 362,00 €	6 064 362,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - nº3 do artigo 35º da Lei 73/2013 de 3 de setembro		341 034,00 €	341 034,00 €	341 034,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo Social Municipal		158 004,00 €	158 004,00 €	158 004,00 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Participação no IVA		37 126,60 €	37 126,60 €	37 126,60 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Emergência Municipal		153 865,40 €	153 865,40 €	153 865,40 €	
DGAL - Direção Geral das Autarquias Locais - Fundo de Financiamento de Descentralização-Educação		332 881,34 €	332 881,34 €	332 881,34 €	
Instituto de Gestão Financeira de Educação, I.P.- Fundo de Financiamento de Descentralização-Educação		176 694,25 €	176 694,25 €	176 694,25 €	
Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens		11 849,20 €	1 149,52 €	11 849,52 €	
Ministério da Administração Interna - SGMAI - Secretaria Geral		12 645,78 €	12 645,78 €	12 645,78 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- Assistentes Operacionais		12 806,99 €	12 806,99 €	12 806,99 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- Componente de Apoio à Família		13 738,21 €	13 738,21 €	13 738,21 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- Fornecimento de Refeições		1 803,35 €	1 803,35 €	1 803,35 €	
Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte- NORTE 2020 (Complicação Pública Nacional)		150 000,00 €	150 000,00 €	150 000,00 €	
EDP Global Solutions, S.A - Renda de Concessão		270 898,12 €	270 898,12 €	270 898,12 €	

Entidade	Certificadas na Gerência Anterior	Certificadas na Gerência	Total	Debitadas na Gerência	Recebidas na Gerência Seguinte
EDP Global Solutions, S.A - Renda Centros Electroprodutores		27 807,66 €	27 807,66 €	27 807,66 €	
EDP Global Solutions, S.A - Protocolo EDP/ANMP		90 376,89 €	90 376,89 €	90 376,89 €	

A Coordenadora Técnica


Ernestina dos Reis Santos Quinteiro

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

João Carlos Quinteiro Nunes (Dr)





Handwritten signatures in blue and black ink, including names like 'Ansiães', 'S. F. V. S.', and 'B. S. S.', scattered across the top right of the page.

REGULAMENTO DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

Presente em Reunião
de Câmara de 18/06/29

1ª Alteração

Aprovado em reunião de Câmara de 29 de junho de 2018



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães

Nota justificativa

O artigo 3º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro prevê que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devam orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos.

O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães foi aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 17 de janeiro de 2014.

Entretanto, a Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, na sessão ordinária de 30 de abril de 2018 viria a aprovar o modelo de estrutura hierarquizada, bem como o número máximo de unidades orgânicas e subunidades orgânicas.

A presente alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães compagina-se com a referida deliberação da Assembleia Municipal e prossegue o cabal cumprimento dos princípios de organização administrativa acima referenciados. Assim, a Câmara Municipal, ao abrigo das competências estabelecidas na alínea a) do artigo 7º e no n.º 3 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em reunião ordinária de 29 de junho de 2018, aprovou a primeira alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO I

Disposições gerais



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se à estrutura e organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do município de Carrazeda de Ansiães, adiante designados por serviços municipais, bem como a todos os trabalhadores que aí prestam serviço, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais.

Artigo 3º

Princípios

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços municipais dos órgãos do município de Carrazeda de Ansiães orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4º

Superintendência e delegação

De acordo com a legislação em vigor, a superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do presidente da câmara que poderá delegar ou subdelegar, nos vereadores e/ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas se autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 5º

Afetação e mobilidade do pessoal



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

A distribuição do pessoal por cada Unidade Orgânica, Subunidade Orgânica ou Serviço é da competência do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respetivo dirigente.

CAPÍTULO II
Estrutura

Artigo 6º

Modelo da Estrutura Orgânica

1. Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada flexível, aprovado pela Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, com representação gráfica no Anexo I ao presente Regulamento, que compreende quatro Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por cargo de direção intermédia de 2º grau, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo dos custos e resultados.
2. As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por Chefe de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal.
3. *(eliminado)*
4. A estrutura dos serviços municipais integra, ainda, Gabinetes que constituem serviços de apoio técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do presidente da câmara, com possibilidade de delegação no vereador que coordene a área específica de atuação.

Artigo 7º

Serviços de Apoio Técnico - Composição

Constituem Serviços de Apoio Técnico:

- a) O Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
- b) O Gabinete do Médico Veterinário Municipal;
- c) O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- d) O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia.
- e) O Gabinete da Qualidade.
- f) O Gabinete Técnico Florestal.

CAPÍTULO III
Serviços de Apoio Técnico

SECÇÃO I
Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

SUBSECÇÃO I
Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 8º
Competências

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência, previsto no artigo 42º, n.º 1 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:
 - a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
 - b) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando informação para o efeito;
 - c) Organizar a agenda e as audiências públicas;
 - d) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente da câmara.
2. Junto deste Gabinete poderão funcionar outros serviços de apoio técnico a designar pelo presidente da câmara, necessários ao normal desenvolvimento da atividade autárquica.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

SUBSECÇÃO II

Gabinete de Apoio à Vereação

Artigo 9º

Competências

Ao Gabinete de Apoio à Vereação, previsto no artigo 42º, n.º 2 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete, designadamente:

- a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da vereação, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- b) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação tida por necessária;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas dos vereadores;
- d) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos vereadores.

SECÇÃO II

Gabinete do Médico Veterinário Municipal

Artigo 10º

Competências

1. A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.
2. Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete, designadamente a este Gabinete:
 - a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - b) Emitir parecer nos termos da legislação vigente;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- h) Assegurar, nos termos contratualizados pela Câmara Municipal, as tarefas que lhe competem no funcionamento da Canil Intermunicipal da Terra Quente Transmontana;
- i) Com a regularidade que lhe vier a ser definida, apresentar relatórios das atividades do Gabinete.

SECÇÃO III

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação

Artigo 11º

Competências

1. O Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação tem por objetivos:
 - a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município;
 - b) Constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município.
2. Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação compete, designadamente:
 - a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o hardware em funcionamento em todos os serviços municipais;



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

- b) Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o software em funcionamento em todos os serviços municipais;
- c) Assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo município;
- d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software, bem como gerir esses acessos;
- f) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- g) Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços municipais, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;
- h) Apoiar todas as Unidades Orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;
- i) Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental em curso;
- j) Efetuar a gestão técnica do site do município;
- k) Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na Intranet e no site do município;
- l) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica, propondo soluções informáticas nesse sentido.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Artigo 12º

Competências

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete prestar serviço de cooperação com os diversos serviços municipais, designadamente;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- a) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, às Juntas de Freguesia, bem como coordenar todas as ações que envolvam intervenção municipal;
- b) Preparar protocolos, parcerias ou outros instrumentos legais entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- c) Apoiar técnica e administrativamente as Juntas de Freguesia;
- d) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- e) Receber, encaminhar e articular com os serviços municipais as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia.

SECÇÃO V

Gabinete da Qualidade

Artigo 12º-A

Competências

Compete ao Gabinete da Qualidade, sob a ação do(a) Gestor(a) da Qualidade e da Equipa da Qualidade:

- a) Coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade;
- b) Promover a divulgar processos e metodologias tendentes à melhoria contínua;
- c) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade e reportar de acordo com a periodicidade que for superiormente estabelecida;
- d) Controlar o tratamento de não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação;
- e) Garantir a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade;
- f) Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários ao âmbito das auditorias;
- g) Promover a avaliação das necessidades e do grau de satisfação dos munícipes, colaboradores, divulgando os resultados;
- h) Promover junto dos colaboradores e dos munícipes ações de sensibilização para a melhoria contínua;



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

- i) Identificação de riscos e oportunidades e promoção do seu tratamento;
- j) Realização anual da revisão pela gestão.

SECÇÃO VI

Gabinete Técnico Florestal

Artigo 12º-B

Competências

1. Ao gabinete técnico florestal compete em geral:
 - a) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
 - b) Prestar informação acerca dos instrumentos de apoio à floresta;
 - c) Apoiar o funcionamento da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios;
 - d) Promover a elaboração e atualização do plano de defesa da floresta contra incêndios, bem como efetivar as ações nele definidas;
 - e) Promover a elaboração e atualização do plano operacional municipal;
 - f) Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;
 - g) Solicitar às entidades competentes, informação acerca dos incêndios rurais;
 - h) Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização;
 - i) Efetuar os procedimentos relacionados com a autorização de queimas e queimadas;
 - j) Realizar as atividades necessárias à realização do levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano;
 - k) Informar acerca do estado de conservação/sanitário de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), sempre que solicitado, propondo medidas de prevenção;
 - l) Acompanhar e divulgar o Índice diário de risco de incêndio florestal;
 - m) Elaborar propostas relacionadas com a defesa da floresta;
 - n) Acompanhar o desenvolvimento de programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- o) Promover a sinalização de infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- p) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a informação especial, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- q) Colaborar na divulgação de avisos às populações;
- r) Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível;
- s) Gerir, aquando da sua constituição, os recursos materiais e humanos afetos à equipa de sapadores florestais;
- t) Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho cinegético e da conservação da fauna municipal.

CAPÍTULO IV

Organização e estrutura dos serviços municipais

Artigo 13º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível, representado no organograma constante do anexo I ao presente Regulamento, e compreende quatro Unidades Orgânicas Flexíveis de 2º grau.
2. O município de Carrazeda de Ansiães estrutura-se em torno das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:
 - a) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira;
 - b) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo;
 - c) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
 - d) Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 14º

Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis



Câmara Municipal de Carrizada de Ansiões

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente modelo, os Serviços Municipais e os seus trabalhadores devem colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, genericamente, compete a todas as Unidades Orgânicas Flexíveis:

- a) Superintender, gerir e coordenar as Subunidades Orgânicas sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas e serviços dependentes;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal, pelo respetivo presidente ou pelos vereadores;
- e) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;
- f) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- g) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano (GOP'S), documentos de Prestação de Contas e outros;
- h) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à Unidade;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Unidade;
- j) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando o serviço municipal com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- k) Garantir as respostas às solicitações dos munícipes em tempo útil;
- l) Coordenar e avaliar a atividade dos seus serviços dependentes, assegurando a correta execução das tarefas.

Artigo 15º

Competências do pessoal dirigente



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva Unidade Orgânica Flexível, as competências legais que o Estatuto do Pessoal Dirigente lhes atribui, concretamente o disposto no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 16º

Delegação de competências

1. Os titulares dos cargos de direção das Unidades Orgânicas Flexíveis exercem, também, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.
2. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira

Artigo 17º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compreende as seguintes Subunidades Orgânicas:
 - a) Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos;
 - b) Secção de Contabilidade e Património;
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso, o Serviço de Ação Social, o Serviço de Expediente e Arquivo Municipal, o Serviço de Atendimento Geral /Gabinete de Apoio ao Múncipe e o Serviço de Tesouraria.

Artigo 18º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau Administrativa e Financeira compete, genericamente, assegurar a realização de tarefas administrativas no âmbito das suas áreas de atuação e de apoio genérico, bem como prestar informações técnico-jurídicas



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente e/ou vereadores.

2. Para além das competências descritas no artigo 14º, à Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compete, especificamente, ainda:
 - a) Assegurar, aos órgãos municipais, o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
 - b) Promover a divulgação, pelas diferentes Unidades Orgânicas, das deliberações dos órgãos municipais, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 - c) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
 - d) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração das GOP'S e Orçamento, bem como das respetivas revisões e alterações;
 - e) Coordenar, preparar e organizar todos os elementos conducentes à elaboração do documento de prestação de contas;
 - f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
 - g) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones e limpeza das instalações municipais;
 - h) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo relacionadas com eleições, referendos, consultas diretas aos cidadãos eleitores e recenseamentos;
3. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e assinar as respetivas atas, bem como assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa;
 - b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos municipais;
 - c) Superintender em toda a atividade da Unidade Orgânica;
 - d) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais de todos os serviços municipais;



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

Alc. de Ansiães
[Handwritten signature]

- i) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;
- l) Organizar os processos respeitantes a abonos de família, subsídios, outros abonos complementares e ADSE;
- m) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- n) Em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, efetuar o diagnóstico anual das necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional, articulando-a com o Sistema de Gestão da Qualidade e executá-lo mediante a sua aprovação, disponibilidade orçamental e entidades formadoras;
- o) Assegurar o cumprimento da legislação referente a Saúde, Higiene e Segurança no posto de trabalho.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.2 Ao nível dos Licenciamentos:

- a) Tramitar os processos de licenciamento de festividades, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- b) Tramitar os processos de licenciamento das queimadas, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- c) Tramitar os processos de licenciamento de estabelecimentos abertos ao público, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- d) Tramitar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais, não estando abrangidos os que resultem de operações urbanísticas ou conexas;
- e) Tramitar os processos de licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;
- f) Tramitar outros processos de licenciamento que venham, por despacho, a ser afetos a esta Secção.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade e Património

Artigo 20º

Competências

1. A Secção de Contabilidade e Património é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2. À Secção de Contabilidade e Património compete, designadamente:

2.1 No âmbito da área da Contabilidade:

- a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais;
- b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- c) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;
- d) Assegurar que os princípios e os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;
- e) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das GOP'S;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;
- g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;
- h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- j) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- l) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

- m) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;
- n) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- o) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
- p) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- q) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- r) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- s) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- t) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias.

2.2 No âmbito da área do Património:

- a) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, com atualização permanente;
- b) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias em que participa o município;
- c) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;
- d) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- e) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;
- f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- g) Promover a inscrição predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- h) Promover a inscrição matricial no Serviço de Finanças de todos os bens imóveis propriedade do Município.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Aprovisionamento e Contencioso

Artigo 21º

Competências

1. O Serviço de Aprovisionamento e Contencioso é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Aprovisionamento e Contencioso compete, designadamente:
 - 3.1 No âmbito do Aprovisionamento:
 - a) Proceder ao levantamento das previsões anuais com a colaboração dos restantes Serviços, para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
 - b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços municipais;
 - c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, elaborando as respetivas peças de procedimento de acordo com as especificações/indicações dadas pelo Serviço que deteta a necessidade;
 - d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos Serviços requisitantes, mediante requisição própria;
 - e) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- i) Garantir um sistema de seguros (móveis, imóveis e pessoas) adequados à realidade municipal, bem como gerir toda a carteira em vigor do município, com exceção do parque auto.

3.2 No âmbito do Contencioso:

- a) Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara Municipal ao exterior;
- b) Manter a Câmara Municipal informada sobre ações e recursos em que o município seja parte, divulgando periodicamente o ponto de situação em que se encontram;
- c) Prestar todo o apoio necessário, a advogado constituído pela Câmara Municipal, em vista à defesa judicial dos interesses do município;
- d) Assegurar o apoio na instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- e) Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando a proposta de decisão final;
- f) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- g) Promover a divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- h) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Ação Social

Artigo 22º

Competências



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

1. O Serviço de Ação Social é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Ação Social compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Ação Social compete, designadamente:
 - a) Organizar os processos administrativos referentes a fogos de habitação, seu arrendamento e atualização de taxas, bem como gerir o parque habitacional;
 - b) Conceber, desenvolver ou implementar programas e projetos de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;
 - c) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou outros programas similares;
 - d) Proceder à receção, tratamento e análise em vista da atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos de acordo com o Regulamento Municipal em vigor;
 - e) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no município.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Expediente e Arquivo Municipal

Artigo 23º

Competências

1. O Serviço de Expediente e Arquivo Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Expediente e Arquivo Municipal compete, designadamente:
 - a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- b) Assegurar a normalização da documentação interna;
- c) Salvar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;
- d) Gerir o arquivo histórico;
- e) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- f) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- g) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- h) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- i) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Atendimento Geral – Gabinete de Apoio ao Município

Artigo 24º

Competências

1. O Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Atendimento Geral/Gabinete de Apoio ao Município compete, designadamente:
 - a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;
 - b) Receber e encaminhar, para os respetivos Serviços, todos os processos que carecem de instrução e decisão final.

SUBSECÇÃO VII

Serviço de Tesouraria

Artigo 25º

Competências



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

1. O Serviço de Tesouraria é coordenado pelo Tesoureiro, dependendo hierarquicamente do dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Tesouraria compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:
 - a) Arrecadar receitas todo o tipo de receita municipal, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
 - c) Conferir diariamente com a Secção de Contabilidade e Património os mapas auxiliares de receita e despesa;
 - d) Elaborar balancetes diários e mensais;
 - e) Entregar ao superior hierárquico os balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição, depois de conferidos pela Secção de Contabilidade e Património;
 - f) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;
 - g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
 - h) Liquidar juros de mora;
 - i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
 - j) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
 - k) Colaborar com a Secção de Contabilidade e Património na produção de documentos contabilísticos;
 - l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido.

SECÇÃO II



Câmara Municipal de Carraceda de Ansiães

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Artigo 26º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, o Serviço de Educação, o Serviço de Cultura, o Serviço de Desporto, o Serviço de Turismo e o Serviço de Biblioteca Municipal.

Artigo 27º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete promover a transversalidade articulada dos diferentes Serviços que integra, de forma a garantir a execução da estratégia municipal definida nessas áreas, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências que lhe estão atribuídas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais provenientes da atividade desta Unidade Orgânica.

SUBSECÇÃO I

Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 28º

Competências

1. A Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e que compreende os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.
2. À Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos, com exceção do Serviço de Biblioteca Municipal.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Educação

Artigo 29º

Competências

Ao Serviço de Educação compete, designadamente:

- a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;
- b) Apoiar o Conselho Municipal da Educação;
- c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal;
- d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;
- e) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente os conselhos diretivos, os conselhos pedagógicos, associações de estudantes e outros;
- f) Promover outras atividades no âmbito do ensino pré-escolar, básico e secundário que sejam da competência municipal;
- g) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, e propor a sua aquisição, substituição e/ou reparação;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- h) Gerir os recursos humanos afetos à educação escolar que sejam da competência municipal;
- i) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao município nos termos da lei;
- j) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares em colaboração com o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;
- k) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Cultura

Artigo 30º

Competências

Ao Serviço de Cultura compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Gerir os equipamentos e infraestruturas culturais, cobrando os respetivos preços;
- f) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de caráter cultural e artístico, no âmbito deste município, de acordo com as regras vertidas em Regulamento Municipal aprovado;
- g) Propor e concretizar projetos municipais em vista à dinamização da área da Juventude e Tempos Livres.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Desporto



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 31º

Competências

Ao Serviço de Desporto compete, designadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar e desenvolver a atividade desportiva nas escolas e noutras instituições de âmbito concelhio;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Dinamizar a realização de provas e eventos desportivos;
- f) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente a jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- g) Gerir os equipamentos e infraestruturas desportivas, cobrando os respetivos preços.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Turismo

Artigo 32º

Competências

Ao Serviço de Turismo compete, designadamente:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;
- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- d) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação Turística do município;
- e) Promover os motivos de interesse turístico do concelho.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Biblioteca Municipal

Artigo 33º

Competências

1. O Serviço de Biblioteca Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.
2. Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.
3. Ao Serviço de Biblioteca Municipal compete, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
 - b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes;
 - c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades direcionadas à população em geral e, em especial, às escolas e às instituições de índole social, humanitária e religiosa;
 - d) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo

Artigo 34º

Composição

1. A Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compreende a Subunidade Orgânica denominada de Secção de Obras e Urbanismo.
2. Fazem, ainda, parte desta Unidade Orgânica Flexível, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal, o Serviço de Obras Municipais, o



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Serviço de Urbanização e Edificação, o Serviço de Desenho e Topografia e o Serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 35º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compete assegurar as ações necessárias vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange, relacionadas, designadamente, com o planeamento, a gestão urbanística e obras municipais realizadas por empreitada, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Obras e Urbanismo compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;
 - d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;
 - e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;
 - g) *Eliminado*
 - h) *Eliminado*

SUBSECÇÃO I

Secção de Obras e Urbanismo



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 36º

Competências

1. A Secção de Obras e Urbanismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete, sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção e abrange os Serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada.
2. À Secção de Obras e Urbanismo compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.

SUBSECÇÃO II

Serviço de Obras Municipais

Artigo 37º

Competências

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

- a) Prestar assistência técnica às obras municipais promovidas por empreitada;
- b) Proceder à receção das empreitadas, elaborando todos os procedimentos até à conta final;
- c) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;
- d) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho de todas as obras municipais;
- e) Executar, por empreitada ou prestação de serviços, a construção, a conservação e a beneficiação de edifícios, arruamentos, rede viária municipal e iluminação pública, em observância das GOP'S aprovadas e superiormente ordenadas;
- f) *Eliminado*
- g) Verificar e analisar a conformidade dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal;
- h) *Eliminado*



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- i) Proceder ao lançamento dos concursos por empreitada superiormente ordenados, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Urbanização e Edificação

Artigo 38º

Competências

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública municipais;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
- c) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e ocupação da via pública;
- d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia;
- e) Apreciar e informar processos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização das mesmas, com vista à emissão do correspondente alvará;
- f) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia;
- g) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcelas;
- i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- j) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- k) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- l) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito da sua área de atuação;
- m) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento relacionados com o ruído;
- n) Cumprir as obrigações com as diversas entidades que legalmente exigem no âmbito da informação das operações urbanísticas.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Desenho e Topografia

Artigo 39º

Competências

Ao Serviço de Desenho e Topografia compete:

- a) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- b) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho e topografia e apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais;
- c) Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e banco de projetos;
- d) Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal na implantação das edificações no âmbito do regulamento municipal de edificação e construção.

SUBSECÇÃO V

Serviço de Fiscalização Municipal



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 40º

Competências

Ao Serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

- a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- d) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- f) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- g) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal.

SECÇÃO IV

Unidade Orgânica Flexível de 2º grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia

Artigo 41º

Composição

A unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compreende, sem qualquer chefia, mas na dependência direta do Chefe de Divisão Municipal os Serviços de Apoio Administrativo, os Serviços Públicos, o Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes e os Serviços de Ambiente e Energia.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

Artigo 42º

Competências

1. À Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compete assegurar as ações necessárias vertidas na estratégia municipal definida nas áreas que abrange, relacionadas, designadamente, com as obras municipais realizadas por administração direta, a prestação de serviços públicos urbanos, a gestão de meios operacionais comuns aos serviços municipais, competindo-lhe, em especial, concretizar as competências nas áreas identificadas.
2. Ao dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Públicos, Ambiente e Energia compete particularmente:
 - a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal;
 - b) Superintender na gestão dos recursos humanos que fiquem afetos a esta Unidade Orgânica, bem como em toda a sua atividade;
 - c) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal provenientes da atividade desta Unidade Orgânica;
 - d) Colaborar no processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos da Câmara Municipal;
 - e) No âmbito do processamento de despesas que venham a ser promovidas pela Unidade Orgânica que coordena, cumprir e fazer cumprir o sistema de contabilidade municipal, designadamente as normas vertidas no Pocal, na Norma de Controlo Interno e na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
 - f) Verificar e pugnar pela aplicação correta dos regulamentos municipais ou outros normativos legais em todas as suas vertentes, no âmbito dos serviços que coordena;
 - g) Acompanhar a execução do Contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos Municipais de Abastecimento de Água e Saneamento do concelho, cabendo-lhe garantir a ligação entre as partes contraentes;
 - h) Coordenar, gerir e executar as tarefas relacionadas com as Caldas de S. Lourenço.

SUBSECÇÃO I

Serviços Públicos



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

Artigo 43º

Composição

Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

- a) Sinalização, Trânsito e Vias Municipais;
- b) Parques e Jardins;
- c) Mercados e Feiras;
- d) Obras municipais executadas por administração direta;
- e) Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios.

Artigo 44º

Competências

Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

1. Na área de Sinalização, Trânsito e Vias Municipais:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;
- b) Informar os pedidos de ressarcimento de danos alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas;
- c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal.
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;
- f) Tramitar o processo de licenciamento da atividade de transportes em táxis e contingente municipal;
- g) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;
- i) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

2. Na área de Parques e Jardins:



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
 - b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
 - c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
 - d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas.
3. Na área de Mercados e Feiras:
- a) Assegurar a gestão do mercado municipal, feiras e parque de exposições, bem como tudo o que se refira a licenciamentos neste âmbito e regulamento municipal;
 - b) Assegurar o serviço de metrologia.
4. Na área de obras municipais executadas por administração direta
- a) Assegurar toda a tramitação dos procedimentos tendentes à execução das obras;
 - b) Acompanhar a execução das obras e reportar todas as incidências que se verificarem;
 - c) Assegurar a implementação das boas práticas em matéria de higiene e segurança no trabalho;
5. Na área da Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios:
- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
 - b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
 - c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
 - d) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
 - e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios municipais e limpeza de fossas.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiões

SUBSECÇÃO II

Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes

Artigo 45º

Competências

Ao Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes compete, designadamente:

- a) Coordenar todos os transportes, distribuindo máquinas e viaturas pelos diferentes serviços municipais que o solicitem;
- b) Controlar os consumos de combustíveis e gerir a carteira de seguros automóvel em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento e Contencioso;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura, registando todos os serviços prestados;
- d) Assegurar os transportes a cargo do município;
- e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas de diminuição de custos;
- f) Planear e gerir a atividade da oficina municipal e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a obter o maior proveito e rentabilidade;
- g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e viaturas;
- h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Ambiente e Energia

Artigo 45º-A

Ambiente e Energia

Ao Serviço de Ambiente e Energia compete:

1. Em matéria de ambiente:
 - a) Coordenar a monitorização, sensibilização e promoção de projetos ambientais,
 - b) Promover todas as ações inerentes à garantia da salubridade pública;



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

- c) Promover os processos relativos ao uso indevido da via pública por viaturas em fim de vida;
 - d) Assegurar a recolha e encaminhamento de animais errante e cadáveres de animais;
 - e) Controlar e supervisionar os serviços de recolha seletiva e indiferenciada de resíduos;
 - f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas verdes e respetivas espécies vegetais.
2. Em matéria de energia:
- a) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias de distribuição de energia elétrica e gás;
 - b) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública e gás;
 - c) Promover as ações necessárias ao bom funcionamento das estruturas, equipamentos e instalações do município, no que respeita à eletricidade, redes de telefone, redes informáticas e segurança;
 - d) Promover a fiscalização de obras na área de distribuição de energia elétrica e gás;
 - e) Manter atualizado o plano de iluminação do Concelho;
 - f) Promover uma utilização racional de energia e promover ações no âmbito da eficiência energética.

SUBSECÇÃO IV

Serviço de Apoio Administrativo

Artigo 45º-B

Competências

Ao Serviço de Apoio Administrativo, coordenado diretamente pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2º Grau de Serviços Público, Ambiente e Energia, compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam na Unidade Orgânica que integra, com destaque para a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 46º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 47º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 48º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 49º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 50º

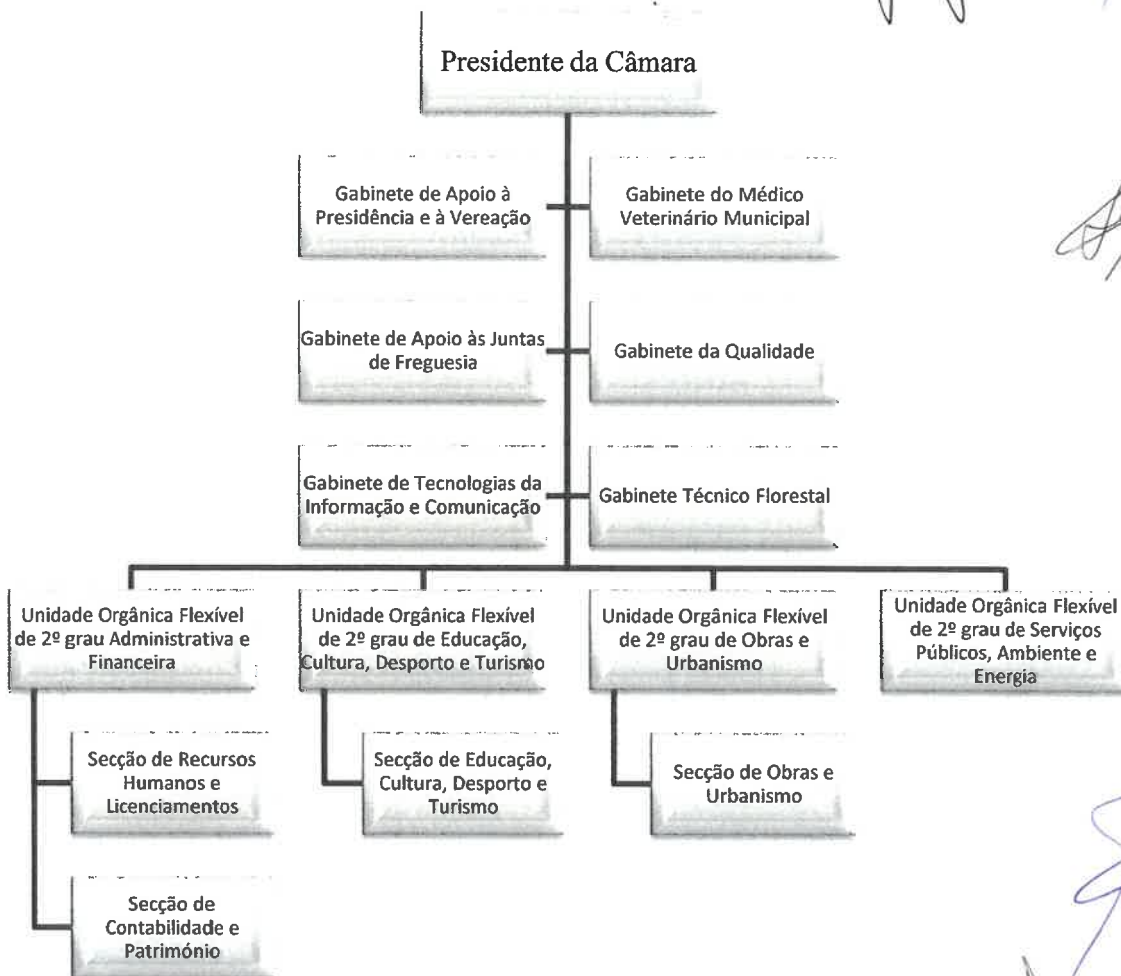
Entrada em Vigor do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

ANEXO I
(artigo 6º, n.º 1)



Handwritten signatures and initials:

- Top right: *Es. Sec. 26*
- Below that: *[Signature]*
- Left side: *[Signature]*
- Right side: *[Signature]*
- Below that: *[Signature]*
- Further down: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*



NORMA DE CONTROLO INTERNO

NORMA DE CONTROLO INTERNO

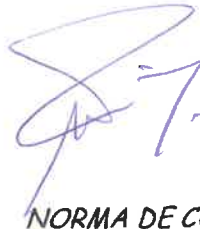
NOTA JUSTIFICATIVA

O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, ao aprovar o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, consubstancia a reforma da administração financeira e das contas públicas no que diz respeito à administração autárquica.

O seu principal objectivo é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais.

A presente norma tem fundamento no artigo 3.º do Decreto-lei acima mencionado.

Assim, a presente norma pretende ser um instrumento eficaz de apoio à gestão desta autarquia, pelo que as regras e procedimentos instituídos são de cumprimento obrigatório para todos os intervenientes nos respectivos processos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Por fim, de salientar que esta norma tem em consideração e articula-se com a estrutura e organização dos serviços municipais, cuja proposta foi aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada em 2004-04-20 e pela Assembleia Municipal de Carrazeda de Ansiães, em sessão realizada em 2004-04-29, tendo sido publicada no Diário da República, 2.º série, n.º 138, de 14 de Junho de 2004.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

- 1 - O Decreto-lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, estatui que a contabilidade das autarquias locais compreenda, entre outros, o sistema de controlo interno, doravante, denominado Norma de Controlo Interno (NCI).
- 2 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães.
- 3 - A todos os agentes autárquicos, em funções nesta autarquia, compete zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Compete, também, ao Gabinete de Apoio Jurídico e Controlo Interno efectuar o acompanhamento da implementação e execução da NCI, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas, tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno e respeito pela legalidade dos procedimentos.

ARTIGO 2º

Objectivos

1 - O presente Regulamento visa acompanhar, de forma eficaz, as actividades da autarquia e, dessa forma, pretende reforçar a confiança nas contas, registos e documentos de suporte, assegurando a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, bem como a exactidão e integridade dos registos e a preparação oportuna de toda a informação financeira fiável da autarquia.

2 - Em conformidade com o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL), a norma de controlo interno, ao definir métodos e procedimentos, visa, assim, atingir os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico.
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares.
- c) A salvaguarda do património.
- d) A aprovação e controlo de documentos.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida.
- f) O incremento da eficiência das operações.
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos.
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos.
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos.
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 3º

Normas gerais

1 - Toda a informação financeira é preparada pelo Departamento de Administração Geral e deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, donde se destaca, entre outros, a lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto), o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho e o Decreto-lei n.º 59/99, de 02 de Março.

2 - Toda a informação financeira acima referida respeitará e terá em conta as regras de competência estabelecidas na Organização dos Serviços do Município de Carrizada de Ansiães em vigor, bem assim, como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC).



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 - No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços municipais, com especial incidência da área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, utilizando, na medida do possível, funcionários distintos para tarefas distintas.

5 - Em todos os documentos cuja verificação seja exigível, a mesma deve ser inscrita de forma legível e com a aposição da data e nome do responsável e cargo.

6 - Como medida do controlo interno deverá ser promovida, sempre que possível, o princípio da rotação de funcionários dentro de uma secção.

7 - Sempre que se verifique a transferência de informação e/ou processos entre serviços distintos, o serviço remetente deverá evidenciar o trabalho efectuado e a responsabilidade assumida.

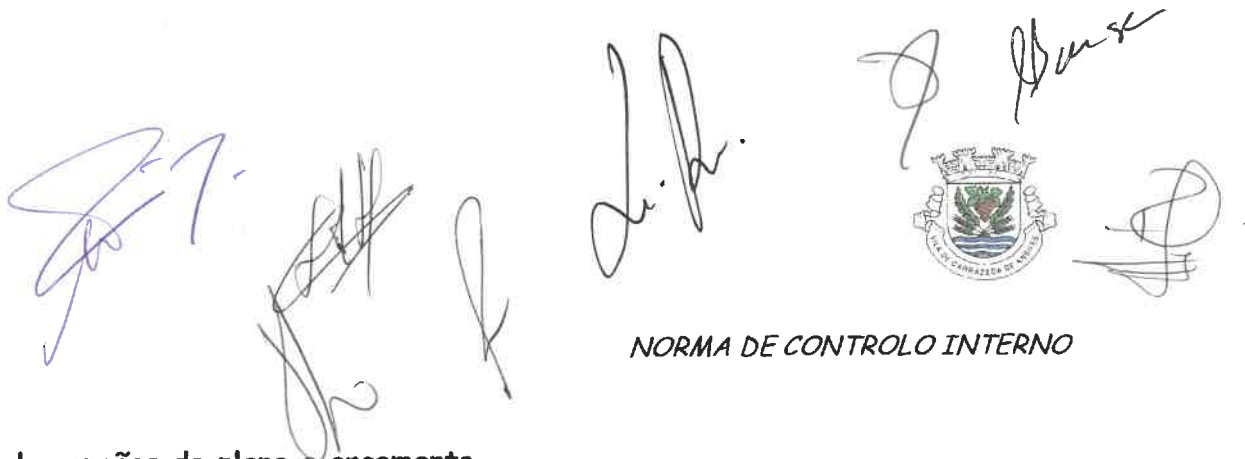
CAPITULO II

DOS DOCUMENTOS

SECÇÃO I

DOCUMENTOS PREVISIONAIS

ARTIGO 4.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Grandes opções do plano e orçamento

A autarquia adoptará como documentos previsionais as grandes opções do plano e o orçamento.

ARTIGO 5.º

Grandes opções do plano

As grandes opções do plano definirão as linhas de desenvolvimento estratégico da autarquia englobando, sem prejuízo de outras, o Plano Plurianual de Investimentos, de horizonte móvel de quatro anos, e o Plano de Actividades mais relevantes de gestão autárquica.

ARTIGO 6.º

Orçamento

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de forma a evidenciar todos os recursos que a Câmara Municipal prevê arrecadar, com vista ao financiamento das despesas que prevê realizar.

2 - O orçamento é constituído por dois tipos de mapas:

a) Mapa resumo das receitas e despesas da autarquia;

b) Mapa das receitas e das despesas, desagregado segundo a classificação económica.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

*SECÇÃO II
DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS*

ARTIGO 7.º

Enumeração

Consideram-se documentos de prestação de contas:

- 1) O balanço;
- 2) A demonstração de resultados;
- 3) Os mapas de execução orçamental;
- 4) Os anexos à demonstração financeiras;
- 5) O relatório de gestão;
- 6) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

ARTIGO 8.º

Mapas de execução orçamental

Incluem-se nos mapas de execução orçamental:

- 1) A execução anual do plano plurianual de investimentos;
- 2) Os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa;
- 3) Os fluxos de caixa;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4) As operações de tesouraria;
- 5) Eventualmente outros que venham a ser exigidos pelo Pocal ou por outras instituições que tenham por missão fiscalizarem as contas da autarquia.

SECÇÃO III

DOCUMENTOS E LIVROS DE ESCRITURAÇÃO

Artigo 9.º

Enumeração

No sistema contabilístico utilizar-se-ão os documentos e suportes de escrituração cujo conteúdo mínimo e respectiva explicitação se encontram definidos no POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

Artigo 10.º

Documentos obrigatórios

São documentos obrigatórios os seguintes:

- a) Os registos de inventário do património, que dizem respeito aos bens enumerados no ponto 2.8.2.2. do POCAL;



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- b) Os de suporte de registo das operações relativas às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como aos pagamentos e recebimentos, que constam do ponto 2.8.2.3. do POCAL;
- c) Os documentos referidos na alínea anterior são objecto de registo contabilístico nos livros de escrituração permanente e periódica definidos pelo POCAL.

Artigo 11.º

Requisição de bens ao Armazém Municipal

- 1- As requisições são emitidas em triplicado e numeradas sequencialmente, cabendo, a cada unidade orgânica, um livro de requisições internas.
- 2 - O preenchimento das requisições internas compete aos funcionários, sendo, no entanto, obrigatória a autorização por assinatura de chefe de secção ou elemento hierarquicamente inferior a este, caso se verifique a sua ausência.
- 3 - O original e o duplicado são enviados para o sector onde estão guardados os bens, ficando o triplicado à guarda da unidade requisitante.
- 4 - No sector responsável pela entrega dos bens, procede-se à verificação da validade e autorização da requisição interna e à entrega dos bens. O requisitante após recepção dos bens, deverá confirmar essa recepção através de assinatura.
- 5 - O sector responsável pela entrega dos bens guarda o original da requisição interna, que servirá para justificar as saídas de material, enviando o duplicado à Secção Patrimonial.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

6 - A Secção Patrimonial na posse do duplicado da requisição interna devidamente preenchida e autorizada, procede aos competentes registos contabilísticos.

Artigo 12.º

Proposta de aquisição

- 1 - A proposta de aquisição é o documento pelo qual se solicita a aquisição de material e equipamento, vulgo "Informação".
- 2 - Neste documento deverá constar uma descrição sumária da razão de ser da aquisição e, tanto quanto possível, a indicação das quantidades, estimativa de custos, fornecedores a consultar e, ainda, a base legal do procedimento indicado.
- 3 - As propostas de aquisição são emitidas em duplicado e numeradas sequencialmente.
- 4 - A proposta de aquisição compete aos funcionários do Sector ou Secção, sendo, no entanto, obrigatória a confirmação do Chefe de Secção.
- 5 - O original da proposta de aquisição é enviado à Secção Patrimonial, ficando o duplicado no sector emissor. Na Secção Patrimonial é verificado o cabimento e procede-se à cativação nas respectivas rubricas orgânica e económica por contrapartida de dotações disponíveis, devendo-se inscrever as verbas cativadas, data e identificação do funcionário responsável.
- 6 - A proposta de aquisição carece de despacho do presidente do executivo ou quem tenha competência para esse efeito, com conferência prévia do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Artigo 13.º

Requisição Externa

- 1 - A Secção Patrimonial, na posse da proposta de aquisição aprovada, procede à fase de cabimento e respectivo compromisso.
- 2 - A requisição externa é numerada sequencialmente e emitida em triplicado. O original destina-se ao fornecedor do bem ou serviço, o duplicado a ser enviado ao serviço requisitante e o triplicado fica arquivado na Secção Patrimonial.
- 3 - Deverá indicar a data do despacho ou deliberação e ser devidamente assinada pelo funcionário emissor.

Artigo 14.º

Factura do Exterior

- 1 - A Secção Patrimonial é responsável pelo cruzamento da informação de todos os documentos anteriores à factura, com a própria factura. Para além disto confere todos os cálculos da factura.
- 2 - Devem ser observados os pressupostos de controlo interno descritos relativamente às contas de terceiros.
- 3 - A Secção Financeira é o serviço responsável pela fase da liquidação das facturas.

Artigo 15.º

Mano
The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is the official seal of the Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, which features a coat of arms with a crown on top and a banner below. Below the seal, the text "NORMA DE CONTROLO INTERNO" is printed in a bold, sans-serif font.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

Ordem de Pagamento

- 1 - As ordens de pagamento são numeradas e emitidas sequencialmente.
- 2 - É ao Presidente do Executivo que compete determinar prazos de pagamento e pagamentos a efectuar.
- 3 - A Secção Financeira reúne a documentação relativa ao processo de despesa e emite a respectiva ordem de pagamento.
- 4 - Na ordem de pagamento será indicado o número do cheque ou número da transferência bancária, bem como banco e conta sacada.
- 5 - Todas as ordens de pagamento são assinadas pelo seu autor e respectivo superior hierárquico directo (Chefe de Secção) e conferidas pelo Director do Departamento de Administração Geral, sendo enviadas juntamente com os documentos de suporte e os cheques e ou original de listagem de transferência bancária, ao Presidente do Executivo. O Presidente do Executivo, ou quem tenha competência para o efeito, procede às verificações que entender convenientes e assina as ordens de pagamento, bem como os cheques e/ou original de transferências bancárias, enviando toda a documentação à Tesouraria Municipal.
- 6 - A Tesouraria Municipal confere a documentação e procede à assinatura da ordem de transferência ou do cheque.

Artigo 16.º

Auto de medição de obras / empreitadas

- 1 - Os autos de medição de obra são emitidos, apenas, pelo Departamento de Fomento Municipal, acompanhados de respectiva informação.

[Handwritten signatures and the official seal of the Câmara Municipal de Crazeda de Ansiães are located at the top of the page.]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - O auto de medição é sempre assinado pelo engenheiro responsável pela obra, pelo empreiteiro e pelo Director de Departamento e deve conter a seguinte informação:

- Indicação da obra de acordo com o definido nas opções do plano;
- Localização da obra;
- Nome do empreiteiro;
- Número do auto relativo a essa obra;
- Descrição sumária dos trabalhos realizados, com indicação de medições e preço;
- Situação da obra.

3 - Em seguida o auto de medição é enviado ao Presidente do Executivo ou quem tenha competência para o efeito, para ser aprovado e autorizado o seu pagamento, sendo, de seguida, devolvido à Secção Financeira para os restantes procedimentos.

4 - A Secção Financeira, na posse da respectiva factura, cabimenta e cativa as verbas envolvidas nas correspondentes rubricas de classificação orgânica e económica e promove o pagamento.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

DA RECEITA

Bursa



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 17.º

Contabilização da receita

1 - O processo de contabilização da receita compreende dois momentos distintos:

- Liquidação, que consiste na determinação do montante exacto que a autarquia tem a receber de terceiros;

- Cobrança, que consiste na entrada, nos cofres da autarquia, das receitas.

2 - Toda e qualquer receita emitida pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é, sempre, objecto de emissão da correspondente guia de receita.

3 - Os serviços emissores da receita são os abaixo indicados, aos quais corresponde um código próprio:

- Secção Administrativa do Departamento de Fomento Municipal
- Secção de Expediente Geral
- Secção Financeira
- Secção Patrimonial

4 - As guias de receita são emitidas em triplicado, tendo os seguintes destinos:

- O original fica na posse da entidade que pagou, depois de validado pela tesouraria;

- O duplicado fica na posse da Secção Financeira;

- O triplicado vai para o serviço emissor para arquivo.

5 - A tesouraria, diariamente, procede à emissão de documento que evidencie todos os movimentos de receita operados, o qual será remetido para "Visto" ao

The top of the page features several handwritten signatures in blue ink. One signature is clearly legible as 'Barral'. To the right of the signatures is the official seal of the Câmara Municipal de Crazeda de Ansiães, which includes a coat of arms with a crown and the text 'CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES'.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

dirigente máximo em funções da unidade administrativa e financeira, com conhecimento ao presidente da Câmara Municipal.

6 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em Instituições Bancárias no próprio dia ou, por motivos fundamentados, no dia seguinte e a título excepcional.

7 - A cobrança de receitas a cargo de pessoas diversas dos serviços antes referenciados obriga a que seja efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

8 - Integra-se no disposto no número anterior, a cobrança do produto de venda de artigos existentes na biblioteca, entrada na piscina e as receitas provenientes do mercado.

9 - No caso em que sejam recebidos valores via correio postal, o serviço receptor remete-os para o respectivo serviço, o qual promove as diligências necessárias com vista à sua arrecadação.

10 - Arrecadada a receita, a Tesouraria procede da seguinte forma:

- Remete o original e o duplicado da guia de receita para o serviço respectivo
- O triplicado fica arquivado na Secção Financeira.

11 - A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- O montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita.
- A data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Carrazeda de Ansiães e cruzado.

- Deve ser aposto no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

12 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Director do Departamento de Administração Geral.

13 - As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

DA DESPESA

Artigo 18.º

Circuito da Despesa

1 - O circuito da despesa envolve os serviços financeiros e patrimoniais, a saber: Secção Patrimonial e Secção Financeira e seus respectivos sectores.

2 - Segue regime próprio as despesas relacionadas com empreitadas de obras públicas, as quais, ao nível do início do processo, correm termos pelo Departamento de Fomento Municipal, sempre com informação orçamental do serviço financeiro competente do Departamento de Administração Geral.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Toda e qualquer despesa paga pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães é sempre objecto de emissão da respectiva ordem de pagamento, a qual é conferida pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

4 - Os serviços incumbidos do processamento da despesa são os seguintes:

- Secção Financeira
- Secção Patrimonial
- Secção de Expediente Geral - *Sector de Recursos Humanos* -

5 - O processo de despesa comporta as seguintes fases:

- Autorização
- Cabimentação
- Compromisso
- Liquidação
- Autorização de pagamento
- Pagamento

6 - Para cada uma das fases referidas no número anterior, deverá existir um documento de suporte devidamente preenchido, conferido e autorizado, como se indica:

- Proposta de aquisição ou auto de medição de obra
- Requisição externa
- Factura
- Ordem de pagamento (abrange as fases de autorização de pagamento e pagamento)



NORMA DE CONTROLO INTERNO

7 - Relativamente à despesa processada pelo Sector de Recursos Humanos, os documentos acima mencionados são substituídos pela folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária.

8 - Para a despesa processada na contabilidade deverão ser designados funcionários distintos, cada um responsável por uma das fases, para efeitos de segregação de funções.

9 - Em cada documento de suporte deverá constar ou ser inscrito o número do documento relativo à fase anterior e posterior:

- A ordem de pagamento indica o número da factura;
- A factura indica o número da ordem de pagamento e o número da requisição externa.

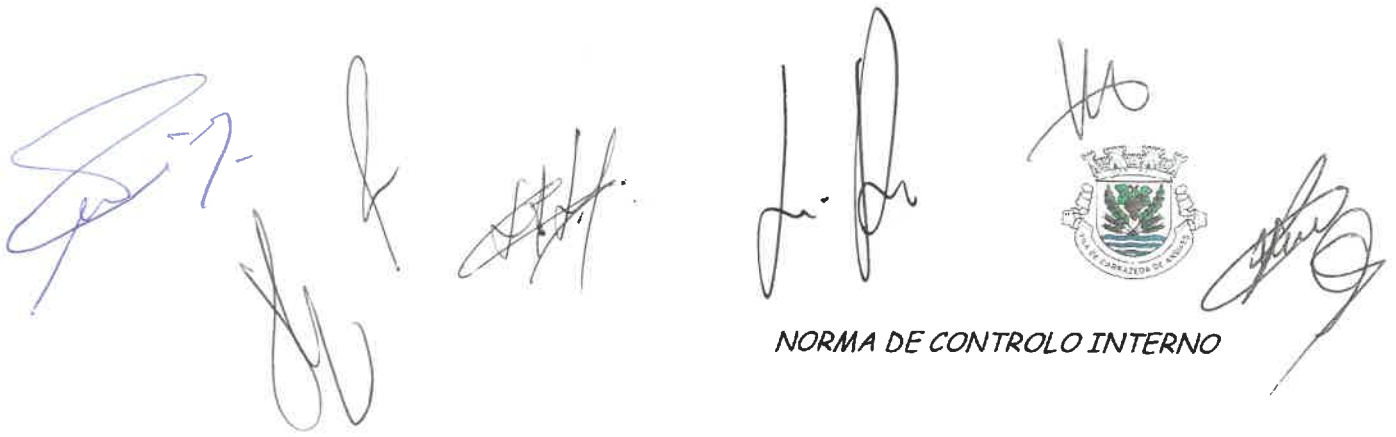
Artigo 19.º

Do pessoal

1 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pelo processamento da despesa relativa ao pessoal afecto à autarquia.

2 - Para cada funcionário ao serviço da autarquia deverá ser constituído um processo individual, permanentemente actualizado com as alterações que se verifiquem na carreira e/ou categoria.

3 - A admissão de novos trabalhadores, seja para o quadro, seja em regime de contrato, carece sempre da assinatura do presidente do órgão executivo ou do seu substituto legal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

4 - Os pagamentos ao pessoal são sempre efectuados por transferência bancária, excepto em situações pontuais.

5 - O Sector de Recursos Humanos elabora, mensalmente, uma folha de remunerações e uma listagem para efeitos de transferência bancária, excepto em situações pontuais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

6 - A folha de remunerações engloba todos os funcionários e indica para cada um, os valores dos diversos abonos e descontos processados. O Chefe da Secção de Expediente Geral valida os documentos referenciados e submete-os a "Visto" do dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

7 - A listagem para efeitos de transferência bancária inclui o nome, número de identificação bancária e valor líquido a ser pago para cada funcionário e é verificada e assinada pelo dirigente máximo do Departamento de Administração Geral.

8 - Com base na folha de remunerações, a Secção Financeira emite uma ordem de pagamento, na qual consta toda a despesa, dívida por rubrica de classificação orgânico-económica.

9 - A Tesouraria Municipal, na posse da listagem de transferência bancária recebida do Sector de Recursos Humanos, promove os pagamentos nas várias Instituições Bancárias.

10 - O presidente do órgão executivo, ou o seu substituto legal, assina os seguintes documentos:

- Folha de remunerações.
- Ordens de pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 20.º

Disponibilidades

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.

ARTIGO 21.º

Valores em caixa

1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- Notas de banco
- Moedas metálicas
- Cheques
- Vales postais



NORMA DE CONTROLO INTERNO

2 - É, expressamente, proibido a existência em caixa na Tesouraria de:

- Cheques pré-datados
- Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias
- Vales à caixa

3 - A importância em numerário existente em caixa não pode ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães, ou seja, não deve ultrapassar o limite € 1 250.

ARTIGO 22.º

Abertura e movimento de contas bancárias

1 - Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Carrazeda de Ansiães.

2 - As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador, com competência delegada para o efeito e do Tesoureiro Municipal ou do seu substituto legal.

ARTIGO 23.º

Guarda de cheques

1 - Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Chefe de Secção Financeira.

2 - Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 3 - Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Tesoureiro Municipal, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-os sequencialmente.
- 4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses, contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da Instituição Bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 24.º

Meio de pagamento

- 1 - Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.
- 2 - É proibida a emissão de cheques ao portador.
- 3 - As despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas, podem ser pagas através da Tesouraria Municipal.

ARTIGO 25.º

Ordens de pagamento

- 1 - Compete à Secção de Financeira a emissão das ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.
- 2 - As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria Municipal para pagamento.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados por funcionário da Secção Financeira que emite a ordem de pagamento de forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.

4 - Os cheques são emitidos na Secção Financeira e apensos à respectiva ordem de pagamento, sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

CAPÍTULO V

FUNDOS DE MANEIO

ARTIGO 26.º

Constituição de fundos de maneo

1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo, visando o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.

2 - Os fundos de maneo são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.

3 - A constituição de fundos de maneo será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano



NORMA DE CONTROLO INTERNO



económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

ARTIGO 27.º

Utilização de fundos de manei

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a € 1 000 Euros.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.

ARTIGO 28.º

Reconstituição e reposição de fundos de manei

- 1 - Cada fundo de manei é, mensalmente, reconstituído, mediante a entrega, na Secção Financeira, de impresso próprio, fornecido por este serviço, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.
- 2 - Os impressos de cada fundo de manei deverão ser numerados, sequencialmente por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto da entidade competente para o efeito.
- 3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos fundos de manei, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:
 - Nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de identificação fiscal.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- Descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa.
- Referência de que se trata de "recibo", "Factura-Recibo" ou "Venda a Dinheiro".
- Denominação do destinatário ou adquirente: Município de Carrazeda de Ansiães e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes.
- Número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso.
- Resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada.

4 - O pagamento dos fundos de maneiio é efectuado, em cheque ou em dinheiro, directamente aos titulares.

5 - A reconstituição do fundo de maneiio deverá ser efectuada até ao quinto dia útil do mês seguinte ao respectivo movimento, com excepção do número seguinte.

6 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.

7 - A Secção Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.

8 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado fundo de maneiio por um período superior a 90 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento, a propor pelo seu responsável.



The image shows a row of seven handwritten signatures in blue ink. The fourth signature from the left is the most prominent and appears to be a stylized 'J.P.'. To the right of the signatures is the official coat of arms of Carrazeda de Ansiães, which features a shield with a crown on top and a banner at the bottom. The banner contains the text '1854 CARRAZEDA DE ANSIÃES'.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

CAPITULO VI

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 29.º

1. A Secção Patrimonial, trimestralmente, fará a reconciliação entre os extractos da conta corrente e dos fornecedores com as respectivas contas d autarquia, cujos movimentos sejam superiores a € 75.

CAPÍTULO VII

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 30.º

Gestão do armazém e dos stocks

1. O armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao Fiel de Armazém.
2. Ao responsável antes referido compete-lhe, também, alertar a Secção Patrimonial do princípio de ruptura dos stocks.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - O Armazém Municipal, apenas, efectua a entrega de materiais existentes, mediante a apresentação de requisição definida no artigo 11.º, devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

4 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

5 - É, expressamente, proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.

6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém Municipal, o funcionário para o efeito designado pelo Presidente, sob proposta do Director de Departamento de Administração Geral.

ARTIGO 31.º

Fichas

1 - As fichas de existências do Armazém Municipal são movimentadas para que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existentes.

2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

3 - A ficha de armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 32.º

Inventário



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 1 - As existências são, trimestralmente, sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respectivos serviços.
- 3 - Sempre que se torne necessário, proceder-se-á às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.
- 4 - A verificação dos pontos anteriores compete ao Chefe da Secção Patrimonial.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

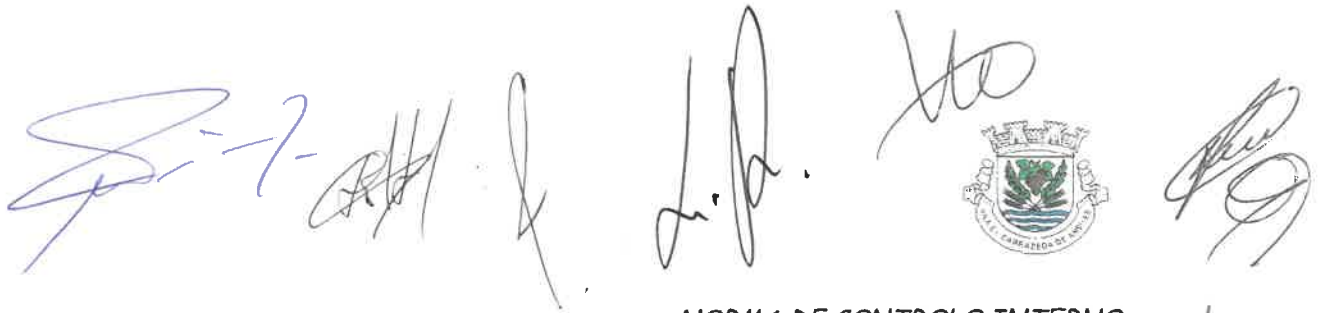
ARTIGO 33.º

Gestão do imobilizado

A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e é realizada pela Secção Patrimonial, devendo efectuar-se uma inspecção trimestral a este serviço.

ARTIGO 34.º

Fichas



NORMA DE CONTROLO INTERNO

As fichas de imobilizado são mantidas, permanentemente, actualizadas na Secção Patrimonial.

ARTIGO 35.º

Inventário de bens

O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 75, deverá manter-se permanentemente actualizado.

ARTIGO 36.º

Abate de bens

1 - Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.

2 - Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, à Secção Patrimonial.

3 - A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

ARTIGO 37.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

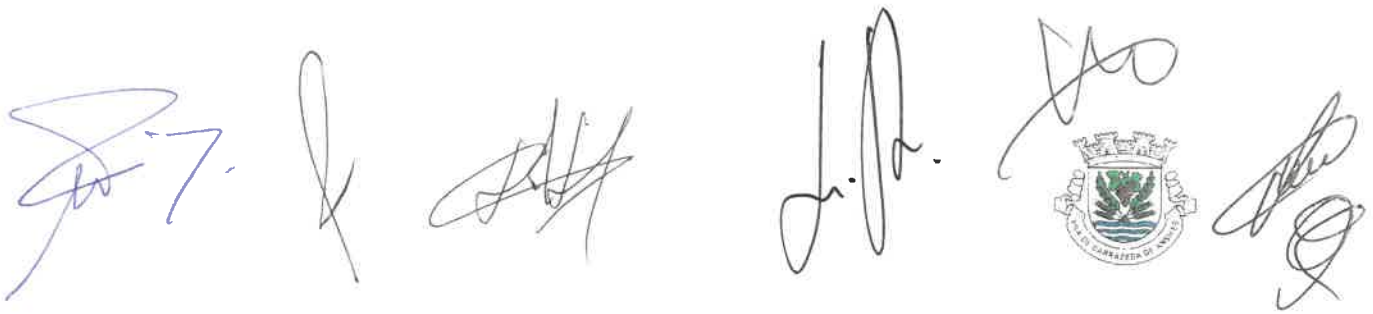
Aquisições de imobilizado

- 1 - As aquisições de imobilizado efectuam-se com base em deliberações da Câmara Municipal ou despacho da entidade competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 - Sempre que for assinado um auto de recepção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo ao Departamento de Administração Geral.
- 3 - O serviço de Notariado deve, igualmente, remeter para a Secção Patrimonial, cópia de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município.

ARTIGO 38.º

Registos de propriedade

- 1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a Secção Patrimonial promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, nos Serviços de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de trinta dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.
- 2 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos



NORMA DE CONTROLO INTERNO

necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

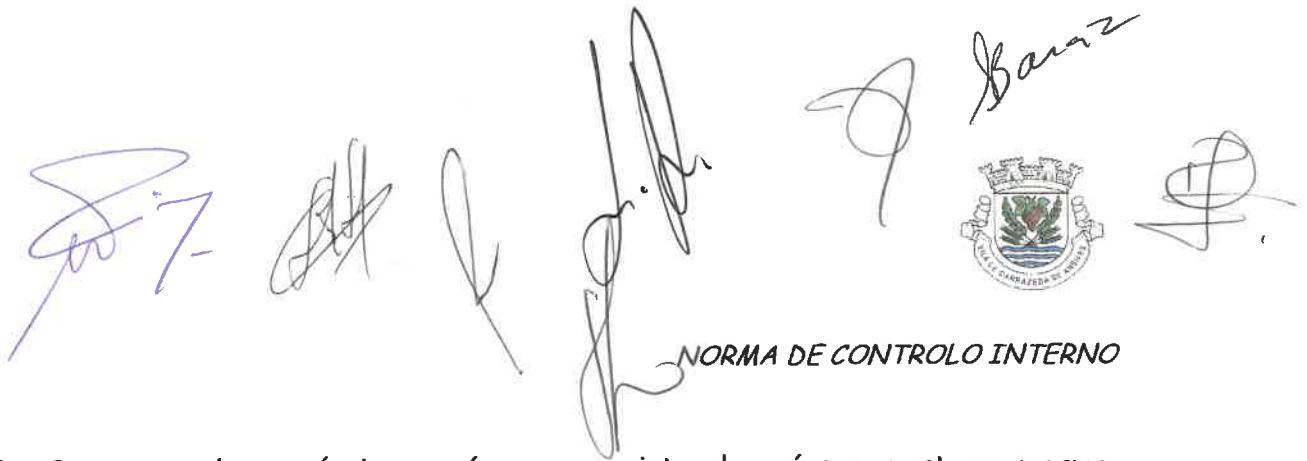
3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Secção Patrimonial requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telecomunicações.

4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.

5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta e outros dados complementares julgados necessários.

6 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.

7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na respectiva matriz.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.

9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.

10 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Secção Patrimonial.

ARTIGO 39.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

CAPÍTULO VIII

VOLORIMETRIAS



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 40.º

Critérios valorimétricos

À Secção Patrimonial compete-lhe aplicar os critérios de valorimetria das imobilizações definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Carrazeda de Ansiães.

CAPÍTULO IX

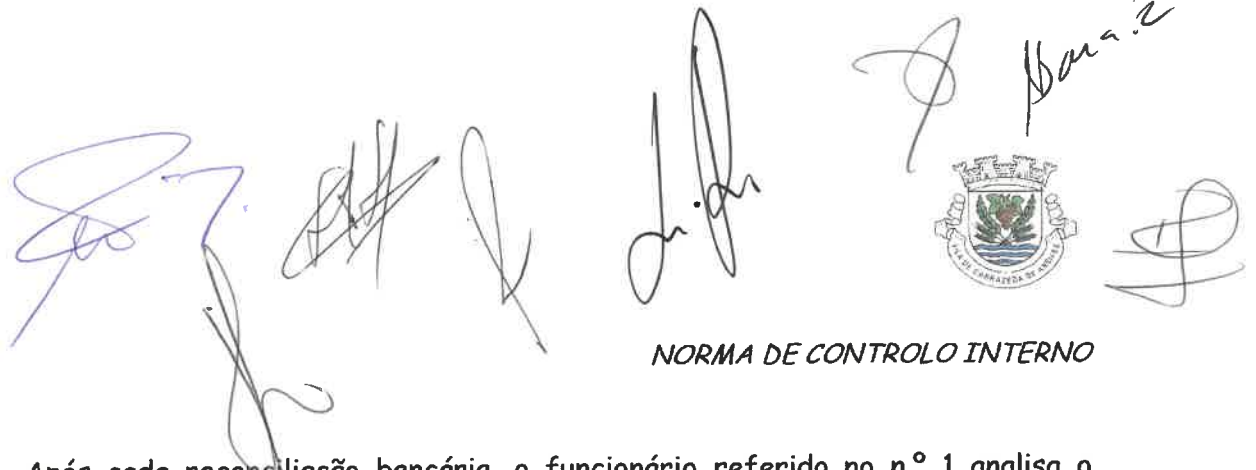
OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 41.º

Reconciliações bancárias

1 - As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um funcionário a designar pelo dirigente máximo do Director do Departamento de Administração Geral em funções, não devendo estar afecto à Tesouraria Municipal, nem ter acesso às contas correntes em instituições de crédito.

2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

The top of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is the official seal of the Câmara Municipal de Crazeda de Ansiães, which includes a coat of arms with a crown and the text 'CÂMARA MUNICIPAL DE CARRAZEDA DE ANSIÃES'. Below the signatures and seal, the title 'NORMA DE CONTROLO INTERNO' is printed in a bold, sans-serif font.

NORMA DE CONTROLO INTERNO

3 - Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o funcionário com competência para proceder ao respectivo cancelamento.

ARTIGO 42.º

Controlo da capacidade de endividamento

1 - Para efeitos de controlo do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.

2 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, o Departamento de Administração Geral apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais ou noutra legislação aplicável.

3 - O Departamento de Administração Geral deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos, ainda, por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

- 4 - Sempre que se efectue qualquer pagamento por conta de um empréstimo contraído, a Secção Financeira fica obrigada a enviar cópia da ordem de pagamento para o processo.
- 5 - A reconciliação dos empréstimos é feita mensalmente por funcionário a designar.

ARTIGO 43.º

Seguros

- 1 - Compete à Secção Patrimonial gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Carrazeda de Ansiães, com excepção dos relativos ao Pessoal.
- 2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.
- 3 - O Director do Departamento Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com a Secção de Expediente Geral.
- 4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

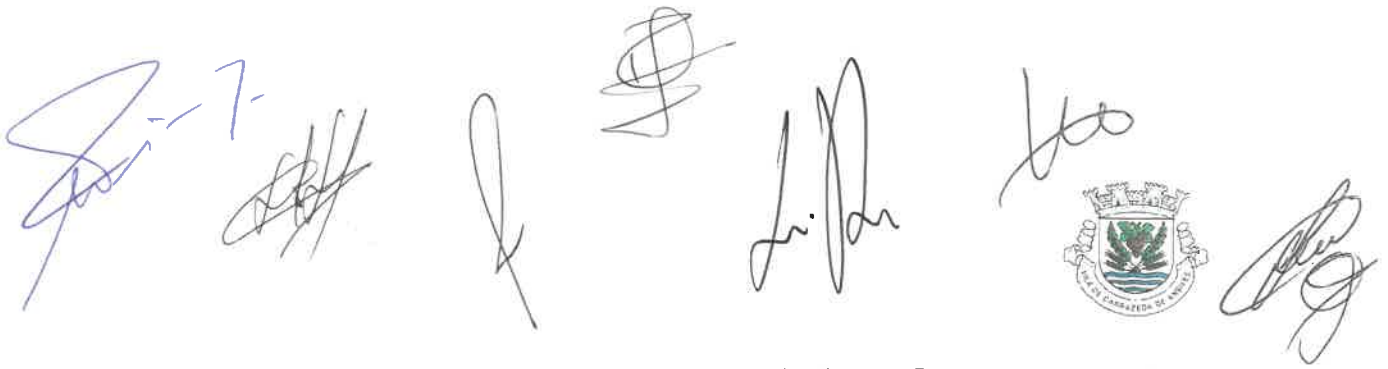
ARTIGO 44.º



NORMA DE CONTROLO INTERNO

Outras regras relacionadas com o Pessoal

- 1 - O Departamento de Administração Geral procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.
- 2 - Não pode ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental.
- 3 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado.
- 5 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, o Director do Departamento de Administração Geral, o Chefe da Secção de Expediente Geral e os funcionários do Sector de Recursos Humanos.
- 6 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Departamento de Administração Geral, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue.
- 7 - O Sector de Recursos Humanos é responsável pela controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Director de Departamento ou Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.

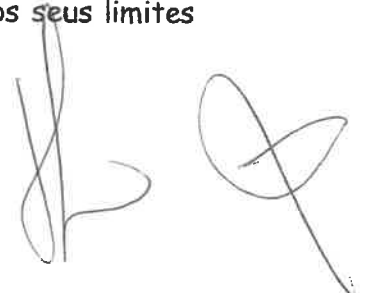


NORMA DE CONTROLO INTERNO

8 - O Sector de Recursos Humanos, além de controlar a legalidade do trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, assegura, também, em consonância com o dirigente máximo de cada unidade orgânica, os seus limites temporais.



CAPITULO X



DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ARTIGO 45.º

Violação das normas de controlo interno

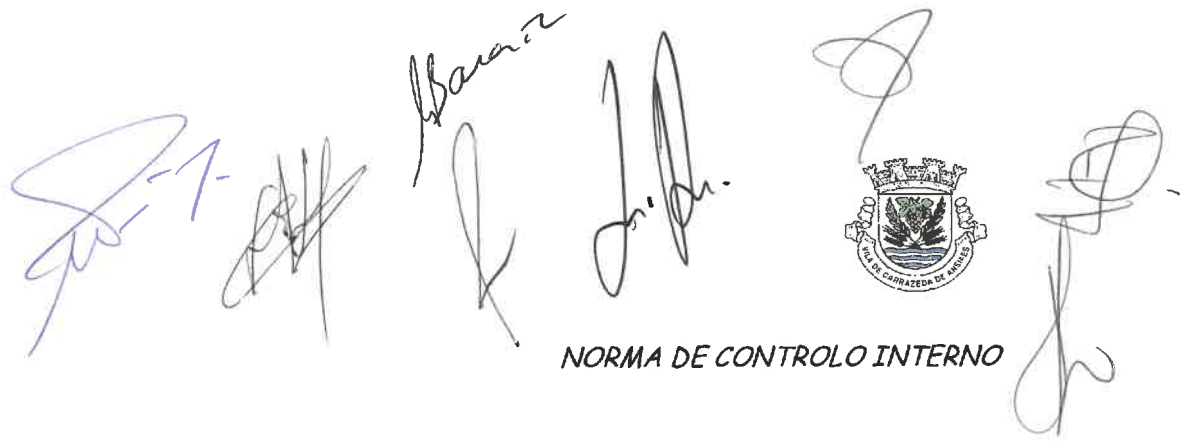
A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicie a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 46.º

Casos omissos e sua interpretação

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna, quando implementado.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.



NORMA DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 47.º

Alteração

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 48.º

Envio de cópia à IGF e à IGAT

Do presente Regulamento, bem como de todas as alterações que lhe venham a ser introduzidas, serão remetidas cópias à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território, dentro do prazo de 30 dias após a sua aprovação.

ARTIGO 49.º

Norma revogatória

A aprovação e entrada em vigor do presente regulamento revoga, automaticamente, as normas que se encontram em vigor e que contrariem a

[Handwritten signatures and the official seal of the Municipality of Carrazeda de Ansiães]

NORMA DE CONTROLO INTERNO

presente regulamentação, designadamente o Sistema de Controlo Interno aprovado pela Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães em reunião realizada no dia 13 de Maio de 2002 e alterado em reunião realizada no dia 19 de Dezembro do mesmo ano.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Artigo 50.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor, passados cinco dias úteis, após a publicitação da deliberação da Câmara Municipal, feita nos termos da lei em vigor.

Os membros da Câmara Municipal de Carrazeda de Ansiães

O Presidente: *[Handwritten signature]*

Os Vereadores:
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

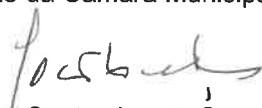


DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES
RELATIVAS AO ANO DE 2022

TERMO DE ENCERRAMENTO

A Prestação de Contas do Município de Carrazeda de Ansiães é composta por 1064 folhas, devidamente numeradas e rubricadas, e foi aprovada, por maioria pela Câmara Municipal, em conformidade, com o disposto na alínea i) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redação, em sua reunião ordinária realizada no dia 6 de abril de 2023, afim de ser submetida à Assembleia Municipal, conforme o estipula o mencionado na alínea l) do nº 2 do artigo 25º da citada Lei.

O Presidente da Câmara Municipal



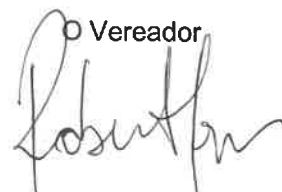
João Manuel dos Santos Lopes Gonçalves

A Vereadora



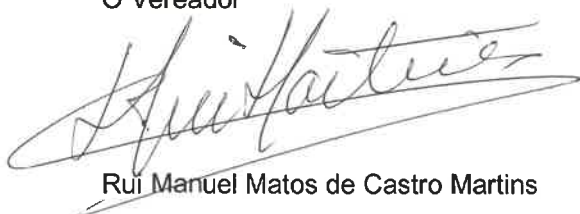
Adalgisa Maria Capela Rodrigues Barata

O Vereador



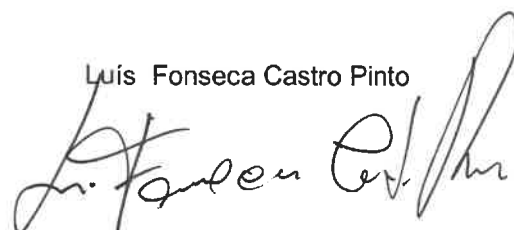
Roberto Carlos Sampaio Lopes

O Vereador



Rui Manuel Matos de Castro Martins

O Vereador



Luís Fonseca Castro Pinto

